

**MACIKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DIREKTORIUS****ĮSAKYMAS****DĖL MACIKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2026 m. liepos d. Nr. V-
Macikai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, ir siekdamas užtikrinti efektyvų viešųjų pirkimų procesų organizavimą ir vykdymą:

1. T v i r t i n u Macikų socialinės globos namų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles (pridedama).

2. N u r o d a u su šiuo įsakymu susipažinti visiems darbuotojams, dalyvaujantiems viešųjų pirkimų procese pagal šio įsakymo 1 punkte tvirtinamas taisykles.

3. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

3.1. Macikų socialinės globos namų direktoriaus 2024 m. gruodžio 11 d. įsakymą Nr. V-133/2024(1.11 E) „Dėl Macikų socialinės globos namų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių patvirtinimo“;

3.2. Macikų socialinės globos namų direktoriaus 2025 m. lapkričio 20 d. įsakymą Nr. V-128/2025(1.11 E) „Dėl Macikų socialinės globos namų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių 4 priedo pakeitimo“;

4. N u s t a t a u, kad:

4.1. šis įsakymas įsigalioja nuo 2026 m. rugpjūčio 1 dienos.

4.2. iki šio įsakymo įsigaliojimo dienos pradėtas viešojo pirkimo organizavimo, vykdymo ir kontrolės proceso etapas baigiamas vykdyti pagal viešojo pirkimo proceso etapo pradžios dieną galiojusiais tvarkas.

5. P a s i l i e k u sau šio įsakymo vykdymo kontrolę.

Direktorius

Eugenijus Judeikis

MACIKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Macikų socialinės globos namų (toliau – Globos namai) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Globos namuose taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) ar preliminariosios viešojo pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – preliminarioji sutartis, o pirkimo sutartis ir preliminarioji sutartis kartu – sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – pirkimų procesas).

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

1.3. Asmenys, dalyvaujantys Globos namų 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 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 bei Taisyklių laikymąsi.

1.4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

1.4.1. **BDAR** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas);

1.4.2. **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;

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

1.4.4. **CVP IS** – Centrinės viešųjų pirkimų informacinė sistema, adresu <https://cvpp.eviesiejipirkimai.lt/>;

1.4.5. **DVS** – Globos namų naudojama dokumentų valdymo sistema – Dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema (toliau – DBSIS);

1.4.6. **FABIS** – Globos namų naudojamas Viešojo sektoriaus finansinės apskaitos bendrasis posistemis.

1.4.7. **SABIS** – Globos namų naudojama Sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema.

1.4.8. **VIPIS** – Viešųjų pirkimų informacinė sistema, kurioje:

1.4.8.1. pirkimui inicijuoti pildoma Paraiška planui (PP);

1.4.8.2. pirkimo būdui parinkti ir pirkimui įtraukti į pirkimų planą pildomas Pirkimų planas (PL);

1.4.8.3. pirkimo procedūroms vykdyti pildoma Pirkimo užduotis (PU);

1.4.8.4. pirkimų procedūros rezultatui fiksuoti pildomas Pirkimo protokolas (PRO);

1.4.8.5. atliekami derinimo, vizavimo, tvirtinimo veiksmai;

1.4.8.6. atliekami kiti su pirkimų planavimu, organizavimu, procedūrų apskaita susiję veiksmai.

1.4.9. **Įvykdytos (nutrauktos) pirkimo sutarties ataskaita** - Globos namų nustatytos formos dokumentas, kuriame pateikiama informacija apie sutarties vykdymą (sumą, užbaigimo ar nutraukimo datą), sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje (Taisyklių 7 priedas).

1.4.10. **Mažos vertės tiekėjų sąrašas** – tiekėjų, kurie kreipėsi į Globos namus ir išreiškė norą dalyvauti Globos namų vykdomuose pirkimuose, sąrašas, kuris nuolat atnaujinamas ir saugomas tinklinės duomenų saugyklos Administracijos aplanke;

1.4.11. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.4.12. **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“;

1.4.13. **Paskyrimo dokumentas** – Globos namų vadovo ar jo įgalioto asmens vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu suteikta teisė asmeniui, kuris dalyvauja pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, derinti, vizuoti, pasirašyti su pirkimu susijusius dokumentus, vykdyti pirkimą ir (ar) atlikti kitas su pirkimu susijusias funkcijas (nepriklausomai, ar funkcijos atliekamos žodžiu ar raštu);

1.4.14. **Pirkimų poreikio sąrašas – pirkimų iniciatorių elektroniniu būdu parengtas pirkimų poreikis ateinantiems biudžetiniams metams. Pirkimų poreikio sąrašė pildoma informacija atitinka VIPIS pirkimų poreikiui pildomą informaciją pradiniam pirkimų plano sudarymui.**

1.4.15. **Paraiška planui (PP)** – pirkimų iniciatoriaus VIPIS parengtas elektroninis dokumentas dėl reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų, kurio pagrindu yra formuojamas pirkimų planas ir atliekami jo pakeitimai ir (ar) papildymai.

