PATVIRTINTA

Utenos šeimos ir vaiko

gerovės centro

direktoriaus

2016 m. lapkričio 21 d.

įsakymu Nr. 1-155

**UTENOS ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRO**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos šeimos ir vaiko gerovės centras (toliau − Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų

taisyklės (toliau − Taisyklės) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos

numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau − Pirkimai) planavimo,

inicijavimo ir organizavimo tvarką, šiame procese dalyvaujančių Perkančiosios organizacijos

darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Viešojo pirkimo pradžią ir pabaigą apibrėžia Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas

(toliau − Įstatymas).

3. Viešojo pirkimo vertė Taisyklėse nurodyta be pridėtinės vertės mokesčio.

4. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos atitinka Įstatyme vartojamas sąvokas.

5. Specialiosios Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. Pirkimo objektas − prekės, paslaugos ar darbai, įsigyti vienu ir tuo pačiu metu (tos

pačios procedūros metu) bei nurodyti raštu sudarytoje pirkimo sutartyje arba sąskaitoje-faktūroje ar kitame buhalterinės apskaitos dokumente.

5.2. Pirkimų planavimas − procesas, kurio tikslas:

5.2.1. užtikrinti, kad pirkimai būtų atliekami nepažeidžiant Įstatymo ir Taisyklių reikalavimų;

5.2.2. užtikrinti, kad būtų išvengta galimo viešojo pirkimo vertės skaidymo į dalis, siekiant

išvengti Įstatymo nustatytų pirkimų būdų taikymo;

5.2.3. užtikrinti, kad būtų racionaliai naudojami Perkančiosios organizacijos finansiniai ir

žmogiškieji ištekliai.

5.3. Pirkimų iniciatorius − Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį

įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

5.4. Pirkimų organizatorius − Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas

darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka

supaprastintus pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

5.5. Viešojo pirkimo komisija (toliau − Komisija) − Perkančiosios organizacijos

pirkimams organizuoti ir atlikti Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudaryta komisija.

5.6. Perkančiosios organizacijos vadovas − Utenos šeimos ir vaiko gerovės centro direktorius.

5.7. Numatomo pirkimo vertė − Perkančiosios organizacijos numatomų sudaryti pirkimo

sutarčių vertė, skaičiuojama imant visą mokėtiną sumą be pridėtinės vertės mokesčio, įskaitant

visas sutarties pasirinkimo ir pratęsimo galimybes.

5.8. Mažos vertės pirkimas – supaprastintas pirkimas, kai yra bent viena iš šių sąlygų:

5.8.1. prekių pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 tūkst. EUR, o paslaugų ir darbų pirkimo

vertė mažesnė kaip 145 tūkst. EUR;

5.8.2. perkamos panašios prekės, paslaugos ar perkami darbai dėl to paties objekto yra

suskirstyti į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį (sutartis),

jeigu bendra šių sutarčių vertė yra ne didesnė kaip 10 procentų prekių supaprastintų

pirkimų to paties tipo sutarčių vertės ir mažesnė kaip 58 tūkst. EUR , o perkant paslaugas ar darbus –ne didesnė kaip 1,5 procento to paties objekto supaprastinto pirkimo vertės ir mažesnė kaip 145 tūkst. EUR.

5.9. **Apklausa raštu** – mažos vertės pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija raštu arba

skelbimu kviečia tiekėjus pateikti pasiūlymus ir perka prekes, paslaugas ar darbus iš mažiausią

kainą ar ekonomiškiausią pasiūlymą pateikusio tiekėjo.

5.10.**Apklausa žodžiu** – mažos vertės pirkimo būdas, kai numatomo pirkimo vertė

neviršija 10 tūkst. EUR( be pridėtinės vertės mokesčio) prekių ir neviršija 25 tūkst. EUR

( be pridėtinės vertės mokesčio) paslaugų ir darbų.

5.11. Centrinė perkančioji organizacija – Įstatymo 15 straipsnyje nurodyta perkančioji

organizacija, kuri:

5.11.1. įsigyja prekes ir (ar) paslaugas, darbus skirtas perkančiosioms organizacijoms;

5.11.2. atlieka prekių, paslaugų ar darbų, skirtų perkančiosioms organizacijoms, pirkimų

procedūras arba sudaro preliminariąsias sutartis.

