



**ADAKAVO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO
IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. kovo 17 d. Nr. V-40
Adakavas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 97 straipsniu, Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ 18 punktu,

T v i r t i n u :

- 1.1. Adakavo socialinių paslaugų namų viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašą (1 priedas);
- 1.2. Adakavo socialinių paslaugų namų viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą (2 priedas);
- 1.3. Adakavo socialinių paslaugų namų viešųjų pirkimų paraiškų registro žurnalą (3 priedas), nustatant registracijos serijos numerį VPP;
- 1.4. Adakavo socialinių paslaugų namų viešųjų pirkimų Tiekėjų apklausų pažymų registro žurnalą (4 priedas), nustatant registracijos serijos numerį Nr. AP;
- 1.5. Adakavo socialinių paslaugų namų viešųjų pirkimų komisijos protokolų registro žurnalą (5 priedas), nustatant registracijos serijos numerį VPP;
- 1.6. Adakavo socialinių paslaugų namų viešųjų pirkimų sutarčių registro žurnalą (6 priedas), nustatant registracijos serijos numerį VPS.

2. S k i r i u :

2.1. Pirkimų iniciatoriais:

- 2.1.1. Direktoriaus pavaduotoją socialiniam darbui Astą Šlepavičienę;
- 2.1.2. Direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams Rolandą Gudavičių;
- 2.1.3. L.e. buities sektoriaus vadovės pareigas Kristiną Valavičiūtę;
- 2.1.4. Vyr. slaugytoją Jovitą Šležiene;
- 2.1.5. Direktoriaus pavaduotoją padalinyje Zigmundą Menclerienę;
- 2.1.6. Bendrųjų reikalų specialistę Silviją Žukauskienę.

2.2. Pirkimų organizatoriais:

- 2.2.1. Direktoriaus pavaduotoją socialiniam darbui Astą Šlepavičienę;
- 2.2.2. Direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams Rolandą Gudavičių;
- 2.2.3. L.e. buities sektoriaus vadovės pareigas Kristiną Valavičiūtę;
- 2.2.4. Vyr. slaugytoją Jovitą Šležiene;
- 2.2.5. Direktoriaus pavaduotoją padalinyje Zigmundą Menclerienę;
- 2.2.6. Bendrųjų reikalų specialistę Silviją Žukauskienę.

2.3. Už Adakavo socialinių paslaugų namų administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo specialistė Edita Šimkienė;

- 2.4. Už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo specialistė Edita Šimkienė;
 - 2.5. Už pirkimų planavimą atsakingais asmenimis:
 - 2.5.1. Direktoriaus pavaduotoją socialiniam darbui Astą Šlepavičienę;
 - 2.5.2. Direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams Rolandą Gudavičių;
 - 2.5.3. L.e. buities sektoriaus vadovės pareigas Kristiną Valavičiūtę;
 - 2.5.4. Vyr. slaugytoją Jovitą Šležienę;
 - 2.5.5. Direktoriaus pavaduotoją padalinyje Zigmundą Menclerienę;
 - 2.5.6. Bendrųjų reikalų specialistę Silviją Žukauskienę.
 - 2.5.7. Specialistė Edita Šimkienė;
 - 2.6. Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) elektroniniu katalogu atsakingas asmuo specialistė Edita Šimkienė;
 - 2.7. Už pirkimo paraiškų, pažymų ir pirkimo sutarčių registrų tvarkymą atsakingas asmuo specialistė Edita Šimkienė;
 - 2.8. Viešųjų pirkimų specialistas Edita Šimkienė;
 - 2.9. Verčių apskaitą tvarkantis asmuo specialistė Edita Šimkienė;
 - 2.10. Asmenis užtikrinančius sutarčių vykdymą:
 - 2.10.1. Vyriausiąją buhalterę Violetą Nagienę;
 - 2.10.2. Direktoriaus pavaduotoją socialiniam darbui Astą Šlepavičienę;
 - 2.10.3. Direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams Rolandą Gudavičių;
 - 2.10.4. Administratorę Rimą Jakubauskienę;
 - 2.10.5. Vyr. socialinę darbuotoją Liną Rimkienę;
 - 2.10.6. L.e. buities sektoriaus vadovės pareigas Kristiną Valavičiūtę;
 - 2.10.7. Vyr. slaugytoją Jovitą Šležienę;
 - 2.10.8. Direktoriaus pavaduotoją padalinyje Zigmundą Menclerienę;
 - 2.10.9. Bendrųjų reikalų specialistę Silviją Žukauskienę.
 - 2.11. N u r o d a u , kad Sutarties vykdymą užtikrina tas asmuo, kuris inicijavo atitinkamą pirkimą, kurio pagrindu buvo sudaryta kontroliuojama sutartis.
3. S u d a r a u šios sudėties nuolatinę Viešojo pirkimo komisiją Adakavo socialinių paslaugų namų viešiesiems pirkimams atlikti: komisijos pirmininkas – Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams Rolandas Gudavičius; komisijos pirmininko pavaduotojas – Direktoriaus pavaduotoja socialiniam darbui Asta Šlepavičienė; komisijos posėdžio sekretorius, komisijos narys – specialistė Edita Šimkienė; kiti komisijos nariai: Vyriausioji buhalterė Violeta Nagienė, buhalterė Laura Pundienė;
4. Į p a r e i g o j u administratorę Rimą Jakubauskienę su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti viešųjų pirkimų komisijos pirmininką ir narius, pirkimų iniciatorius ir pirkimų organizatorius, taip pat kitus darbuotojus, dalyvaujančius viešųjų pirkimų procesuose.
5. P r i p a ž i s t u netekusius galios:
- 5.1. Adakavo socialinių paslaugų namų direktoriaus 2018 m. spalio 23 d. įsakymą Nr. V-91 „Dėl Adakavo socialinių paslaugų namų mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo taisyklių patvirtinimo“;
 - 5.2. Adakavo socialinių paslaugų namų direktoriaus 2020 m. spalio 13 d. įsakymą Nr. V-94 „Dėl 2018 m. spalio 23 d. V-91 įsakymo „Dėl Adakavo socialinių paslaugų namų mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo taisyklių patvirtinimo“ papildymo“.
6. Įsakymas įsigalioja nuo 2023 m. kovo 17 d.