1.4.16. **Pirkimų planas (PL)** – elektroniniu būdu VIPIS specialisto viešiesiems pirkimams parengtas ir Globos namų vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų

vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas, kuriame pagrįsti sprendimai dėl pirkimo būdo parinkimo, pirkimų plano papildymo ir (ar) keitimo.

1.4.17. **Pirkimo užduotis (PU)** –VIPIS Pirkimų iniciatoriaus pildomas elektroninis dokumentas, kuriame nurodoma poreikis pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, techninės specifikacijos aprašymas, aplinkosauginiai reikalavimai, siūlomos pagrindinės pirkimo sąlygos ir kita VIPIS ir šiose Taisyklėse nurodyta informacija;

1.4.18. **Pirkimo protokolas (PRO)** – pirkimų vykdytojo VIPIS parengtas elektroninis dokumentas, kuriame fiksuojamas pirkimo rezultatas, rengiamas atlikus pirkimą, pagrindžiantis priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

1.4.19. **Pirkimų patikra** – Taisyklėse nustatyta tvarka atliktas Globos namų pirkimų įvertinimas, siekiant nustatyti, ar pirkimas įvykdytas laikantis Taisyklių ir jį reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, identifikuoti galimus pažeidimus ir, atsižvelgiant į patikros rezultatus, nustatyti, kokių korekcinų veiksmų turi būti imtasi siekiant pašalinti nustatytus pažeidimus ir (arba) tobulinant pirkimų organizavimo procesą.

1.4.20 **Pirkimų suvestinė** – Globos namų parengta ir Centrinėje pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Globos namų pirkimus, taip pat konkrečių pirkimų, kuriuos planuojama vykdyti pagal paskelbtą dinaminę pirkimo sistemą ir atnaujintų tiekėjų varžymųsi, atliekamų pagal sudarytas preliminarąsias sutartis, suvestinė. Pirkimų suvestinė gali būti skelbiama ir Globos namų interneto svetainėje;

1.4.21 **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, užpildant Rinkos tyrimo suvestinę (Taisyklių 2 priedas), skirtas numatomos sudaryti sutarties vertei bei pirkimo dokumentų reikalavimams (pavyzdžiui, techninės specifikacijos, ekonominio naudingumo vertinimo, aplinkos apsaugos, socialiniams kriterijams ir kitiems reikalavimams) nustatyti;

1.4.22 **Stebėtojas** – savivaldybės institucijos ar įstaigos atstovas (išskyrus politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautoją ir valstybės politiką) Pirkimų komisijos pakviestas stebėtojo teisėmis dalyvauti Pirkimų komisijos posėdžiuose;

1.4.23 **Sutarties keitimo procedūros patikros lapas** - Globos namų nustatytos formos dokumentas, pildomas keičiant sudarytos Pirkimo sutarties nuostatas (Taisyklių 3 priedas).

1.4.24 **Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapas** – Globos namų nustatytos formos dokumentas, pildomas keičiant ar tikslinant patvirtintą Globos namų viešųjų pirkimų planą (Taisyklių 4 priedas).

1.4.25 **Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Pirkimų komisija, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, Už pirkimų planavimą ir pirkimo verčių apskaitą atsakingas asmuo, Teisininkas, Už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo, CVP IS administratorius, Specialistas viešiesiems pirkimams, Finansų ir bendrųjų reikalų tarnybos vadovas, Finansininkas** – Globos namų vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas (-ai), vykdamas Taisyklėse jam priskirtas funkcijas.

1.5. **Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai mažos vertės supaprastinto pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 15000 Eur be PVM.**

1.6. **Ilgalaikė mažos vertės žodinė sutartis – sutartis, sudaryta įvykdžius mažos vertės pirkimus, ir pagal kurią numatoma gauti kelias sąskaitas arba sąskaitos bus teikiamos**

praleidus 15 kalendorinių dienų terminą, pasibaigus ketvirčiui, per kurį buvo sudaryta sutartis.