5.12. Viešojo pirkimo-pardavimo sutartis (toliau - Sutartis) − Įstatymo nustatyta tvarka

dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau tiekėjų ir vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų

raštu, išskyrus Įstatymo 18 straipsnio 10 dalyje nurodytus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis

gali būti sudaroma žodžiu, sudaryta sutartis, kurios objektas yra prekės, paslaugos ar darbai.

II SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ PLANAVIMAS,

INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

6. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos

vadovo patvirtintą metinį pirkimų planą, kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio

2 d. iki gruodžio 31 d. (toliau − Planas).

7. Planas skelbiamas Įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nurodyta tvarka. Pirkimų organizatorius savo

kompetencijos ribose tiesiogiai atsako už tai, kad į Planą būtų įtraukti visi Perkančiosios

organizacijos numatomi vykdyti pirkimai.

8. Pirkimas pradedamas vykdyti tik tuomet, kai jis yra įtrauktas į Planą. Pirkimų organizatorius

gali patikslinti pirkimų poreikį metų eigoje.

9. Pirkimų organizatorius gavęs iš vyresniojo buhalterio informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus, suderina su Perkančios organizacijos vadovu būtinų lėšų pirkimams poreikį.

10. Planą rengia Pirkimų organizatorius. Pirkimų poreikis planuojamas atsižvelgiant į sudarytų bei galiojančių pirkimo sutarčių faktines pirkimo vertes, pirkimo sutarčių galiojimo terminus, numatomų sudaryti sutarčių numatomas pirkimo vertes, jų galiojimo terminus, šių sutarčių pratęsimo galimybes, prekių, paslaugų ir darbų rinkos kainas bei kitas pirkimų plano sudarymui reikšmingas aplinkybes. Pirkimų organizatorius tiesiogiai atsako už tai, kad parengtas Plano projektas nepažeistų Įstatymo ir kitų teisės aktų.

11. Einamųjų metų Planą Pirkimų organizatorius Perkančiosios organizacijos vadovui pateikia tvirtinti ne vėliau kaip iki einamų metų kovo 15 dienos ir nedelsdamas skelbia įstaigos tinklalapyje.

12. Bendra viešojo prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo vertė apskaičiuojama vadovaujantis Įstatymo 9 straipsnio nuostatomis, taip pat Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2014 m. spalio 30 d. Nr. 1S-193„Dėl prekių ir paslaugų viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos patvirtinimo“ patvirtinta Numatomo viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Viešųjų pirkimų vertes apskaičiuoja vyresnysis buhalteris.

Vyresnysis buhalteris viešųjų pirkimų vertes apskaičiuoja remdamasis numatomų pirkimo objektų planuojamomis vertėmis, pateiktomis Pirkimų organizatoriaus bei remdamasis kita, su pirkimais susieta informacija bei statistika.

13. Mažos vertės pirkimus vykdo Pirkimų organizatorius. Pirkimo organizatoriumi skiriamas nepriekaištingos reputacijos asmuo.

14. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą

vykdyti Pirkimų organizatoriui arba Komisijai.

15. Mažos vertės pirkimas atliekamas ir pirkimo procedūras organizuojamos taip, kaip tai yra numatyta Įstatyme.

16. Pirkimų organizatorius rengia pirkimo dokumentų projektus ir derina su vyresniuoju buhalteriu, Perkančiosios organizacijos vadovu. Tiekėjų apklausos pažymą (1 priedas) patvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas.

17. Pirkimo objekto techninė specifikacija, parengta pagal Įstatymo 25 straipsnio reikalavimus.

18. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, išsamūs, be dviprasmybių ir apimti visus konkrečiam pirkimui atlikti reikalingus klausimus. Komisijos patvirtintuose pirkimo dokumentuose ir Pirkimų organizatoriaus pirkimo dokumentuose, nepriklausomai nuo pateikimo formos ir/ar būdo, turi būti nurodyta visa tiekėjo pasiūlymui parengti ir pateikti būtina informacija, įskaitant kvalifikacinius reikalavimus tiekėjams (jei konkretaus pirkimo atveju kvalifikaciniai reikalavimai yra nustatomi), pasiūlymų rengimo ir pateikimo reikalavimus, taip pat reikalavimus pirkimui, pasiūlymų vertinimo ir palyginimo tvarka, sprendimo dėl laimėjusio pasiūlymo priėmimo tvarka ir kita konkretaus pirkimo atveju būtina informacija. Pirkimo dokumentai parengti pagal Įstatymo 24 straipsnio reikalavimus.

19. Komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Komisijos narys gali dalyvauti Komisijos darbe tik prieš tai pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą

(3,4 priedai).

20. Komisijos narys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

21. Perkančioji organizacija, gavusi Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas nereikalingas nutraukiant

neskelbiamų derybų būdu atliekamo pirkimo ir Įstatymo IV skyriuje reglamentuojamo pirkimo

procedūras.

22. Vadovaujantis Įstatymo 15 straipsniu Perkančioji organizacija gali įsigyti prekių, paslaugų ar darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) arba per ją.

III SKYRIUS

PIRKIMAI APKLAUSOS BŪDU, JŲ VYKDYMO YPATUMAI

23. Mažos vertės pirkimai Perkančioje organizacijoje atliekami apklausos būdu.

24. Pirkimo organizatoriaus atliekama apklausa vykdoma raštu arba žodžiu, prašant pateikti

pasiūlymus pagal Perkančiosios organizacijos nurodytus reikalavimus.

25. Tiekėjų, kurių prašoma pateikti pasiūlymus, kai prekių pirkimo sutarties vertė didesnė nei 10 tūkst. EUR ( be pridėtinės vertės mokesčio) ir paslaugų bei darbų pirkimo sutarties vertė didesnė nei

25 tūkst. EUR (be pridėtinės vertės mokesčio) turi būti ne mažiau kaip 3. Pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimus, gali naudotis CVP IS sistema.

26. Apklausa laikoma įvykusia nepriklausomai nuo gautų pasiūlymų skaičiaus.

27. Vykdant apklausą raštu, kreipiamasi į tiekėjus raštu ar skelbimu, prašant pateikti pasiūlymus pagal Perkančiosios organizacijos nurodytus reikalavimus.

28. Apklausos raštu metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų. Jei apklausos raštu metu

deramasi, derybų metu turi būti laikomasi šių reikalavimų:

28.1. visiems dalyviams turi būti taikomi vienodi reikalavimai, suteikiamos vienodos

galimybės ir pateikiama vienoda informacija. Teikdama informaciją Perkančioji organizacija

neturi diskriminuoti vienų tiekėjų kitų naudai.

29. Raštu pasiūlymus gali būti prašoma pateikti faksu, elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis, vokuose arba asmeniškai. Perkančioji organizacija gali nereikalauti, kad pasiūlymas būtų pasirašytas elektroniniu parašu ( tik mažos vertės).

30. Vykdant apklausą raštu apie ją viešai skelbiant, pasiūlymų dalyvauti pirkime pateikimo terminas turi būti proporcingas pirkimo dokumentuose nustatytiems kvalifikacijos reikalavimams ir protingas, kad rūpestingas ir atidus tiekėjas galėtų išnagrinėti pirkimo dokumentus bei parengti ir pateikti paraišką, bet negali būti trumpesnis kaip 5 darbo dienos nuo skelbimo apie pirkimą paskelbimo CVP IS.

31. Vykdant apklausą raštu apie ją viešai neskelbiant, pasiūlymų dalyvauti pirkime pateikimo

terminas turi būti proporcingas pirkimo dokumentuose nustatytiems kvalifikacijos

reikalavimams ir protingas, kad rūpestingas ir atidus tiekėjas galėtų išnagrinėti pirkimo

dokumentus bei parengti ir pateikti pasiūlymą.

32. Nuostata dėl tiekėjams raštu pateikiamų pirkimo dokumentų netaikoma, jei tiekėjų apklausa vykdoma žodžiu.

33. Vykdant pirkimą apklausos žodžiu būdu, kreipiamasi į tiekėją žodžiu, prašant pateikti

pasiūlymą pagal Perkančiosios organizacijos nurodytus reikalavimus arba įsigyjamos prekės,

paslaugos ar darbo jų pardavimo vietoje.

34. Pirkimo organizatorius tiekėjus, kurie kviečiami pateikti pasiūlymus, ar tiekėją su kuriuo bus

sudaroma pirkimo sutartis, turi teisę pasirinkti išanalizavęs tiekėjų viešai skelbiamą ar kitą

visuotinai prieinamą informaciją (išreikštą žodžiais arba skaičiais, kurią galima perskaityti) apie

tiekėjų siūlomas prekes, teikiamas paslaugas ar atliekamus darbus. Toks informacijos gavimas

prilyginamas tiekėjų apklausai raštu.