Direktorė

Kristina Anulienė

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Adakavo socialinių paslaugų namų viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Adakavo socialinių paslaugų namų viešųjų pirkimų sistemą ir Adakavo socialinių paslaugų namų viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Adakavo socialinių paslaugų namuose ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Adakavo socialinių paslaugų namams skirtus asignavimus ir kitas lėšas.

3. Viešuosius pirkimus Adakavo socialinių paslaugų namuose reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Tvarkos aprašas.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Adakavo socialinių paslaugų namuose laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Pirkimų organizatorius – Adakavo socialinių paslaugų namų vadovo paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Pirkimų planas – Adakavo socialinių paslaugų namų parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų suvestinė – Adakavo socialinių paslaugų namų parengta informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbiama **Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje** (toliau - CVP IS).

Pirkimų žurnalas – Adakavo socialinių paslaugų namų nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Adakavo socialinių paslaugų namų atliekamus pirkimus.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių 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 rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti. Įsigyjamam pirkimo objektui nustatytų reikalavimų visumą atitinka bent trijų skirtingų gamintojų / tiekėjų siūlomos prekės, teikiamos paslaugos ar atliekami darbai

Už Adakavo socialinių paslaugų namų **administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Adakavo socialinių paslaugų namų vadovo paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Adakavo socialinių paslaugų namų ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

Už **pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo** – Adakavo socialinių paslaugų namų vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimo, derinimo ir paskelbimo, taip pat kitų Adakavo socialinių paslaugų namų dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – Adakavo socialinių paslaugų namų vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Adakavo socialinių paslaugų namų reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės Adakavo socialinių paslaugų namų elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – Adakavo socialinių paslaugų namų vadovo paskirtas darbuotojas(-ai), kuriam(-iems) viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės Adakavo socialinių paslaugų namų (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

6. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

8. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Adakavo socialinių paslaugų namų vadovas ir viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Adakavo socialinių paslaugų namų darbuotojai. Už Adakavo socialinių paslaugų namų atliekamus viešuosius pirkimus atsako Adakavo socialinių paslaugų namų vadovas. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Adakavo socialinių paslaugų namų atsakingi darbuotojai ir kiti asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

9. Kad būtų laikomasi viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, Adakavo socialinių paslaugų namai įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, pirkimų planavimo, organizavimo ir metodinės pagalbos, CVP IS administravimo, pirkimų vykdymo naudojantis CPO elektroniniu katalogu, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo registro tvarkymo funkcijas atlieka Adakavo socialinių paslaugų namų viešųjų pirkimų specialistas arba Viešojo pirkimo komisija. Nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo formos rengiamos pagal šio Tvarkos aprašo 1 priede pateiktas formas.