1.7. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

1.9. Globos namų sudaromi su pirkimais susiję registrai:

1.9.1 **Įvykdytos (nutrauktos) pirkimo sutarties ataskaitų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamas visos Globos namų Įvykdytos (nutrauktos) pirkimo sutarties ataskaitos;

1.9.2 **Įvykdytų pirkimų registracijos žurnalas** – elektroninis registras, kuriame registruojami Globos namų atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti iš ar per CPO, pagal preliminarąsias sutartis ar pagal atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pirkimo sutartis bei pirkimai, atlikti pagal įgaliojimą, ar bendrai atlikti pirkimai) **tais atvejais, kai dėl nekorektiško VIPIS veikimo neįmanoma pirkimo inicijuoti ar (ir) planuoti, ar (ir) organizuoti, ar (ir) atlikti dokumentų derinimo (vizavimo) bei (ar) tvirtinimo naudojantis VIPIS;**

1.9.3 **Sutarčių registras (SUT)** – VIPIS elektroninis registras, kuriame registruojamos visos sudarytos Globos namų pirkimų sutartys;

1.9.4 **Sutarčių registras (ST)** – DBSIS elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Globos namų sutartys.

1.9.5 **Sutarties keitimo procedūrų patikros lapų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami sutarties keitimo procedūrų patikros lapai;

1.9.6 **Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Globos namų darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų ir kitų asmenų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (Taisyklių 5 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Taisyklių 6 priedas).

1.9.7 **Pirkimų patikrų registras** – DBSIS elektroninis registras, kuriame registruojami visi su atlikta Pirkimų patikra susiję dokumentai.

1.9.8 **Viešųjų pirkimų gautų dokumentų registras** – DBSIS elektroninis registras, kuriame registruojami gauti dokumentai viešųjų pirkimų klausimais.

1.9.9 **Viešųjų pirkimų siunčiamų dokumentų registras** – DBSIS elektroninis registras, kuriame registruojami su viešaisiais pirkimais susiję siunčiami dokumentai.

1.9.10 **Viešųjų pirkimų komisijos protokolų registras** – DBSIS elektroninis registras, kuriame registruojami Globos namuose sudarytų viešųjų pirkimų komisijų protokolai.

1.9.11 **Viešųjų pirkimų procesas pateiktas šių Taisyklių 1 priede „Viešųjų pirkimų proceso aprašymas“. Jis yra neatsiejama šių Taisyklių dalis.**

II SKYRIUS PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS

II.1. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Globos namuose yra atsakingas Globos namų vadovas.

II.2. Globos namų darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

- II.2.1. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo;
- II.2.2. Pirkimų iniciatorius;
- II.2.3. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;
- II.2.4. Pirkimų organizatorius;
- II.2.5. Pirkimų komisija;
- II.2.6. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo;
- II.2.7. Teisininkas;
- II.2.8. Už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo;
- II.2.9. CVP IS, CPO ir SABIS paskyrų administratorius;
- II.2.10. Finansų ir bendrųjų reikalų tarnybos vadovas;
- II.2.11. Specialistas viešiesiems pirkimams;
- II.2.12. Finansininkas.

II.3. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingo asmens funkcijas vykdo Globos namų direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir specialistas viešiesiems pirkimams.

II.4. CVP IS, CPO ir SABIS paskyrų administratoriaus funkcijas atlieka Finansų ir bendrųjų reikalų tarnybos vadovas.

II.5. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo Globos namuose – specialistas viešiesiems pirkimams.

II.6. Už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingo asmens funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

II.7. Pirkimų organizatoriaus funkcijas atlieka specialistas viešiesiems pirkimams, išskyrus atvejus, kai:

II.7.1. pirkimus vykdyti Globos namų direktorius paveda Pirkimų komisijai;

II.7.2. Pirkimų iniciatoriai vykdo pirkimus, sudarydami **žodines sutartis**, kai:

2.7.2.1 sutarties vertė neviršija 1000 Eur be PVM prekėms, 1500 Eur be PVM paslaugoms ir 2000 Eur be PVM darbams;

2.7.2.2 išimtiniais atvejais, kai prireikia ypač skubiai (skubios aplinkybės nepriklauso nuo Globos namų (stichinės nelaimės, avarijos, reikalingas skubus gydymas medikamentais ar pan.) įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų, pirkimas nėra įtrauktas į Pirkimų planą ir pirkimo vertė neviršija 5000 Eur be PVM.

II.8. Globos namų pirkimų iniciatoriai vykdo už pirkimo sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijas, kai perkamos paslaugos ir / ar darbai. Perkant prekes (atsargas, turtą) už pirkimo sutarties vykdymą atsakingi Globos namų sandėlininkas ir/ar bendrosios praktikos slaugytojas, dirbantis vaistų patalpoje.

