



STONAIČIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLIŲ PAKEITIMO

2023 m. lapkričio 24 d. Nr. V- 60
Stonaičiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatomis ir Stonaičių socialinės globos namų nuostatų, patvirtintų LR Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2010 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. A1-273 (2018 m. rugsėjo 12 d. įsakymo Nr. A1- 478 redakcija), 14.7.2 punktu:

1. P a k e i ė i u Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles.
2. P r i p a ž ė s t u netekusiu galios Stonaičių socialinės globos namų direktoriaus 2023 m. sausio 26 d. įsakymo Nr. V- „Dėl Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių bei Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento tvirtinimo“ 4 p.

Direktorius

Aleksas Vyšniauskas

Susipažinau
Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams

Sigitas Valaiša
2023-11-24

STONAIČIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Stonaičių socialinės globos namų (toliau – *PO*) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Įstatymas) bei kitais viešuosius pirkimus (toliau – Pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklių paskirtis – užtikrinti *PO* vykdomų Pirkimų teisėtumą, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.

3. Taisyklės nustato pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką, kuri apima poreikių formavimą, Pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą.

4. Planuodama ir atlikdama Pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, *PO* vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, Įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais.

5. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus *PO* laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Pirkimų organizatorius – *PO* direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Pirkimų iniciatorius – *PO* darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir parengia jo techninę specifikaciją.

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

Pirkimo paraiška – *PO* nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimo iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPI/PĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 1 priedas)

Pirkimų planas – *PO* parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 2 priedas).

Tiekėjų apklausos pažyma – *PO* nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Taisyklių 42.4 punkte numatytus atvejus) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 3 priedas)

Pirkimų suvestinė – laikantis VPT nustatytos formos *PO* parengta ir paskelbta informacija apie biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, skelbiama CVP IS, papildomai gali būti skelbiama ir *PO* interneto tinklalapyje.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan., rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

Už PO administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – PO direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie PO ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – PO direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą PO, PO vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, taip pat kitų PO dokumentų, privalomų skelbti Įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo – PO direktoriaus sprendimu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) PO sudarytose sutartyse numatytų 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 pasėkmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus.

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – PO direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetinėmis metais numatomų pirkti PO reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – PO direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga CPO.lt, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

7. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

II. PO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

9. Už Įstatymo ir kitų Pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako PO direktorius. Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, už sutarties vykdymą atsakingi asmenys ir kiti pirkimuose dalyvaujantys ar galintys daryti įtaką jų rezultatams asmenys už savo veiksmus ir sprendimus atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

10. Kad būtų laikomasi šių teisės aktų, PO įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, Pirkimų planavimo, organizavimo ir metodinės pagalbos, CVP IS administravimo, Pirkimų vykdymo naudojantis CPO elektroniniu katalogu, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo registro tvarkymo funkcijas atlieka Pirkimo organizatorius.

11. PO pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

11.1. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;

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

11.3. pirkimų iniciatorius;

11.4. CVP IS administratorius;

11.5. asmuo, atsakingas už Pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

11.6. asmenys, atsakingi už Pirkimo dokumentų ir Pirkimo sutarčių registrų tvarkymą;

11.7 Viešojo pirkimo komisija. Pirkimus *PO* direktoriaus pavedimu ir *PO* nustatyta tvarka vykdo Pirkimų organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija, patvirtinta *PO* direktoriaus įsakymu.

12. *PO* atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:

12.1. Viešojo pirkimo komisijos protokolai, Pirkimo dokumentai, Pirkimų, atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškos (kai jos rengiamos), rinkos tyrimų duomenys (jei tokie buvo rinkti), pirkimo procedūrų ataskaitos, visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, kai pirkimo sutartis sudaroma atliekant Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 2, 3, 4 ir 5 dalyse nurodytus pirkimus, atliekant supaprastintą pirkimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 3 dalį, konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, registruojami (popieriuje ir skaitmeninėje laikmenoje) ir saugojami *PO*.