10. Adakavo socialinių paslaugų namų pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

10.1. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;

10.2. asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir jo priežiūrą;

10.3. ir (arba) organizatorius;

10.4. CVP IS administratorius;

10.5. asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

10.6. asmenys, atsakingi už pirkimo dokumentų ir pirkimo sutarčių registrų tvarkymą.

11. Adakavo socialinių paslaugų namų atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:

11.1. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

11.2. Adakavo socialinių paslaugų namai turi dokumentais pagrįsti atliekamo pirkimo (įskaitant kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis) eigą.

12. Šio Tvarkos aprašo 11 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

13. Planuojant Adakavo socialinių paslaugų namų viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais Adakavo socialinių paslaugų namų viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

14. Pirkimų planą pagal šio Tvarkos aprašo 2 priede pateiktą formą rengia Adakavo socialinių paslaugų namų viešųjų pirkimų specialistas. Pirkimų planas tvirtinamas Adakavo socialinių paslaugų namų vadovo įsakymu.

15. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Adakavo socialinių paslaugų namų biudžetiniams metams pagal finansavimo programas sudarytus išlaidų planus.

16. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 31 dienos. Taip pat kiekvienais metais Adakavo socialinių paslaugų namų vadovo paskirtas asmuo atsakingu už viešųjų pirkimų planavimą ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą – nedelsiant po patikslinimo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę, kurioje nurodo pavadinimą, adresą, kontaktinius duomenis, pirkimo objekto pavadinimą ir kodą, numatomą kiekį ar apimtį (jeigu įmanoma), numatomą pirkimo pradžią, pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę. Viešųjų pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

17. Pirkimai Adakavo socialinių paslaugų namuose gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus Adakavo socialinių paslaugų namų vadovu.

18. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja Adakavo socialinių paslaugų namų vadovo paskirtas asmuo atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą kartu su už finansų apskaitą atsakingu specialistu. Pirkimų planas tikslinamas vieną kartą per mėnesį, išskyrus atvejį, kai konkretaus pirkimo, kuris Pirkimų plane nebuvo numatytas, numatoma vertė viršija 5 000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio (PVM).

19. Metų ketvirčiui pasibaigus, iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 15 dienos Adakavo socialinių paslaugų namų vadovo paskirtas asmuo atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą atlieka Pirkimų plano vykdymo analizę ir parengia ketvirčio Adakavo socialinių paslaugų namų viešųjų pirkimų plano vykdymo ataskaitą, kurią pateikia Adakavo socialinių paslaugų namų vadovui.

20. Už Pirkimų plano vykdymą atsako Adakavo socialinių paslaugų namų specialistai (pirkimų iniciatoriai ir organizatoriai), kurie pagal jų veiklos sričiai priskirtą kompetenciją atlieka pirkimus, už šio plano vykdymo kontrolę – viešųjų pirkimų specialistas. Viešųjų pirkimų specialistas koordinuoja ir kontroliuoja Adakavo socialinių paslaugų namų atliekamus viešuosius pirkimus. Viešųjų pirkimų planavimą ir patvirtinto Pirkimų plano vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja Adakavo socialinių paslaugų namų vadovus arba jo įgaliotas asmuo – už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo.

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

21. Adakavo socialinių paslaugų namų viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Adakavo socialinių paslaugų namų vadovo įsakymu:

21.1. sudaroma nuolatinė Adakavo socialinių paslaugų namų viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) organizuoti ir atlikti tarptautinius viešuosius pirkimus ir supaprastintus viešuosius pirkimus, supaprastintus mažos vertės pirkimus bei Adakavo socialinių paslaugų namų valstybės tarnautojų ir (ar) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugų viešuosius pirkimus;

21.2. sudaryta šiame įsakyme nuolatinė Adakavo socialinių paslaugų namų viešųjų pirkimų komisija (toliau – komisija) organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra nuo 30 000 Eur be PVM iki 70 000 Eur be PVM, o konkrečių darbų numatomo pirkimo vertė yra nuo 30 000 Eur be PVM iki 174 000 Eur be PVM) ir Adakavo socialinių paslaugų namų pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugų viešuosius pirkimus, kai atitinkamų metų numatomo pirkimo vertė yra 58 000 Eur be PVM arba didesnė;

21.3. paskiriami Adakavo socialinių paslaugų namų darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – Pirkimų organizatoriai), organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius

pirkimus (kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė mažesnė kaip 30 000 Eur be PVM) ir Adakavo socialinių paslaugų namų pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugų viešuosius pirkimus, kai atitinkamų metų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur be PVM.