35. Apklausos rezultatus, Pirkimo organizatorius fiksuoja Tiekėjų apklausos pažymoje (1 priedas).

Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai sudaromos pirkimo sutarties vertė yra

mažesnė kaip 1000 EUR arba prekės ar paslaugos įsigyjamos jų pardavimo vietoje.

36. Perkančioji organizacija, visais atvejais, kviesdama pateikti pasiūlymus, gali apklausti 1 tiekėją:

36.1. kai prekių pirkimo sutarties vertė neviršija 10 tūkst. EUR (be pridėtinės vertės mokesčio) ir

paslaugų bei darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 25 tūkst. EUR (be pridėtinės vertės mokesčio) ir panašių pirkimų vertė per metus iš vieno tiekėjo;

36.2. dėl to paties objekto, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta pasiūlymų;

36.3. dėl techninių priežasčių, meninio kūrinio sukūrimo arba įsigijimo ar dėl objektyvių

aplinkybių, patentų, kitų intelektinės nuosavybės teisių ar kitų išimtinių teisių apsaugos tik

konkretus tiekėjas gali pateikti reikalingas prekes, pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas

ar atlikti darbus ir kai nėra jokios kitos alternatyvos;

36.4. dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai

įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba,

negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos;

36.5. kai perkančioji organizacija pagal ankstesnę sutartį iš tam tikro tiekėjo pirko prekių

arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau

turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis;

36.6. dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad reikia papildomų darbų

arba paslaugų, neįrašytų į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti sutarties

įvykdymo. Tokia pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik su tuo tiekėju, su kuriuo buvo sudaryta

pradinė pirkimo sutartis, o jos ir visų kitų papildomai sudarytų pirkimo sutarčių kaina neturi

viršyti 30 procentų pradinės pirkimo sutarties kainos;

36.7. prenumeruojami laikraščiai, dienraščiai, periodiniai leidiniai ir žurnalai, knygos ir kita

mokomoji literatūra, buhalteriniai blankai;

36.8. perkami avarinių tarnybų darbai ir paslaugos;

36.9. perkami meno kūriniai, dovanos, suvenyrai, gėlės;

36.10. perkant iš esamo tiekėjo naujas paslaugas ar darbus, tokius pat, kokie buvo pirkti

pagal ankstesnę pirkimo sutartį, su sąlyga, kad ankstesnioji sutartis buvo sudaryta skelbiant

apie pirkimą ir kurį skelbiant buvo atsižvelgta į tokių papildomų pirkimų vertę, galimybė pirkti

papildomai buvo nurodyta pirkimo skelbime. Papildomų pirkimų metu sudaromų pirkimo

sutarčių trukmė negali būti ilgesnė kaip 3 metai skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties

sudarymo momento;

36.11. kai atsiskaitoma pagal patvirtintus tarifus ir įkainius šaltas vanduo, šiluma, elektra,

komunalinės paslaugos ir pan.;

36.12. valstybinių monopolijų tiekiamos prekės ir teikiamos paslaugos;

36.13. kai perkamos paslaugos susijusios su dalyvavimu renginiuose, konferencijose,

parodose ir pan.;

36.14. kai perkamos Perkančiosios organizacijos darbuotojų mokymo, kvalifikacijos

paslaugos;

36.15. kai žinoma, kad yra mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingas prekes, suteikti

paslaugas ar atlikti darbus;

36.16. didesnio tiekėjų skaičiaus apklausa reikalautų neproporcingai didelių Pirkimų

organizatoriaus arba Komisijos pastangų, laiko ir/ar lėšų sąnaudų;

36.17. perkama iš socialinių įmonių pagal Įstatymo 91 straipsnio reikalavimus;

36.18. ypač palankiomis sąlygomis perkama iš bankrutuojančių, likviduojamų ar

restruktūrizuojamų ūkio subjektų;

36.19. perkama keleivio transporto bilietai;

36.20. perkamos skelbimų spaudoje paslaugos;

36.21. kai perkamos prekės, darbai ar paslaugos pagal autorines sutartis ar verslo liudijimus;

36.22. kai yra galimybė nusipirkti prekes už mažesnę kainą (akcijos, šventinės nuolaidos,

išpardavimai, specialūs pasiūlymai).

