

## **JURDAIČIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Jurdaičių SGN darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir Jurdaičių SGN vidaus teisės aktais.

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

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Jurdaičių SGN darbuotojai, dalyvaujantys Jurdaičių SGN viešųjų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – Jurdaičių SGN direktoriaus paskirtas administracijos darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Jurdaičių SGN ir jų darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **Patikros lapas** – Jurdaičių SGN 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** – Jurdaičių SGN darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.4. **Pirkimų organizatorius** – Jurdaičių SGN direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Jurdaičių SGN nustatyta tvarka 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** – Jurdaičių SGN nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 1 priedas);

5.6. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Jurdaičių SGN 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** – Jurdaičių SGN parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti Jurdaičių SGN pirkimus, išskyrus mažos vertės 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, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.10. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Jurdaičių SGN nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Taisyklių 42.4 punkte numatytais atvejais) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 5 priedas);

5.11. **Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo** – Jurdaičių SGN direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetinais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

5.12. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Jurdaičių SGN direktoriaus sprendimu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Jurdaičių SGN sudarytose sutartyse numatytą įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus;

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

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose viešuosius 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.

8. Jurdaičių SGN sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. **poreikio pirkti prekes, paslaugas ir darbus sąrašų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami Pirkimų iniciatorių pateikti Pirkimų sąrašai;

8.2. **pirkimo planų ir jų pakeitimų registras** - elektroninis registras, kuriame registruojami Jurdaičių SGN direktoriaus patvirtinti Pirkimų planai ir atlikti jų pakeitimai;

8.3. **viešųjų pirkimų plano keitimo procedūrų patikros lapų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami Jurdaičių SGN už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingo asmens pildomi plano keitimo procedūrų patikros lapai;

8.4. **pirkimo paraiškų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos;

8.5. **pirkimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Jurdaičių SGN atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VšĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminariąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą);

8.6. **tiekėjų apklausos pažymų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos;

8.7. **pirkimo sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Jurdaičių SGN sutartys;

8.8. **viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūrų patikros lapų registras** - elektroninis registras, kuriame registruojami sutarties keitimo procedūrų patikros lapai;

8.9. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Jurdaičių SGN darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Taisyklių 6 priedas).

## II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Jurdaičių SGN yra atsakingas Jurdaičių SGN direktorius.

10. Jurdaičių SGN darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

10.1. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo;

10.2. Pirkimų iniciatorius;

10.3. Pirkimų organizatorius;

10.4. Viešųjų pirkimų komisija;

10.5. Prevencinę pirkimų organizavimo ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo.

10.6. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

10.7. CVP IS administratorius.

11. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 20 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jeigu Jurdaičių SGN direktorius nenusprendžia kitaip.

12. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija Jurdaičių SGN direktoriaus nustatytam laikotarpiui. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys.

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

14. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Jurdaičių SGN 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.

15. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Jurdaičių SGN darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos 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 6 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

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

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

17.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur be PVM;

17.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Jurdaičių SGN poreikius ir Jurdaičių SGN negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

18. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Jurdaičių SGN 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 patvirtinančiame dokumente ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

## **19. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

19.1. teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas Jurdaičių SGN direktoriui tvirtinti / vizuoti;

19.2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Jurdaičių SGN direktoriui tvirtinti Jurdaičių SGN einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 4 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

19.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Jurdaičių SGN pirkimų planą, pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 2 priedas);

19.4. pagal Jurdaičių SGN direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Jurdaičių SGN pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir Jurdaičių SGN tinklalapyje (jeigu toks yra);

19.5. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

19.6. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

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

19.8. atlieka Jurdaičių SGN vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Jurdaičių SGN direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia Jurdaičių SGN tinklalapyje (jei toks yra);

19.9. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

19.10. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Jurdaičių SGN direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

19.11. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

19.12. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja skaitmeniniame registre ir perduoda darbuotojui, vykdančiam personalo administravimo funkciją;