22. Adakavo socialinių paslaugų namų vadovas gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgdamas į Tvarcos aprašo 21.2 ir 21.3 punktuose numatytas vertes, ir aplinkybes.

23. Mažos vertės pirkimų procedūroms, pagal preliminarią sutartį atliekamoms tiekėjų varžymosi procedūroms gali būti sudaryta viešojo pirkimo komisija, nustatomos jai užduotys bei suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims atlikti.

24. Komisija viešuosius pirkimus atlieka tiesiogiai taikydama Viešųjų pirkimų įstatymo ir susijusių teisės aktų nuostatas bei vadovaudamasi komisijos darbo reglamentu.

25. Pirkimų organizatoriai viešuosius pirkimus atlieka Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

26. Viešuosius pirkimus inicijuoja Adakavo socialinių paslaugų namų Pirkimų plane nurodytas Adakavo socialinių paslaugų namų specialistas (toliau – Pirkimo iniciatorius).

27. Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia paraišką (Tvarcos aprašo 3 priedas) viešajam pirkimui atlikti (toliau – Paraiška) Paraiška gali būti nepildoma jei pirkimo vertė nesiekia 1000 Eur be PVM. Pirkimams, kurių numatoma vertė yra mažesnė nei 15 000 Eur be PVM, ir pirkimams, vykdomiems naudojantis elektroniniu katalogu CPO.lt, **paraiškos priedas gali būti nerengiamas**, tačiau Paraiškoje turi būti nurodomos pageidaujamos prekių, paslaugų ar darbų savybės, jų kiekiai, pasiūlymų vertinimo kriterijus, gali būti nurodomas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, kita svarbi informacija.

28. Pirkimo iniciatorius, rengdamas Paraišką:

28.1. turi pagal galimybes taikyti aplinkos apsaugos kriterijus, įgyvendinti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus;

28.2. privalo nurodyti, ar prekės, paslaugos ar darbai įsigijami naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės Adakavo socialinių paslaugų namų funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt™, jei šiame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Adakavo socialinių paslaugų namų poreikius ir pirkimo negalima atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas.

Pirkimo iniciatoriaus pasirašytas sprendimas nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis elektroniniu katalogu privalo būti motyvuotas ir pateikiamas kartu su Paraiška.

Sprendimą pagrindžiantis dokumentas privalo būti saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

28.3. nurodo, kad prekės, paslaugos ar darbai bus įsigijami iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ar 24 straipsniuose nurodytų įmonių.

29. Kai Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius yra skirtingi asmenys, rengdamas Paraišką Pirkimo iniciatorius konsultuojasi su planuojamo Pirkimo organizatoriumi, prireikus gali pasitelkti specialistus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių.

30. Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius pasirašo Paraišką. Paraiška derinama su:

30.1. Adakavo socialinių paslaugų namų vadovo įsakymu paskirtu pirkimų verčių apskaitą tvarkančiu asmeniu. Jo viza reiškia suderintą pirkimo vertę ir suderintą galimą pirkimo būdą;

30.2. už Adakavo socialinių paslaugų namų finansų apskaitą atsakingu asmeniu. Jo viza reiškia, kad pirkimas vykdomas pagal Pirkimų planą ir pirkimui yra lėšų.

31. Suderintą Paraišką tvirtina:

32.1 Adakavo socialinių paslaugų namų vadovas, kai atliekami tarptautiniai ir supaprastinti viešieji pirkimai, išskyrus pirkimus, vykdomus naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės Adakavo socialinių paslaugų namų funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt™, supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus bei Adakavo socialinių paslaugų namų pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugų viešuosius pirkimus;

32.2 Adakavo socialinių paslaugų namų vadovo įgaliotas asmuo, kai atliekami tarptautiniai ir supaprastinti viešieji pirkimai, vykdomi naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės Adakavo socialinių paslaugų namų funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt™, supaprastinti mažos vertės viešieji pirkimai ir Adakavo socialinių paslaugų namų pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugų viešieji pirkimai.

33. Pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai Adakavo socialinių paslaugų namų vadovas arba jo įgaliotas asmuo patvirtina Paraišką ir ji užregistruojama pas viešųjų pirkimų specialistą ir saugoma su visais pirkimo dokumentais.