37. Vykdant apklausą, išskyrus Taisyklių 36 punkte nurodytais atvejais, būtina apklausti ne mažiau kaip 3 tiekėjus, kurie vykdo su pirkimo objektu susijusią veiklą.

38. Pirkimų dokumentai registruojami atitinkamame Perkančiosios organizacijos Pirkimų žurnale (2 priedas).

IV SKYRIUS

PIRKIMAI VYKDOMI IŠ CENTRINĖS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS

ARBA PER JĄ

39. Perkančioji organizacija gali įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš CPO arba per ją, kai CPO kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir

perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas

lėšas. Perkančioji organizacija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti centrinės

perkančiosios organizacijos kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir saugoti tai

patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 21

straipsnyje nustatyta tvarka.

40. Pirkimus iš CPO arba per ją gali vykdyti tik tie įstaigos darbuotojai, kuriems yra suteikti CPO

prisijungimo kodai.

41. Pirkimai iš/ar per CPO vykdomi šiais etapais:

41.1. kataloge pasirenkamos reikalingos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai;

41.2. nustatomas pasiūlymų pateikimo terminas;

41.3. nustatoma sutarties trukmė;

41.4. netaikomas sutarties sudarymo atidėjimo terminas;

41.5. sudaroma pirkimo sutartis.

42. Atliekant pirkimus iš/ar per CPO pirkimo dokumentai nerengiami, tiekėjų apklausos pažyma nepildoma.

V SKYRIUS

SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

43. Pirkimų organizatorius informaciją apie pabaigtą pirkimo procedūrą ir viešojo pirkimo

laimėtoją nedelsiant pateikia Perkančiosios organizacijos vadovui.

44. Prieš Sutarties pasirašymą, Pirkimų organizatorius tikrina, ar pasirašoma Sutartis atitinka

Lietuvos Respublikos Civilinio kodekso ir Įstatymo nuostatas, bei pirkimo dokumentuose

numatytus reikalavimus.

45. Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3

darbo dienas nuo suderintos Sutarties pateikimo momento, pasirašo Sutartį su viešojo pirkimo

laimėtoju.

46. Visi su konkrečiu pirkimu susiję dokumentai segami į pirkimo bylą (toliau − Byla).

47. Byloje turi būti šie dokumentai:

47.1. visi su pirkimų procedūra susiję dokumentai;

47.2. visos su pirkimu susijusios ataskaitos ir skelbimai.

48. Kiekvienas atliktas pirkimas Pirkimų organizatoriaus registruojamas Pirkimų žurnale

(2 priedas). Pirkimų žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų

kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai

sudaryta pirkimo sutartis), kita su pirkimu susijusi informacija.

49. Pirkimų organizatorius pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai visų per finansinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą.

50. Sutarties administravimo funkcijas, kurios apima Sutarties mokėjimų ir apskaitos koordinavimą

vykdo vyresnysis buhalteris. Sutarties administravimo funkcijas, kurios apima pirkimo objekto

kokybės ir kiekio užtikrinimą, Sutarties vykdymo kontrolę, Sutarties keitimą, nutraukimą arba

įvykdymą, ataskaitos apie įvykdytą sutartį Viešųjų pirkimų tarnybai pateikimą ir kt. vykdo

Pirkimų organizatorius.

VI.SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir

palyginimu, gali tik Pirkimų organizatorius, Komisijos nariai, Perkančiosios organizacijos

vadovas ar kitas Perkančiosios organizacijos vadovo įgaliotas asmuo, prieš tai pasirašę

nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo. Ši informacija teikiama Viešųjų pirkimų tarnybai,

kitiems asmenims ir institucijoms, turinčioms tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

52. Perkančioji organizacija, Komisija, jos nariai ir kiti asmenys, nepažeisdami Lietuvos

Respublikos įstatymų reikalavimų, ypač dėl sudarytų sutarčių skelbimo ir informacijos,

susijusios su jos teikimu kandidatams ir dalyviams, negali tretiesiems asmenims atskleisti

Perkančiajai organizacijai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė

tiekėjas. Tokią informaciją sudaro komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų

aspektai.

53. Visi su pirkimų organizavimu ir vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų

procedūrų dokumentais Įstatymo 21 straipsnyje nustatyta tvarka.