13. Pirkimo sutartys registruojamos ir saugomos *PO* bei viešinamos *Viešųjų pirkimų įstatymo* nustatyta tvarka.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

14. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

14.1. rengia *PO* einamųjų biudžetinių metų Pirkimų planą ir jo pakeitimus (3 priedas);

14.2. pagal *PO* direktoriaus patvirtintą Pirkimų planą rengia *PO* pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus Pirkimų planą (išskyrus mažos vertės pirkimus) – nedelsdamas, skelbia Įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS;

14.3. teikia pirkimų iniciatoriaus pateiktas paraiškas *PO* direktoriui tvirtinti/vizuoti;

14.4. CVP IS pildo Įstatymo 96 straipsnio 2 dalyje nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą.

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

15.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių Pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

15.2. rengia Pirkimų organizavimo taisykles;

15.3. rengia su Pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

15.4. tikrina *PO* vidaus dokumentų, susijusių su Pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, *PO* direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti *PO* direktoriui.

15.5. vykdo kitų *PO* dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

16. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

16.1. esant būtinybei atlieka rinkos tyrimą, *PO* direktoriaus pavedimu vykdo mažos vertės pirkimų procedūras ;

16.2. rengia Pirkimo dokumentus;

16.3. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintą tvarką skelbia sudarytas rašytines ir žodines sutartis);

16.4. atsako už vykdomų pirkimų dokumentų, Viešojo pirkimo komisijos posėdžių protokolų ir mažos vertės pirkimų protokolų registraciją;

16.5. registruoja Viešųjų pirkimų tarnybai pateiktas pirkimo procedūrų ataskaitas.

17. Viešojo pirkimo komisija vykdo jai pavestas užduotis, numatytas viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

18. Pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijas atlieka Viešojo pirkimo komisija arba pirkimų organizatorius, priklausomai nuo to, kuris jų vykdė pirkimą. Gavusi pretenziją:

18.1. nedelsdama informuojamas pirkimų iniciatorius;

18.2. nagrinėjamos tiekėjų pateiktos pretenzijos;

18.3. teikiami argumentuoti siūlymai dėl priimamų sprendimų.

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

19.1. atsako už CVP IS duomenų apie *PO* aktualumą ir teisingumą, administruoja *PO* darbuotojams suteiktas teises;

19.2. vykdydamas *PO* direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

19.3. vykdydamas *PO* direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

20. **Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens** funkcijos ir atsakomybė:

20.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

20.2. *PO* direktoriaus pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

21. **Darbuotojo, atsakingo už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą,** funkcijos ir atsakomybė:

21.1. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri šių registru duomenis ir patikrina, ar visi Viešojo pirkimo komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatoriai, pirkimų iniciatoriai, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ir prevencinę kontrolę atliekantys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus PINREG registre;

21.2. *PO* direktoriui paskyrus naują pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos sudėtį, užtikrina, kad pirkimo organizatoriai, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 ir 2 priedai) bei deklaruotų privačius interesus PINREG registre.

IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

22. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistema skirstoma į šiuos etapus:

22.1. pirkimų planavimas;

22.2. pirkimo vykdymas;

22.3. pirkimo sutarties sudarymas;

22.4. pirkimo sutarties vykdymas.

PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

23. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia *PO* pirkimų planą:

23.1. darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl 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), nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

23.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

24. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį su *PO* vyr. buhalteriu ir teikia jį tvirtinti *PO* direktoriui.

25. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs *PO* direktoriaus patvirtintą planą (išskyrus pirkimus, kurių neprivaloma skelbti suvestinėje) ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka paskelbia CVP IS pirkimų suvestinėje.

26. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo patikslintą pirkimų sąrašą ir, atitinkamai, paskelbia pirkimų suvestinėje CVP IS.

27. Pirkimų planas gali būti nekeičiamas, jeigu dėl *PO* nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

28. *PO* direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai:

28.1. Viešojo pirkimo komisija:

28.1.1. parenka pirkimo būdą;

28.1.2. parengia pirkimo dokumentus;

28.1.3. atlikusi pirkimo procedūras, jeigu nebuvo parengtas sutarties projektas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą. Jei pirkimo sutarties projektas teikiamas kaip pirkimo dokumentų dalis, tai pirkimo sutarties projektas suderinamas nustatyta tvarka iki pirkimo dokumentų patvirtinimo.