34. Komisija arba Pirkimų organizatorius, gavę Paraišką, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia (atliekant supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus gali skelbti) pirkimų techninių specifikacijų projektus. Techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai, patikslinimai ir papildymai skelbiami ne vėliau kaip 5 darbo dienas iki numatomo pirkimo pradžios. Paskelbtuose techninių specifikacijų projektuose gali būti taisomos techninės ar gramatinės klaidos, neatsižvelgiant į pirkimo pradžios momentą, jeigu šie taisymai neturės esminės įtakos pirkimo objektui ar tiekėjų suinteresuotumui.

Techninių specifikacijų projektai skelbiami ir dėl paskelbtų techninių specifikacijų projektų gautos pastabos ir pasiūlymai nagrinėjami ir įvertinami Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

35. Komisija arba Pirkimų organizatorius (jei Pirkimų organizatorius atlieka apklausą raštu) parengia pirkimo sąlygas:

35.1. ne vėliau kaip per 15 darbo dienų (prireikus šį terminą Komisijos pirmininkas gali pratęsti) nuo techninės specifikacijos projekto paskelbimo dienos;

35.2. ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo Paraiškos užregistravimo Adakavo socialinių paslaugų namų korespondencijos registravimo informacinėje sistemoje dienos, jeigu techninės specifikacijos projektas nebuvo skelbtas.

36. Jeigu Paraiškoje nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimo vykdytojas (Pirkimų organizatorius, Komisija) turi teisę pareikalauti Pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti raštu. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

V. PIRKIMO VYKDYMAS

37. Adakavo socialinių paslaugų namų vadovui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai:

38.1. Viešojo pirkimo komisija:

38.1.1. parenka pirkimo būdą;

38.1.2. pirkimo skelbimus skelbia vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo antrame skyriuje ir Viešųjų pirkimų tarnybos priimtuose teisės aktuose nustatytais reikalavimais;

38.1.3. parengia pirkimo dokumentus;

38.1.4. Komisija ar pirkimo organizatorius, atlikę pirkimo procedūras, jeigu nebuvo parengtas sutarties projektas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą. Jei pirkimo sutarties projektas teikiamas kaip pirkimo dokumentų dalis, tai pirkimo sutarties projektas suderinamas nustatyta tvarka iki pirkimo dokumentų patvirtinimo.

38.2. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka reikalavimų, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė ar kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus;

39. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.

40. Adakavo socialinių paslaugų namų vadovui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui:

40.1. pirkimo organizatorius:

40.1.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras;

40.1.2. pildo mažos vertės pirkimo dokumentus (Tiekėjų apklausos pažymą pagal Tvarkos aprašo 4 priede pateiktą formą). Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma jei pirkimo vertė nesiekia 1000 Eur be PVM ;

40.2. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Viešojo pirkimo komisija. Jos darbe dalyvauja pirkimo organizatorius.

41. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale, pagal Tvarkos aprašo 5 priede pateiktą formą. Jame nurodomi rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus ar numatoma sutarties vertė litais, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija, ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ar 24 straipsnių reikalavimus ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

VI. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

42. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys per 5 darbo dienas CVP IS priemonėmis informuoja pirkime dalyvaujančius tiekėjus apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti pirkimo sutartį – pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina subrangovus, subtiekėjus ar subteikėjus nepažeisdamas konfidencialios informacijos reikalavimų, išvardytų Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsnio nuostatose.

43. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisija arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu – pirkimo organizatorius.

44. Viešojo pirkimo komisija ar mažos vertės pirkimų atveju – pirkimų organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius, pateikia Adakavo socialinių paslaugų namų vadovui.

VII. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS

45. Adakavo socialinių paslaugų namų ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka Pirkimų iniciatorius.

46. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali kreiptis į Adakavo socialinių paslaugų namų vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą(-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

47. Pirkimų iniciatorius seka pirkimo sutarties pabaigos datą.

49. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Adakavo socialinių paslaugų namų funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

50. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

51. Nustatęs, kad Adakavo socialinių paslaugų namams nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

52. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su vyr. buhalteriu.

53. Du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti Adakavo socialinių paslaugų namų vadovui.

54. Adakavo socialinių paslaugų namų vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

55. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą (jei toks pasirašomas) pasirašo pirkimo organizatorius arba Pirkimų iniciatorius, kuris privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

Jei pirkimo organizatorius arba Pirkimų iniciatorius nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo – perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

56. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo organizatorius arba Pirkimų iniciatorius teikia siūlymą Adakavo socialinių paslaugų namų vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

VIII. ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS

57. Adakavo socialinių paslaugų namai CVP IS priemonėmis **Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka** pateikia visų per kalendorinius metus sudarytų toliau išvardytų pirkimo sutarčių ataskaitą:

57.1. pirkimo sutarčių, kurios buvo sudarytos žodžiu arba sudarytos po pirkimo, kuriame pasiūlymas pateiktas žodžiu;

57.2. pirkimo sutarčių, kai sutartis buvo sudaryta atliekant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatytas fizinis asmuo;

57.3. pirkimo sutarčių, kai nebuvo techninių galimybių Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka paskelbti laimėjusio dalyvio pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalį.

Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

58. Adakavo socialinių paslaugų namų vadovo įgaliotas asmuo (pirkimų specialistas arba organizatorius) Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintame Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše nurodytą informaciją, minėtame apraše nustatyta tvarka ir terminais.

Adakavo socialinių paslaugų namų

(asmens vardas ir pavardė)
NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Adakavas

Būdamas _____, pasižadu:
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektiviai, 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 – 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 įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas vadovams, perkančiojo subjekto pirkimų komisijų nariams, perkančiojo subjekto vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus pirkimus asmenims, perkančiojo subjekto atliekamų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams, viešojo pirkimo iniciatoriams nuo 2020 m. sausio 1 d.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____
(pareigų pavadinimas)

pareigas;

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

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

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Tvarkos aprašo 2 priedas)

Pirkimų planas

| ID | Pavadinimas | Planuoja ma pradžia | Metai | Ket virti s | Apimtis | BVPŽ | Pirkimo būdas | Pirkimo rūšis | Paslaugų rūšis | Sutarties pabaiga | Sutarties trukmė (mėn.) | VPI 10 str. | VPI 23 str. | iš CPO katalo go | Aplinkos augos reikalavi mai | per CVP IS | Komentarai |
|----|-------------|---------------------------|-------|-------------------|---------|------|------------------|------------------|-------------------|----------------------|-------------------------------|-------------------|-------------------|------------------------|---------------------------------------|------------|------------|
|----|-------------|---------------------------|-------|-------------------|---------|------|------------------|------------------|-------------------|----------------------|-------------------------------|-------------------|-------------------|------------------------|---------------------------------------|------------|------------|

(Tvarkos aprašo 3 priedas)

Tvirtinu:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

PARAIŠKA REGISTRUOTA

Nr.

PARAIŠKA REGISTRUOTA
20__ - __ - __ Nr. VPP-__ / __ / __ / __

ADAKAVO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ

(PADALINIO PAVADINIMAS)

(Nurodomas pirkimo pavadinimas)

VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

Data

| Eil.Nr. | Informacija apie pirkimą | |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Pirkimo objekto aprašymas | |
| 2. | BVPŽ kodas | |
| 3. | Pirkimo būdas | |
| 4. | Planuojama pirkimo vertė (su visais privalomais mokesčiais ir visais galimais sutarties pratęsimais) | |
| 5. | Sutarties galiojimas (pagal datą arba mėnesiais nurodant ir pratęsimo galimybes) | |
| 6. | Finansavimo šaltinis | |
| 7. | Paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo terminai | |
| 8. | Numatoma sutarties trukmė | |
| 9. | Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jei tokie taikomi) | |
| | Kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai | |
| 10. | Pasiūlymų vertinimo kriterijus | Pasiūlymų vertinimo kriterijus: <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį; |

| | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <input type="checkbox"/> sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą; <input type="checkbox"/> kainą. |
| 11. | Jei pasirenkamas Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai, nurodomi ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir jų parametrai: | |
| | Kriterijus: | Kriterijaus parametrai: |
| 12. | Prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas iš centrinės perkančiosios organizacijos (CPO katalogo) | <input type="checkbox"/> taip; <input type="checkbox"/> ne <i>Jeigu ne, nurodomas motyvuotas priežastys neatlikti CPO kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo</i> |
| 13. | Ar bus perkama iš socialinių įmonių, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 ar 24 straipsnio nuostatomis | <input type="checkbox"/> taip; <input type="checkbox"/> ne. |
| 14. | Sutarties įvykdymo užtikrinimo būdas ir dydis: <i>(Jei toks taikomas)</i> | |
| 15. | Pridedama: | |

PIRKIMO INICIATORIAUS/ORGANIZATORIAUS DEKLARACIJA

Patvirtinu, kad:

- 1) pirkimo objekto rinka išanalizuota;
- 2) rinkos kainos įvertintos, nustatant numatomą pirkimo sutarties vertę;
- 3) kvalifikaciniai reikalavimai pagrįsti, proporcingi pirkimo sąlygoms ir dirbtinai neriboja galimą konkurenciją;
- 4) įsigyjamam pirkimo objektui nustatytų reikalavimų visumą atitinka bent trijų skirtingų gamintojų/tiekėjų siūlomos prekės, teikiamos paslaugos ar atliekami darbai (*netaikoma, kai rinkoje yra tik vienas tiekėjas*);
- 5) techninės charakteristikos (parametrai) nustatytos įvertinus būtinus poreikius.