54. Ginčų nagrinėjimas, žalos atlyginimas, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia atliekamas

vadovaujantis Įstatymo V skyriaus nuostatomis.

 Utenos šeimos ir vaiko

 gerovės centro viešųjų

 pirkimų taisyklių

 1 priedas

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

**Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:**

.............................................................................................................................

**Pirkimų**

**organizatorius**................................ ................................ ....................

 (vardas, pavardė)

Tiekėjai apklausti raštu ar žodžiu.

**Apklausti tiekėjai:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pavadinimas | Adresas, telefonas ir pan |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Tiekėjo pasiūlymai:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Siūlymo data | Pasiūlyta bendra kaina, EUR |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

................................................................................................................................................................

(tiekėjo pavadinimas ir siūlymo numeris)

Jeigu pateikt i mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to

priežastys:...............................................................................................................................................

 (nurodyti aplinkybes)

**Priežastys, dėl kurių pirkimas atliktas ne iš Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) siūlomo el. katalogo (pabraukti) :**

pirkimo objekto nėra CPO el. kataloge, CPO el. kataloge siūlomas pirkimo objektas neatitinka Perkančiosios organizacijos poreikių, CPO el. kataloge esantį pirkimo objektą Perkančioji organizacija gali įsigyti savarankiškai racionaliau naudodami lėšas, pateikus užsakymą CPO el. kataloge nebuvo gauta tiekėjų pasiūlymų, kiti motyvai (nurodyti) ............................................................................... ...........................................................................

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius, komisijos pirmininkas):

................................ .......................... ................................ ........................... ............................

 (pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

................................ .......................... ................................ ........................... .......................

 (pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)

 Utenos šeimos ir vaiko

 gerovės centro viešųjų

 pirkimų taisyklių

 2 priedas

**UTENOS ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRO**

**Pirkimų žurnalas Nr. VP**

Pradėtas \_\_\_\_\_\_

Baigtas \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil.** **Nr.**  | **Data** | **Sąskaitos-faktūros****serija ir Nr.** | **Tiekėjų****pavadinimas** | **Prekės****pavadinimas****BVPŽ****kodas** | **Suma su****PVM****prekių** | **Paslaugos pavadinimas****BVPŽ****kodas** | **Suma su****PVM****paslaugų** | **Darbų****pavadinimas****BVPŽ****kodas** | **Suma su****PVM****darbų** | **Sutarties galiojimo terminai** | **Pirkimai atlikti****vadovaujantis****Utenos šeimos ir vaiko gerovės centro viešųjų pirkimų taisyklių punktais:** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Utenos šeimos ir vaiko

 gerovės centro viešųjų

 pirkimų taisyklių

 3 priedas

**UTENOS ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRAS**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Komisijos nario, eksperto ar pirkimo organizatoriaus vardas ir pavardė asmens kodas)**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS PIRMININKO, KOMISIJOS NARIO,**

**EKSPERTO AR PIRKIMO ORGANIZATORIAUS**

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

**20\_\_\_\_\_\_m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d.**

**Utena**

Būdamas viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, komisijos nariu, ekspertu ar pirkimo

organizatoriumi (reikalingą pabraukti), **pasižadu:**

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų

lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais,

atlikti komisijos nario, eksperto ar pirkimo organizatoriaus (reikalingą pabraukti) pareigas;

2. Paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos

giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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, nedelsdamas raštu

pranešti apie tai direktoriui ir nusišalinti.

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės

ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai,

seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(Parašas) (Vardas, pavardė)**

 Utenos šeimos ir vaiko

 gerovės centro viešųjų

 pirkimų taisyklių

 4 priedas

**UTENOS ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRAS**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Komisijos nario, eksperto ar pirkimų organizatoriaus vardas ir pavardė asmens kodas)**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS PIRMININKO, KOMISIJOS NARIO, EKSPERTO AR**

**PIRKIMO ORGANIZATORIAUS**

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

**Utena**

Būdamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, komisijos nariu, ekspertu ar pirkimo

organizatoriumi (reikalinga pabraukti),

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, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu ar

ekspertu;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su

jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. 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. Tokią informaciją sudaro visų pirma

komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai;

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 prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių

komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti globos namams ir tiekėjams

padarytus nuostolius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(Parašas) (Vardas, pavardė)**