19.13. pildo ir tvarko šių Taisyklių 8 punkte nurodytą registrą, išskyrus 8.8 punktą (pirkimo sutarčių registras);

19.14. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos su 48 punkte nurodytais asmenimis;

19.15. raštu sudarytas pirkimo sutartis perduoda registruoti ir saugoti sekretorei;

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

19.17. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio

4 dalies 4 punkte (šià informacijà UŽ pirkimù planavimà ir organizavimà atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimù organizatorius arba Viešùjù pirkimù komisija);

19.18. saugo jam perduotas pasibaigusì pirkimù bylas ir organizuoja pirkimù bylù perdavimà į archyvà;

19.19. pagal poreikì kaupia ir rengia statistinè informacijà apie Jurdaičiù SGN atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.

## **20. Pirkimù iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybè:**

20.1. atlieka Rinkos tyrimà;

20.2. rengia ir teikia UŽ pirkimù planavimà ir organizavimà atsakingam asmeniui informacijà apie poreikì įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais (Pirkimù sąrašà);

20.3. pirkimo, kurio numatoma pirkimo sutarties vertè yra didesnè negu 500 Eur be PVM, procedùroms atlikti pildo paraiškà (Taisykliù 1 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninè specifikacijà, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekèjù pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybès vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymù vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektà arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimà dèl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautiniù pirkimù atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbù ir statinio projektavimo paslaugù pirkimas). Paraiškà suderina su Jurdaičiù SGN Finansininku ir pateikia už pirkimù planavimà ir organizavimà atsakingam asmeniui. Paraiškà tvirtina Jurdaičiù SGN direktorius;

20.4. pirkimo, kurio numatoma pirkimo sutarties vertè yra mažesnè negu 500 Eur be PVM, procedùroms atlikti paraiška nepildoma. Pirkimo iniciatorius gauna žodinì Jurdaičiù SGN direktoriaus leidimà prekèms, paslaugoms ar darbams pirkti, planuojamas lèšas pirkimui suderina su Jurdaičiù SGN Finansininku. Tokiu atveju privaloma turèti išlaidas pagrindžiančius dokumentus kurie pateikiami Pirkimù organizatoriui. Pagal pateiktus dokumentus pirkimas registruojamas pirkimù registracijos žurnale. Pirkimas (t.y. PVM sąskaita faktùra ar kiti buhalterinès apskaitos dokumentai) dokumentuojamas tiek, kiek to reikalauja buhalterinès apskaitos tvarkymà reglamentuojantys teisès aktai;

20.5. teikia išvadas dèl gautù pretenzijù, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šiù Taisykliù 20.3 punkte;

20.6. esant poreikiui tikslinti Pirkimù planà ar įtraukti naujus pirkimus, rengia tarnybinius pranešimus dèl pirkimù plano pakeitimo ir juos perduoda UŽ pirkimù planavimà ir organizavimà atsakingam asmeniui.

20.7. prižiūri (organizuoja priežiūrà) savo inicijuotù pirkimù sudarytose pirkimo sutartyse numatytù jos įsipareigojimù vykdymà ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminù bei prekiù, paslaugù ir darbù atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymàsi;

20.8. pasirašo prekiù, paslaugù ir (ar) darbù prièmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijù dèl gautù prekiù ar suteiktù paslaugù ar darbù, ir vizuoja gautas sąskaitas faktùras (PVM sąskaitas faktùras) ar kitus teisès aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus bei perduoda juos Pirkimù organizatoriui registruoti. Pirkimù organizatorius, užregistravęs pirkimà pirkimù registracijos žurnale, perduoda dokumentus sekretorei registruoti juos sekretorei registruoti;

20.9. inicijuoja siūlymus dèl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytù prievoliù įvykdymo užtikrinimo būdù taikymo tiekèjui;

20.10. esant poreikiui, rengia sutarčių pratèsimò, keitimo ir nutraukimo projektus;

20.11. esant poreikiui keisti pirkimo sutartį, pildo viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 3 priedas) ir perduoda jį Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui;

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

20.13. darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam Jurdaičių SGN direktoriaus paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingą asmenį.