Pirkimo iniciatorius/organizatorius

.....
(pareigos)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas, data)

SUDERINTA

Vadovas

(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)

(perkančiosios verčių apskaitą tvarkantis asmuo)

(parašas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(vardas ir pavardė)

(data)

(data)

ADAKAVO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMAI

Tvirtinu:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

202__ m. _____ d. Nr. _____

Katiliškiai

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pirkimo objekto pavadinimas: |
| Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas: |
| Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai): |
| BVPŽ kodas: |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus: |

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas: Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas: Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu raštu

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Tiekėjo kodas | Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt. | Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė |
|----------|-------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

Tiekėjų siūlymai:

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos <i>Eur su PVM</i> | | |
|----------|-------------|----------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------|
| | | Kaina be PVM | PVM (21 %) suma | Kaina su PVM VISO: |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

Pastabos: (nurodyti, ar: sudaryta pasiūlyimų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)

(pirkimo organizatoriaus
pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Tvarkos aprašo 2 priedas)

Pirkimų žurnalas

| Pirkimo būdas | Pirkimo pavadinimas | prekės | paslaugos | darbai | Tiekėjų/dalyvių sk. | Vertinimo kriterijai | Paraiškos padavimo data | Sutarties suma prekėms | sutarties suma paslaugoms | sutarties suma darbams | Tiekėjo pavadinimas | Sutarties Nr., data 2023 m. | Pirkta centriniams viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėms (Taip (1)/ne (0)) | Pirkta centriniams viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėms suma | Pirkta per CPO LR viešųjų pirkimų įstatymo 82 str.(Taip (1)/ne (0)) | Pirkta per CPO LR viešųjų pirkimų įstatymo 82 str. suma | Pirkta iš socialinių įmonių LR viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. (Taip(1)/ne (0)) | Pirkta iš socialinių įmonių LR viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. suma | Ar pirkimui taikyti LR aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai (Taip (1)/ne (2)) | Ar pirkimui taikyti LR aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai suma |
|---------------|---------------------|--------|-----------|--------|---------------------|----------------------|-------------------------|------------------------|---------------------------|------------------------|---------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|---------------|---------------------|--------|-----------|--------|---------------------|----------------------|-------------------------|------------------------|---------------------------|------------------------|---------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) paskirtis - organizuoti ir atlikti Adakavo socialinių paslaugų namų viešuosius pirkimus (toliau – pirkimas).

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau - Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.

3. Komisija savo sprendimus priima laikydama nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.

4. Komisija veikia Adakavo socialinių paslaugų namų vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus pagal Adakavo socialinių paslaugų namų kasmet patvirtintą planą. Viešieji pirkimai nenumatyti plane vykdomi Adakavo socialinių paslaugų namų vadovo atskiru sprendimu. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

5. Komisija yra atskaitinga Adakavo socialinių paslaugų namams.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija atlieka šiuos veiksmus:

6.1. parenka pirkimo būdą;

6.2. parengia pirkimo dokumentus, pritaria protokoliniu sprendimu konkurso sąlygoms ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams;

6.3. rengia viešųjų pirkimų ir supaprastintų viešųjų pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Viešųjų pirkimų tarnyba);

6.4. atliekant pirkimą neskelbiamų derybų arba neskelbiamų supaprastintų derybų būdu išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;

6.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų (projekto konkurso, supaprastinto projekto konkurso atveju – projektų) pateikimo terminus;

6.6. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

6.7. rengia susitikimus su tiekėjais;

6.8. perduoda pranešimus tiekėjams;

6.9. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusių tiekėjo kvalifikacinių duomenų ir praneša apie jį tiekėjui;

6.10. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;

6.11. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;

6.12. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus;

6.13. atliekant pirkimą riboto konkurso, supaprastinto riboto konkurso, skelbiamų derybų, skelbiamų supaprastintų derybų, neskelbiamų derybų, neskelbiamų supaprastintų derybų ar konkurencinio dialogo būdu atlieka tiekėjų kvalifikacinę atranką;