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

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

30. *PO* direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui:

30.1. pirkimo organizatorius:

30.1.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras *PO* supaprastintų pirkimų taisyklėse numatytais būdais ir tvarka;

30.1.2. *PO* direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo protokolą;

30.2. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimo organizatorius.

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

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

32. Viešojo pirkimo komisija ar mažos vertės pirkimų atveju – pirkimų organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius, pateikia *PO* direktoriui (netaikoma, jei sutartis sudaroma el. būdu).

PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

33. *PO* ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka sutartyje nurodytas už sutarties vykdymą atsakingas asmuo (toliau – Sutarties vykdytojas).

34. Sutarties vykdytojas, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali kreiptis į *PO* direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

35. Sutarties vykdytojas seka pirkimo sutarties pabaigos datą.

36. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas *PO* funkcijoms atlikti, Sutarties vykdytojas privalo Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

37. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, Sutarties vykdytojas, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

38. Nustatęs, kad *PO* nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Sutarties vykdytojas einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

39. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Sutarties vykdytojas parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su vyr. buhalteriu.

40. Du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai (netaikoma, jei sutartis sudaroma el. būdu) teikiami pasirašyti *PO* direktoriui.

41. *PO* direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

42. Rekomenduojama pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) numatyti, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo – perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.

43. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo pirkimo organizatorius arba *PO* direktorius.

44. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo – perdavimo aktą, Sutarties vykdytojas privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

45. Jei Sutarties vykdytojas neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo ar teikia pasirašyti *PO* direktoriui priėmimo – perdavimo aktą.

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

47. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytą įsipareigojimų, Sutarties vykdytojas teikia siūlymą *PO* direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

(struktūrinio padalinio pavadinimas)

Leidžiu atlikti pirkimą

(parašas)

(data)

PARAIŠKA PIRKIMUI

2023-____ - ____ Nr. _____
(data)

Atsakingas už pirkimą asmuo (pirkimo iniciatorius)	
Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto kodas (BVPŽ) Kategorija (paslaugoms)	
Trumpas pirkimo aprašymas	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	
Planuojama maksimali sutarties vertė, lėšų šaltinis (jeigu ES lėšos – nurodyti projekto pavadinimą), atsiskaitymo tvarka	
Prekių pristatymo ar darbų, paslaugų atlikimo vieta	Stonaičių socialinės globos namai, Babrungo g. 12 Stonaičių k., Nausodžio sen., Plungės r.
Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminas (sutarties laikotarpis su galimais pratęsimo terminais)	
Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai	
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jei pirkimas numatomas vykdyti apklausos būdu)	
Pasiūlymų vertinimo kriterijai: mažiausios kainos ar ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo (kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir	

parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka)	
Galimybės pirkime taikyti aplinkosaugos kriterijus	
Priežastys, dėl kurių pirkimas vykdomas neplanine tvarka (jei reikia)	
Numatomas pirkimo būdas (pagal patvirtintą metinį viešųjų pirkimų planą)	
Viešųjų pirkimų taisyklių (atviro konkurso atveju – VPI) punktas (papunktis), kuriuo vadovaujantis atliekamas supaprastintas pirkimas	
Kita reikalinga informacija: planai, brėžiniai, projektai, darbų kiekių žiniaraščiai, techninė specifikacija	

Pirkimo iniciatorius

(parašas)

Paraiška pirkimui suderinta:

Vyr. finansininkas

(parašas)

Pirkimo organizatorius

2 priedas

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

STONAIČIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI
20 ____ m. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Stonaičiai

Eil. Nr.	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Vertė, (Eur be PVM)	Apimtis / kiekiai (jei įmanoma)	BVPŽ (pagrindinis)	BVPŽ (papildomi, jei yra)	Pirkimo būdas	Sutarties trukmė (mėn., su pratęsimois, 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,
organizavimą ir
organizavimo priežiūrą
atsakingo asmens pareigos)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(parašas)_____
(vardas, pavardė)

**STONAIČIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20__ m. _____ d. Nr. _____

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 (<i>jei eilė sudaroma</i>)

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas:

--

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

Priedama: 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)