PATVIRTINTA
Šilutės socialinės globos namų direktoriaus
2026 m. birželio 11 d. įsakymu Nr.V1-51

ŠILUTĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės socialinės globos namų (toliau – globos namai) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) ar preliminariosios pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – preliminarioji sutartis, o pirkimo sutartis ir preliminarioji sutartis kartu – sutartis) sudarymą, vykdymą bei vykdymo priežiūrą, jos rezultatų įvertinimą, taip pat interesų konfliktų valdymą bei pirkimų analizę bei veiklos tobulinimą (toliau – pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, asmenys, dalyvaujantys organizacijos pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), jį įgyvendinančiaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiuo Tvarkos aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir globos namų 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 globos namų veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Aprašu privalo vadovautis visi globos namų darbuotojai, dalyvaujantys globos namų viešųjų pirkimų procese.

5. Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:

5.1. **BVPŽ** – Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas, patvirtintas 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančiu 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 pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (toliau – BVPŽ). Taigi, šiuo metu (nuo 2008 m. rugsėjo 15 d.) yra taikomas BVPŽ, pakeistas Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008;

5.2. M**ažos vertės pirkimas – tai:**

5.2.1.supaparastintas pirkimas, kai **prekių ar paslaugų** pirkimo numatoma vertė yra **mažesnė kaip 70 000 Eur** (septyniasdešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau -PVM)), o **darbų** pirkimo numatoma vertė **mažesnė kaip 174 000 Eur** (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) (be PVM);

5.3**. CPO** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos įsteigta centrinė perkančioji organizacija, valdanti ir administruojanti centralizuotų pirkimų katalogą, ir (ar) kita centrinė perkančioji organizacija;

5.4. **CVP IS** – Centrinės viešųjų pirkimų informacinė sistema, adresu https://viesiejipirkimai.lt/;

5.5. **SABIS –** globos namų naudojama Sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema;

5.6. **DVS** – globos namų naudojama dokumentų valdymo sistema;

5.7. **Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika** – Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“;

5.8. **Pirkimo paraiška** – globos namų nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimo iniciatorius nurodo poreikį pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, parengia techninės specifikacijos projektą bei nurodo siūlomas pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Aprašo 2 priedas);

5.9. P**irkimų planas –** Apraše nustatyta tvarka parengtas ir globos namų direktoriaus patvirtintas einamaisiais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (Aprašo 4 priedas);

5.10. **Pirkimų suvestinė –** Globos namų parengta ir Centrinėje pirkimų informacinėje (toliau -CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti perkančiosios organizacijos pirkimus, išskyrus MVP.

5.11. **Tiekėjų apklausos pažyma –** globos namų nustatytos formos dokumentas, kurį pirkimų organizatorius pildo vykdydamas neskelbiamus MVP, išskyrus Apraše numatytus atvejus, ir pagrindžiantis dėl pirkimo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Aprašo 3 priedas).

5.12. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – globos namų direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir 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 pasibaigusių pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus, skelbia pirkimų sutartis ir jų pakeitimus.

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose bei rekomendacinio pobūdžio dokumentuose.

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

8. Globos namuose sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. **pirkimo paraiškų registras –** registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimų paraiškos;

8.2. **tiekėjų apklausos pažymų registras –** registras, kuriame registruojamos užpildytos tiekėjų apklausos pažymos;

8.3. **pirkimų registras** - registras, kuriame registruojami visi globos namų atlikti pirkimai ;

8.4. **pirkimo sutarčių registras –** elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Perkančiosios organizacijos sutartys (VŠ1);

8.5. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos globos namų darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešojo pirkimo 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“ aktuali redakcija) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Aprašo 1 priedas).

II SKYRIUS
PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą globos namuose yra atsakingas globos namų direktorius.

10. Globos namų darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

10.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.2. Pirkimų iniciatoriai;

10.3. Pirkimų organizatorius;

10.4. CVP IS administratorius.

11.Globos namuose vykdant pirkimus laikomasi tokių reikalavimų:

11.1. Kai numatomos pirkimo sutarties vertė ne viršija 15 000 Eur be PVM, reikalingas prekes, paslaugas ar darbus globos namai įsigyja patys;

11.2. Kai numatomos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM:

11.2.1. Įvertinama, ar perkamas objektas yra VšĮ CPO LT kataloge:

11.2.1.1. jei perkamas objektas yra bei tenkina poreikius – įsigyjama naudojantis šiuo katalogu;

11.2.1.2. jei perkamas objektas yra, tačiau jis netinka/netenkina poreikių, globos namai pagrindžia tai pirminiuose pirkimo dokumentuose/pirkimo paraiškoje ir perka per Šilutės rajono savivaldybės centrinę perkančiąją organizaciją;

11.2.2. Įvertinus, jog perkamo objekto nėra VšĮ CPO LT kataloge, perka per Šilutės rajono savivaldybės centrinę perkančiąją organizaciją.

12. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, globos namų darbuotojai (pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai ir kt.), dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką pirkimų rezultatams, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačių interesų, - pasirašyti nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“). Nešališkumo deklaracijas (kai jos pasirašomos) ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus.

13. Asmenys, kurie turi deklaruoti privačius interesus, privačių interesų deklaracijoje pateiktą informaciją tikslina Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka.

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

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

15.1. pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia globos namų direktoriui tvirtinti globos namų einamųjų biudžetinių metų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą (Aprašo 4 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus.

15.2. Ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 dienos Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) pagalba teikia informaciją Šilutės rajono savivaldybės centrinei perkančiajai organizacijai apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų (kurių numatoma sutarties vertė viršija 15000 Eur be PVM) einamiesiems biudžetiniams metams.

15.3. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus ir teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

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

15.5. atlieka globos namų vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus globos namų direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti;

15.6. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus globos namų direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

15.7. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi pirkimų planavime, organizavime ir vykdyme atsakingi asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

15.8. užtikrina, kad naujai paskirti pirkimuose dalyvaujantys asmenys prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja elektroniniame registre;

15.9. pildo ir tvarko šių Aprašo 8 punkte nurodytus registrus;

15.10. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos nustatyta tvarka;

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

15.12. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta Viešųjų pirkimų įstatyme (šią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų organizatorius);

15.13. saugo jam perduotas pasibaigusių pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą.

16. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

16.1.pagal poreikį atlieka Rinkos tyrimą žodžiu (telefonu, prekybos vietoje ir pan.), ar raštu (internetu, elektroniniu paštu, raštu ir pan.), išskyrus ypatingos skubos pirkimus (kai prekes, paslaugas ar darbus reikia įsigyti ypatingos skubos tvarka ir tai nepriklauso nuo globos namų) ir saugo raštu atliktus rinkos tyrimą įrodančius dokumentus;

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

16.3. paraiška nerengiama, kai numatomo pirkimo vertė ne viršija 3000 Eur be PVM. Pirkimų iniciatorius tokį pirkimą privalo žodžiu suderinti su vyr. buhalteriu ir globos namų direktoriumi.

17. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

17.1. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi pagal jo kompetenciją, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPĮ reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus. Pirkimų organizatorius gali nustatyti ir kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos/ aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nenurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdamas efektyvesnio pirkimo rezultato.

17.2. parenka pirkimo būdą;

17.3. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis iš ar per CPO pirkimą;

17.4. parengtus pirkimo dokumentus derina su Pirkimo iniciatoriumi ir teikia tvirtinti globos namų direktoriui;

17.5. atlikdamas neskelbiamus MVP, pildo tiekėjų apklausos pažymą Aprašo 3 priedas, ją suderina su globos namų vyr. buhalteriu ir teikia tvirtinti globos namų direktoriui, išskyrus Aprašo 17.6 papunktyje numatytus atvejus;

17.6.tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma:

17.6.1.įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė perkant prekes, paslaugas ar darbus neviršija 15 000 Eur be PVM;

17.6.2. jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą;

17.6.3. jei nustatyta tvarka buvo apklaustas 1 tiekėjas.

17.7.organizuoja sutarčių pasirašymą DVS priemonėmis ir kontroliuoja jų pasirašymo terminus;

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

17.9. kai pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 15 000 Eur be PVM ir pirkimą atliko Šilutės rajono savivaldybės centrinė perkančioji organizacija, per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo raštu arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sudarytą pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

17.10. kai pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 15 000 Eur be PVM ir pirkimą atliko Šilutės rajono savivaldybės centrinė perkančioji organizacija, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties sudarymo, pasirašytos pirkimo sutarties kopiją ir pakeitimus pateikia Šilutės rajono savivaldybės centrinei perkančiajai organizacijai;

17.11. esant poreikiui rengia sutarčių pratęsimo, keitimo , nutraukimo projektus;

17.12. pasirašo prekių, paslaugų ir darbų priėmimo - perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių, ar suteiktų paslaugų, ar darbų, ir priima gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas- faktūras), ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus SABIS sistemoje (toliau- sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema), kuriuos perduoda apskaitininkui;

17.13. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

17.14. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.