6.14. vykdam pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų, skelbiamų ar neskelbiamų supaprastintų derybų būdu derasi su tiekėjais dėl pasiūlymų turinio, vykdam pirkimą konkurencinio dialogo būdu veda dialogą su atrinktais tiekėjais, siekdama atrinkti vieną ar keletą Adakavo socialinių paslaugų namų reikalavimus atitinkančius sprendinius;

6.15. nustato preliminarią pasiūlymų eilę, ją patvirtina ir priima sprendimą apie laimėjusi pasiūlymą;

6.16. gavusi Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, nutraukia atviro konkurso procedūras ir apie tai paskelbia teisė aktų nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;

6.17. nevykdo pirkimo procedūrų, kol Adakavo socialinių paslaugų namai neišnagrinės tiekėjų pretenzijų;

6.18. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Komisija, vykdydama nurodytas funkcijas ir pavestas užduotis turi teisę:

7.1. gauti iš darbuotojų informaciją apie reikalingų nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus ir kitas keliamas sąlygas, lėšas, skirtas prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, bei visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;

7.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymus;

7.3. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;

7.4. Adakavo socialinių paslaugų namų vadovo sutikimu kviesti ekspertus, tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

7.5. turi kitas, Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.

8. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

8.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas funkcijas bei nustatytas užduotis;

8.2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.

9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus, jos pakviestiems ekspertams, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovams, Adakavo socialinių paslaugų namų vadovui, jo įgaliotiems asmenims bei kitiems Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytiems asmenims ir institucijoms, teikti jokios informacijos, susijusios su atliekamo pirkimo procedūromis, išskyrus tą informaciją, kurią pateikti privaloma pagal Viešųjų pirkimų įstatymą.

10. Komisija negali teikti tiekėjams informacijos, susijusios su tiekėjo pasiūlymo turiniu, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo sąžiningą konkurenciją.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

12. Komisijos pirmininkas Komisijos sekretoriumi paskiria vieną iš Komisijos narių.

13. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių (projekto konkurso, supaprastinto projekto konkurso metu - ne mažiau kaip du trečdaliai Komisijos narių).

14. Komisija sprendimus priima paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

15. Atliekant projekto konkursą, Komisijos sekretorius dalyvauja Komisijos posėdžiuose be balsavimo teisės.

16. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jam nesant, jo funkcijas atlieka Komisijos pirmininko pavaduotojas.

17. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, kiekvieno Komisijos nario atskiroji nuomonė. Protokolą rašo Komisijos sekretorius. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Komisijos pirmininkas, narys ir ekspertas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako Adakavo socialinių paslaugų namų vadovas.

19. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia Adakavo socialinių paslaugų namų vadovo sprendimu.

PATVIRTINTA
Adakavo socialinių paslaugų namų direktoriaus
2023-03-17 įsakymo Nr. V-40
3 priedas

| VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PARAIŠKŲ REGISTRAS VPP | | |
|-----------------------------------------------|------------|---------|
| Paraiškos numeris VPP | Data | Turinys |
| 202x-xx-xx /VPP-01 | 202x-xx-xx | |

PATVIRTINTA
Adakavo socialinių paslaugų namų direktoriaus
2023-03-17 įsakymo Nr. V-40
4 priedas

| MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMŲ REGISTRAS AP | | |
|---------------------------------------------------------------------------|------------|---------|
| Pažymos numeris AP | Data | Turinys |
| 202x-xx-xx /AP-01 | 202x-xx-xx | |

PATVIRTINTA
Adakavo socialinių paslaugų namų direktoriaus
2023-03-17 įsakymo Nr. V-40
5 priedas

| VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS PROTOKOLŲ REGISTRAS VPP | | |
|----------------------------------------------------------|------------|---------|
| Protokolo numeris VPP | Data | Turinys |
| 202x-xx-xx/VPP - 01 | 202x-xx-xx | |

PATVIRTINTA
Adakavo socialinių paslaugų namų direktoriaus
2023-03-17 įsakymo Nr. V-40
6 priedas

| VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ REGISTRAS VPS | | | | | | | |
|-----------------------------------------------|----------------|------------------|----------|----------------|-----------|--------|---------|
| Sutarties numeris VPS | Sutarties data | Galiojimo laikas | Tiekėjas | Sutarties suma | | | Turinys |
| | | | | Prekės | Paslaugos | Darbai | |
| 202x-xx-xx/VPS-01 | 202x-xx-xx | 12 mėn. | | | | | |
| | | | | | | | |