### **21. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

21.1. 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“, nustatytais atvejais ir tvarka kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 20 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM);

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

21.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

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

21.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 5 priedas);

21.6. 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;

21.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą Jurdaičių SGN direktoriui. Jurdaičių SGN direktoriui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

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

21.9. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

21.10. pildo pirkimų registracijos žurnalą;

21.11. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylas ir pasirašytą pirkimo sutartį perduoda Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui;

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

**22. Viešųjų pirkimų komisija** dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

22.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (t.sk. mažos vertės pirkimus), jei Jurdaičių SGN direktoriaus rezoliucija Pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip;

22.2. 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 arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

22.3. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

22.4. pasibaigus pirkimui, pirkimų dokumentų bylas perduoda Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui, pasirašytas pirkimo sutartis perduoda sekretorei;

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

**23. Prevencinę pirkimų organizavimo ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekančio asmens funkcijos ir atsakomybė:**

23.1. ne rečiau kaip kartą per ketvirtį tikrina Viešojo pirkimo komisijos ar Pirkimo organizatoriaus parengtus prevenciniam patikrinimui atrinktus pirkimo dokumentus, jų patikslinimus, paaiškinimus bei pataisymus ir rengia Aprašo 7 priede patvirtintos formos patikros lapą, kurį pateikia Jurdaičių SGN vadovui;

23.2. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos posėdžiuose prieš tai pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

23.3. analizuoja Jurdaičių SGN organizuojamų pirkimų dokumentus ir atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;

23.4. Jurdaičių SGN vadovui teikia pasiūlymus kaip tobulinti Tarnybos atliekamas pirkimų procedūras, prevencinės kontrolės priemones.

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

**24. Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

24.1. Registruoja ir saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

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

25.1. atsako už duomenų apie Jurdaičių SGN aktualumą ir teisingumą, administruoja Jurdaičių SGN darbuotojams suteiktas teises;

25.2. sukuria ir registruoja naujus Jurdaičių SGN CVP IS naudotojus (pvz. Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

25.3. Jurdaičių SGN darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

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

#### **Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas**

26. Jurdaičių SGN reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų Jurdaičių SGN funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

27. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų sausio 10 d. elektroniniu paštu Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui pateikia Pirkimų sąrašą.

28. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo:



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

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

28.3. 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 / 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;

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

### **Pirkimų planavimo etapas**

29. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Jurdaičių SGN Pirkimų plano (Taisyklių 4 priedas) projektą:

29.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

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

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

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

29.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

30. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais ir Finansininku ar jo paskirtu skyriaus darbuotoju (toliau – Finansininkas) ir iki sausio 20 d. teikia jį Jurdaičių SGN direktoriui tvirtinti.

31. Jurdaičių SGN direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą ir organizavimą 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.

32. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, atlikęs šių Taisyklių 28 punkte numatytus veiksmus, pateikia Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui tarnybinį pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo.

33. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo, iš Pirkimų iniciatorių gavęs tarnybinį pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka

visus Taisyklių 29 punkte numatytus veiksmus bei pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 2 priedas).

34. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo, suderinęs Pirkimų plano pakeitimą Taisyklių 30 punkte nustatyta tvarka, jį kartu su viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapu teikia tvirtinti Jurdaičių SGN direktoriui.

35. Jurdaičių SGN direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

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

### **Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas**

37. 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 500 Eur be PVM.

38. Užpildyta ir su Finansininku ir Pirkimų organizatoriumi suderinta Pirkimo paraiška teikiama Jurdaičių SGN direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

38.1. pavesti jau sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Viešųjų pirkimų komisiją ir patvirtinti jos sudėtį, bei pavesti jai atlikti Pirkimo paraiškoje nurodyto pirkimo procedūras;

38.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

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

38.4. nevykdyti viešojo pirkimo.

39. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo negali vizuoti Pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su Pirkimo paraiška nėra pateikta visa Taisyklių 20.3 punkte 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 20.5 punkte numatytais atvejais, ir priima sprendimą bei teikia jį Pirkimų organizatoriui arba Viešųjų pirkimų komisijai. Esant poreikiui, Pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingu asmeniu, kitais darbuotojais, Viešųjų pirkimų komisija ar Pirkimų organizatoriumi. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti Pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdydysiantiems asmenims.

### **Pirkimo vykdymo etapas**

42. Jurdaičių SGN 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 VPI 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas). Raštą pasirašo Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;

42.2. rengia, suderina su Pirkimų iniciatoriumi ir Finansininku jų kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Viešųjų pirkimų komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo rezoliucija priima Jurdaičių SGN direktorius;

42.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

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 Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

43. Jurdaičių SGN direktoriui rezoliucija paraiškoje 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 Pirkimo iniciatoriumi ir Finansininku jų kompetencijos ribose;

43.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, išskyrus šių Taisyklių 43.4 punkte numatytus atvejus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 1 priedas), ją suderina su Finansininku ir teikia tvirtinti Jurdaičių SGN direktoriui;

43.4. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 500 Eur be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantys dokumentai (PVM sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai) – apskaitomi ir saugomi tiek, kiek to reikalauja buhalterinės apskaitos tvarkymą reglamentuojantys teisės aktai;

43.5. jeigu Pirkimų organizatoriui nepavyksta suderinti Tiekėjų apklausos pažymos ar pirkimo dokumentų su šių Taisyklių 43.3 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą rezoliucija priima Jurdaičių SGN direktorius;

43.6. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPI 78 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

44. Jurdaičių SGN direktoriui priėmus sprendimą **įgalioti 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 Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą suderina su Finansininku, Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingu asmeniu ir teikia Jurdaičių SGN 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 Jurdaičių SGN;

44.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Jurdaičių SGN, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakingas Jurdaičių SGN;

44.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina su Finansininku ir teikia Jurdaičių SGN 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. Atskirais atvejais Jurdaičių SGN direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi, jei į Pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados, kaip tai numatyta šių Taisyklių 20.5 punkte.

### **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

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

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

48. Pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi ir Finansininku. Pagrindinės sutarties, sudaromos preliminarijos sutarties pagrindu, projektas turi būti suderintas su Finansininku ir Pirkimų iniciatoriumi.

49. Pirkimo sutartį pasirašo Jurdaičių SGN direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Jurdaičių SGN direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.

50. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su šių Taisyklių 48 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima Jurdaičių SGN direktorius.

51. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys arba Pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia VPI nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

52. Apie pasirašytą pirkimo sutartį Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo žodžiu informuoja Pirkimų iniciatorių, Jurdaičių SGN administracijos padalinių vadovus (jei pirkimo

sutartis susijusi su padalinio veiklos sritimi) ir perduoda pirkimo sutarties originalą Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui registruoti ir saugoti.

53. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo, gavęs informaciją, kad pasikeitė Pirkimų iniciatorius, atliekantis sutarties vykdymo priežiūrą, turi atitinkamai atnaujinti informaciją Taisyklių 8 punkte nurodytame registre.

### **Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

54. Jurdaičių SGN ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Pirkimo iniciatorius. Prevencinę kontrolę Jurdaičių SGN vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka Prevencinę pirkimų organizavimo ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo, Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo, Finansininkas ir Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo.

55. Pirkimo iniciatorius, atliekantis sutarčių vykdymo priežiūrą, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Pirkimo iniciatorius, suderinęs su Finansininku ir Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingu asmeniu, parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo Jurdaičių SGN direktorius.

56. Jurdaičių SGN direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Pirkimo iniciatorius, atliekantis sutarčių vykdymo priežiūrą:

56.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

56.2. suderinęs su Finansininku, ir Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Jurdaičių SGN direktoriui pasirašyti.

57. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Pirkimo iniciatorius, atliekantis sutarties vykdymo priežiūrą:

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

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

57.3. suderina su Finansininku ir Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties keitimo patikros lapą ir sutarties pakeitimo projektą;

57.4. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius teikia Jurdaičių SGN direktoriui pasirašyti, kartu pridėdamas ir patikros lapą;

57.5. jei pirkimo sutarties keitimo patikros lapo ir (ar) sutarties pakeitimo projekto nepavyksta suderinti su šių Taisyklių 57.3 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo priima Jurdaičių SGN direktorius;

57.6. užregistravęs pirkimo sutarties pakeitimą, Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo atlieka šių Taisyklių 52 punkte nurodytus veiksmus.

58. Pirkimo iniciatorius, atsakingas už sutarčių vykdymo priežiūrą, privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Pirkimo iniciatorius, atsakingas už sutarčių vykdymo priežiūrą, pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Jurdaičių SGN pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų. Pirkimo iniciatorius gali pavesti sandėlininkui priimti prekes, pasirašyti prekių pristatymą pagrindžiantį dokumentą, bet

59. Jei Pirkimo iniciatorius, atsakingas už sutarčių vykdymo priežiūrą, nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Jurdaičių SGN direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

60. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo tarnybiniu pranešimu informuoja Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingą asmenį apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje. Tarnybinis pranešimas saugomas kartu su pirkimo procedūrų dokumentais ir į jį turi būti atsižvelgiama vykdant analogiškus arba panašius pirkimus.

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

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

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

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

---

Jurdaičių socialinės globos namų  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių  
1 priedas  
Pirkimo paraiškos forma

## JURDAIČIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

TVIRTINU

Direktorius

*Adelė Pociuvienė*

\_\_\_\_\_

*(vardas, pavardė)*

\_\_\_\_\_

*(parašas)*

\_\_\_\_\_

*(rezoliucija)*

### PIRKIMO PARAIŠKA

2021 m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Jurdaičiai

| Eil.<br>Nr.  | Pirkimo objekto<br>pavadinimas | BVPŽ<br>kodas | Pirkimo objekto<br>aprašymas:<br><i>ketinamų pirkti<br/>prekių, paslaugų ar<br/>darbų savybės,<br/>kokybės reikalavimai</i> | Kiekis ar<br>apimtys<br><i>(atsižvelgiant į<br/>visą pirkimo<br/>sutarties trukmę<br/>su galimais<br/>pratęsimais)</i> | Orientacinė<br>vieneto<br>kaina Eur<br>be PVM | Orientacinė<br>planuojamos<br>sudaryti<br>sutarties<br>vertė Eur be<br>PVM |
|--|--------------------------------|---------------|---|--|---|--|
| 1.   |                                |               |   |  |   |  |
| <b>Suma iš viso Eur su PVM:</b>  |                                |               |   |  |   |  |
| <b>Numatoma pirkimo 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:<br><input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės<br>santykis |                                |               |   | sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai <i>(jei taikomi,<br/>išvardinti):</i>   |   |  |
| <b>Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas ( jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):</b>   |                                |               |   |  |   |  |
| <b>Informacija apie pirkimą (pažymėti):</b>  |                                |               |   |  | Taip  | Ne   |
| Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? <i>(nurodyti plano eilutę)</i>   |                                |               |   |  | <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/>   |
| Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>  |                                |               |   |  | <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/>   |
| Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>   |                                |               |   |  | <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/>   |
| Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>   |                                |               |   |  | <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>  | <b>Taip</b>              | <b>Ne</b>                |
| 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 ir organizavimą 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)

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

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)



Jurdaičių socialinės globos namų  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių  
2 priedas  
Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapo forma

**JURDAIČIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ**  
**20\_\_\_ M. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANO KEITIMO PROCEDŪROS**  
**PATIKROS LAPAS**

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

Jurdaičiai

**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.<br>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 ir  
organizavimą atsakingo asmens  
pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Jurdaičių socialinės globos namų  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių  
3 priedas  
Viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapo forma

**JURDAIČIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI  
VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS  
PATIKROS LAPAS**