18.CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

18.1. atsako už duomenų apie globos namų aktualumą ir teisingumą, administruoja globos namų darbuotojams suteiktas teises;

18.2. sukuria ir registruoja naujus globos namų CVP IS naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

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

19. Vyr. buhalterio funkcijos

19.1. pasirašo nešališkumo deklaraciją ir deklaruoja privačius interesus Apraše nustatyta tvarka;

19.2.vertina, ar globos namai gali prisiimti Pirkimų plano projekte nurodytus finansinius įsipareigojimus;

19.3. vertina, ar globos namai gali prisiimti Pirkimo paraiškoje ir (ar) sutartyje nurodytus finansinius įsipareigojimus;

19.4.vykdo viešųjų pirkimų sutarčių prekių, paslaugų ir darbų kainų atitikties sutartyje numatytiems finansiniams reikalavimams laikymąsi;

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

III SKYRIUS
PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

20. Globos namų reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų pirkimą.

21. Pirkimų iniciatoriai iki einamųjų kalendorinių metų vasario 1 d. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia visą informaciją (pirkimų poreikių sąrašą), reikalingą metiniam pirkimų planui parengti.

22. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas pirkimų poreikių sąrašą, privalo:

22.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą globos namų funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą, paslaugų teikimą ar darbų atlikimą;

22.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;

22.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis VšĮ CPO LT elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo. Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai. Šis reikalavimas netaikomas, kai globos namai vykdo mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu ir numatoma tokio pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 15 000 Eur be PVM;

22.4. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per Šilutės rajono savivaldybės centrinę perkančiąją organizaciją;

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

Pirkimų planavimo etapas

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

23.1. 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);

23.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 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;

23.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

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

23.5. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per Šilutės rajono centrinę perkančiąją organizaciją;

23.6. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

24. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su globos namų vyr. buhalteriu ir teikia jį globos namų direktoriui tvirtinti. Šis asmuo taip pat ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 d. DVS pagalba turi pateikti Šilutės rajono savivaldybės centrinei perkančiajai organizacijai informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų (kurių numatoma sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM) einamiesiems biudžetiniams metams.

25. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., ją paskelbia CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

26. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius pateikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją dėl Pirkimų plano keitimo.

27. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš Pirkimų iniciatorių gavęs informaciją dėl Pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka visus Apraše numatytus veiksmus.

28. Pirkimų planas gali būti netikslinamas, jei, rengiant Pirkimo paraišką, perskaičiuota numatomo pirkimo vertė padidėja ne daugiau kaip 10 procentų ir nepasikeičia numatytas Pirkimų plane pirkimo būdas.

29. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

30. 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 (Aprašo 2 priedas). Pirkimo paraiška nerengiama pagal aprašo 16.3. papunktį.

31.Užpildyta ir su globos namų vyr. buhalteriu suderinta Pirkimo paraiška teikiama , kuris priima vieną iš sprendimų:

31.1. pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras (kai planuojama pirkimo sutarties vertė yra iki 15 000 Eur be PVM) arba pagal preliminariąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras (per VšĮ CPO LT katalogą);

31.2. pirkimą vykdyti per Šilutės rajono savivaldybės centrinę perkančiąją organizaciją (privaloma, kai planuojama sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM);

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

31.4. nevykdyti viešojo pirkimo.

Pirkimo vykdymo etapas

32. Globos namų direktoriui priėmus sprendimą pirkimą vykdyti **per Šilutės rajono savivaldybės centrinę perkančiąją organizaciją** užpildoma pirkimo paraiška ir užduotis (pagal centrinės perkančiosios organizacijos nustatytą formą) bei kartu su technine specifikacija ir kitais pirkimui būtinais dokumentais DVS pagalba pateikiama Šilutės rajono savivaldybės centrinei perkančiajai organizacijai, kuri atlieka toliau visas viešojo pirkimo procedūras. Už informacijos

paraiškoje, užduotyje, techninėje specifikacijoje bei kituose pirkimui atlikti būtinuose dokumentuose teisingumą, tikslumą ir tikrumą atsako globos namai.

33. Globos namų direktoriui priėmus sprendimą pavesti MVP, kurio vertė iki 15 000 Eur be PVM, procedūras arba pagal preliminariąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti **Pirkimų organizatoriui**, jis:

33.1. parenka pirkimo būdą

33.2. rengia pirkimo dokumentus (kai jie rengiami);

33.3. atlikdamas MVP iki 15 000 Eur be PVM, pirkimo dokumentų rengti neprivalo;

33.4. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Aprašo 3 priedas), ją suderina su globos namų finansininku ir teikia tvirtinti globos namų direktoriui;

33.5. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus, pagal aprašo 17.6 papunktį. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje;

34. Pirkimų organizatorius, atlikdamas MVP neskelbiamos apklausos būdu, turi apklausti ne mažiau kaip tris potencialius tiekėjus, **išskyrus Aprašo 35 ir 36 punktuose nustatytus atvejus**.

35. Mažiau nei 3 tiekėjai gali būti apklausiami, kai rinkoje yra objektyviai mažiau tiekėjų, kurie gali patiekti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus. Tokiu atveju turi būti apklausiami visi rinkoje esantys tiekėjai.

36.Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

36.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM;

36.2. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali tiekti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz., perkamos meninio, mokslinio pobūdžio paslaugos, perkamos papildomos prekės ar paslaugos iš tam tikro tiekėjo, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ar suteiktomis paslaugomis ir pan.);

36.3. dėl objektyvių priežasčių pirkimą būtina atlikti labai greitai;

36.4. perkamos darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos;

36.5. perkamos organizuojamiems renginiams reikalingos paslaugos (apgyvendinimas, maitinimas, vertimo paslaugos, salės, aparatūros nuoma ir kt.)

37. Atliekant MVP neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami raštu, išskyrus šiuos atvejus, kai apklausa gali būti atlikta žodžiu:

37.1. perkant prekes, paslaugas ar darbu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM;

37.2. dėl objektyvių priežasčių pirkimą būtina atlikti labai greitai;

37.3. perkamos darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos.

38. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

39. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas el. paštu, per CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti el. paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas el. paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

40.Tiekėjų pateikti pasiūlymai vykdant MVP vertinami ir palyginami nedalyvaujant tiekėjams.

41. Jei išsiuntus kvietimus teikti pasiūlymus, negaunamas nė vienas pasiūlymas, pirkimo procedūros laikomos pasibaigusios ir, jei poreikis įsigyti prekių, paslaugų ar darbų išlieka, vykdomas naujas pirkimas.

42. Gautas tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius. Atskirais atvejais globos namų direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

43. Pirkimo sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM ir nėra būtina raštu įtvirtinti tiekėjo įsipareigojimų.

44. Pirkimo sutarties projektą pagal dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas rengia Pirkimų organizatorius tais atvejais, kai pirkimo procedūras jis atlieka Taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

45.Pirkimo sutartyje privalo būti nurodyta, kad sąskaitos faktūros globos namuose priimamos tik per sistemą SABIS.

46. Pirkimo sutartį pasirašo perkančiosios organizacijos vadovas, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis kitas asmuo.

47. Atlikus pirkimo procedūras ir sudarius pirkimo sutartį, laimėjusio tiekėjo pasiūlymas ir (ar) sudaryta pirkimo sutartis (ir jos pakeitimai) skelbiami Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais terminais ir tvarka.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

48. Globos namų ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina pirkimų iniciatorius. Prevencinę kontrolę vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka už sutarties vykdymą paskirtas asmuo.

49. Pirkimų organizatorius vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimų sutarties nuostatomis, atlieka pirkimo sutarties vykdymo kontrolę, tikrindamas ir prižiūrėdamas:

49.1. kiekį ir kokybę;

49.2. kainą ir įkainius;

49.3. mokėjimus;

49.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;

49.5. taikytinas netesybas;

49.6. pakeitimus;

49.7. galiojimą ir nutraukimą.

50. Pirkimo organizatorius, 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, pirkimų iniciatorius parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo globos namų direktorius.

51. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius:

51.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

52.2. suderintus su atsakingais asmenimis pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia globos namų direktoriui pasirašyti.

53. Kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimų organizatorius inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą. Inicijuojant sutarties pakeitimą, būtina nustatyti, ar:

53.1. pirkimo sutarties sąlygų galimybė buvo numatyta sutartyje;

53.2. nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai pakeitus pirkimo sutarties sąlygas.

54. Pirkimų organizatorius 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. Pirkimų organizatorius 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 globos namams pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

55. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į pirkimų sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

56. Jeigu nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį pirkimų organizatorius parengia susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

57. Globos namų direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Darbuotojų, atsakingų už prekių, paslaugų ar darbų priėmimą ir turinčių teisę pasirašyti dokumentus, sąrašas tvirtinamas atskiru globos namų direktoriaus įsakymu.

59. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingas darbuotojas, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

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

_____

Šilutės socialinės globos namų
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
1 priedas

_____
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

_____
(pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m._____ d.

_____
(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti visą su viešuoju pirkimu susijusią informaciją ir naudoti ją tik teisės aktų nustatytais tikslais bei tvarka;

1.2. patikėtus dokumentus laikyti saugiai, užtikrinant, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar jais pasinaudoti;

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir/ ar Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo, ir/ ar Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, 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. Informacijos atskleidimas

Su viešuoju pirkimu susijusią informaciją galiu teikti tik viešojo pirkimo komisijos, [pasirinkite iš sąrašo] organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens įpareigotas. Konfidenciali informacija gali būti atskleista tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Suprantu, kad konfidenciali informacija apima:

3.1. tiekėjo pateiktą informaciją, kurios konfidencialumą jis nurodė ir kurios atskleisti neprivaloma pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

3.2. visą su viešuoju pirkimu susijusią informaciją ir dokumentus, kurių atskleidimo nenumato Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas ir / ar Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymas, ir/ ar Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymas.

3.3. informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir / ar Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo, ir/ ar Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams, pažeistų perkančiosios organizacijos ar tiekėjų interesus arba trukdytų sąžiningai konkurencijai.

4. Atsakomybė

Suprantu, kad pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, galiu būti įpareigotas (-a) atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius ir/ ar atsakyti pagal Lietuvos Respublikos galiojančius teisės aktus

_____ _____

(parašas) *(vardas, pavardė)*

Forma patvirtinta
Viešųjų pirkimų tarnybos
direktoriaus 2017 m. birželio 23 d.
įsakymu Nr. 1S-93
(Viešųjų pirkimų tarnybos
direktoriaus 2017 m. spalio 12 d.
įsakymo Nr. 1S-146 redakcija

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

_____

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

_____

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m._____ d.

_____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

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

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

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

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

3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

_____	_____	_____
(Viešajame pirkime ar pirkime	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)

Šilutės socialinės globos namų
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
2 priedas

ŠILUTĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

TVIRTINU

_____
(vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

_____
(parašas)

_____
_
(vardas, pavardė)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m._____ d. Nr. _____

Šilutė

1. Pirkimo objekto pavadinimas ir kodas pagal BVPŽ		**Kiekis ar apimtys, sutarties trukmė**		**Orientacinė vertė Eur su PVM**
2. Pirkimo objekto tikslas:				
3. Pirkimo objekto trumpas aprašymas (ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai ir kt:				
4. Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal (pasirenkamas vertinimo kriterijus)		☐ kaina	☐ sąnaudos	☐ kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis
4. Siūlomi kviesti tiekėjų sąrašas: (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)				
5. Pirkimas atliekamas:	☐ Žodžiu	☐ Raštu	☐ CVP IS	☐ CPO

6. Kita svarbi informacija:

PIRKIMO INICIATORIUS_____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

PIRKIMO ORGANIZATORIUS_____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

VYR.BUHALTERIS_____
(vardas, pavardė, parašas)

Šilutės socialinės globos namų
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
3 priedas

ŠILUTĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

TVIRTINU

_____
(vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

_____
_
(parašas)

_____
(vardas ir pavardė)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m._____ d. Nr. _____

Nr.	**Kriterijus**	**Reikšmė**
1.	Pirkimas įvykdytas pagal paraišką	(nuoroda į paraišką)
2.	Pirkimo objekto pavadinimas	
3.	Informacija apie pirkimą	☐ Neskelbiama apklausa (žodžiu) ☐ Neskelbiama apklausa (raštu) ☐ Neskelbiama apklausa (raštu per CVP IS)
4.	Pirkimo pradžia (skelbimo paskelbimo data arba kvietimo pateikimo data)	
5.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	

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

Nr.	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Nr.	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas:		
Su laimėtoju sutartis sudaroma:	☐ žodžiu	☐ raštu

_____ _____ _____
(Pirkimų organizatoriaus pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

_____ _____ _____
(Vyr. buhalteris) (parašas) (vardas, pavardė

Šilutės socialinės globos namų
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
4 priedas

TVIRTINU

_____
(pareigų pavadinimas)

_____
(parašas)

_____
(vardas ir pavardė)

_____
(data)

ŠILUTĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ

20___M. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Numatoma pirkimų vertė, € su PVM	Planuojama pirkimų pradžia (data arba ketvirtis)	Pirkimų iniciatorius	Pirkimo būdas	Vykdytojas	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8	9