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

Jurdaičiai

**I DALIS**

|  |  |
|--|--|
| Pirkimo sutarties numeris ir data  |  |
| Pirkimo sutarties pavadinimas  |  |
| Pirkimo sutarties objektas   |  |
| Numatoma sutarties pabaigos data<br>(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 <b>VPĮ 89 straipsnyje</b> (jei Taip – nurodomos <b>VPĮ 89 straipsnio</b> 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 ir  
organizavimą atsakingo  
asmens pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Jurdaičių socialinės globos namų  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių  
4 priedas  
Viešųjų pirkimų plano forma

TVIRTINU  
Direktorius

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

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

**JURDAIČIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ  
20 \_\_\_\_ m. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

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

Jurdaičiai

| 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 tokių yra) | Atliekamas per / iš CPO | Atliekamas CVP IS priemonėmis | VPĮ 23 str. | VPĮ 24 str. | Pirkimo iniciatorius (pareigos ir vardas, pavardė) | Komentarai |
|----------|---|-----------------------------|--|---------------------|---------------------------------|--------------------|---------------------------|---------------|--|-------------------------|-------------------------------|-------------|-------------|--|------------|
| 1.       |   |                             |  |                     |                                 |                    |                           |               |  |                         |                               |             |             |  |            |
| 2.       |   |                             |  |                     |                                 |                    |                           |               |  |                         |                               |             |             |  |            |

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

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

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Jurdaičių socialinės globos namų  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių  
5 priedas  
Tiekėjų apklausos pažymos forma

TVIRTINU  
Direktorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**JURDAIČIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ  
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

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

Jurdaičiai

|  |  |
|--|--|
| Pirkimo objekto pavadinimas:   |  |
| Paraiškos data ir Nr.  |  |
| Pirkimo būdas  |  |
| Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas ( <i>nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu</i> ): |  |
| Skelbimo paskelbimo data ir Nr. ( <i>jei vykdomas skelbiamas pirkimas</i> ):                                 |  |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus:  |  |
| Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis ( <i>taip/ne</i> ):  |  |

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

| Eil. Nr. | Pavadinimas, įmonės kodas | Kvietimo pateikimo būdas | Kvietimo pateikimo data |
|----------|---------------------------|--------------------------|-------------------------|
|          |                           |                          |                         |
|          |                           |                          |                         |
|          |                           |                          |                         |

**Pasiūlymus pateikę tiekėjai:**

| Eil. Nr. | Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma) | Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė | Pasiūlymo pateikimo data ir laikas | Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM | Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui | Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje (jei eilė sudaroma) |
|----------|---|---|------------------------------------|------------------------------------|---|--|
|          |   |   |                                    |                                    |   |  |
|          |   |   |                                    |                                    |   |  |
|          |   |   |                                    |                                    |   |  |

**Laimėjusių pripažintas tiekėjas:**

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

Pridedama: Pirkimo dokumentai (jei buvo rengiami), lapų skaičius.

Tiekėjų pasiūlymai (jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu), lapų skaičius.

\_\_\_\_\_  
(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Jurdaičių socialinės globos namų  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių  
6 priedas  
Konfidencialumo pasižadėjimo forma

## JURDAIČIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ

---

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

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

Jurdaičiai

Būdamas \_\_\_\_\_,  
*(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, 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 viešųjų pirkimų iniciatoriaus  
*(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/as, kad, pažeidusi/ęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

---

*(vardas, pavardė, parašas)*

Jurdaičių socialinės globos namai  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių  
7 priedas

JURDAIČIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ  
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PATIKROS LAPAS

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

Jurdaičiai

| Eil.<br>Nr. | TIKRINIMO OBJEKTAS | TIKRINIMO REZULTATAI |
|-------------|--------------------|----------------------|
|             |                    |                      |
|             |                    |                      |
|             |                    |                      |
|             |                    |                      |

---

(atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Tikrinimo pastabos ir išvada.

- 1.
- 2.
- 3.

Patikrą atliko atsakingas už prevencinę pirkimų kontrolę asmuo

\_\_\_\_\_

(pareigos)

\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė) (parašas)