II.9. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procesuose, negali vienasmeniškai tikrinti ar tvirtinti savo paties atliktų veiksmų, o interesų konflikto atveju konkreči funkcija perduodama kitam paskirtam asmeniui.

III ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

3.1. Asmens duomenys Globos namuose tvarkomi vadovaujantis Europos Sąjungos Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu (ES)2016/679 (toliau - Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Globos namų direktoriaus patvirtintomis Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, Privatumo politika bei Duomenų tvarkymo veiklos įrašais.

3.2. Rengiantis pirkimui visais atvejais, t. y. skelbiant kvietimą išankstinei konsultacijai ar kreipiantis tiesiogiai į kompetentingus asmenis, atliekant rinkos tyrimą, skelbiant techninės specifikacijos projektus, įvertinti teikiamą informaciją asmens duomenų apsaugos aspektu, nes už paskelbtuose dokumentuose nurodytą turinį (teisingumą, korektiškumą, duomenų atitiktį reglamento nuostatoms) atsako Globos namai, kaip duomenų valdytojas.

3.3. Pildant standartizuotas pirkimų skelbimų formas, jose nurodyti tik reikalaujamą informaciją: kontaktinio asmens vardą ir pavardę, darbo telefono numerį ir darbo elektroninio pašto adresą.

3.4. Rengiant pirkimo dokumentus privalu nurodyti, kad:

3.4.1 Globos namai vadovaujantis Reglamentu tvarkys asmens duomenis, gautus pirkimo procedūrų vykdymo ir sutarties vykdymo metu, ir pateikti nuorodą į Globos namų aktualios redakcijos Privatumo politiką;

3.4.2 Tiekėjai, teikdami pasiūlymus, uždengtų (paslėptų) fizinių asmenų asmens duomenis, jeigu tie duomenys nėra būtini, siekiant įsitikinti tiekėjo atitiktimi pirkimo dokumentuose keliamiems reikalavimams.

3.5. Globos namai, gavę kandidato ar dalyvio raštu pateiktą prašymą susipažinti su galimo laimėtojo pasiūlymu, pateikia tik tuos duomenis, kurių tiekėjas nenurodė kaip konfidencialių ir juos teikiant uždengti perteklinius fizinio asmens duomenis (asmens kodą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, banko sąskaitos numerį ir pan.).

3.6. Įgyvendinant teisinę prievolę CVP IS skelbti laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus, būtina užtikrinti, kad nebūtų pažeistos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis nuostatos, reikalaujančios tvarkyti (skelbti) tiek duomenų, kiek reikia siekiant atitinkamų tikslų – užtikrinti viešųjų pirkimų skaidrumo ir tiekėjų lygiateisiškumo principus:

3.6.1 skelbti tik tiek duomenų, kiek reikia identifikuoti konkretų fizinį asmenį kaip ūkio subjektą (vardas, pavardė, pareigos, verslo liudijimo numeris ar individualios veiklos pažymėjimo numeris);

3.6.2 viešinamo pasiūlymo prieduose esantys fizinių asmenų asmens duomenys turėtų būti uždengti (nerodomi);

3.6.3 viešinamoje pirkimo sutartyje esantys už pirkimo vykdymą, pirkimo sutarties bei jos pakeitimų paskelbimą atsakingų asmenų asmens duomenys neviešinami;

3.6.4 jei pasiūlymas, pirkimo sutartis ar kiti dokumentai yra pasirašyti rankraštiniais parašais, viešinti tik dalį kiekvieno parašo;

3.6.5 jei pasiūlymas, pirkimo sutartis ar kiti dokumentai yra pasirašyti elektroniniu parašu, viešinti be metaduomenų.

IV BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

4.1. Už nuostatų, numatytų Taisyklėse, nevykdymą arba netinkamą vykdymą, taikoma VPI ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose darbuotojo atsakomybę už netinkamą pareigų vykdymą arba nevykdymą.

4.2. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi Dokumentacijos plane nustatytą laiką.

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCESO APRAŠYMAS

EIL. NR.	PROCESAS	APRAŠYMAS	TERMINAS	INFORMACINĖ SISTEMA, KURIOJE VYKDOMI VEIKSMAI
1.	Pirkimų organizavimas			
1.1.	Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės	1.1.1 pirkimų organizavimo tvarką Globos namai nusistato viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėse (toliau – Taisyklės); 1.1.2 Taisyklės ar jų pakeitimai bei kiti su viešaisiais pirkimais susiję dokumentai tvirtinami Globos namų direktoriaus įsakymu; 1.1.3 už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatų laikymosi užtikrinimą yra atsakingas Globos namų direktorius. 1.1.4 Už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingo asmens funkcijos: • rengti ir, esant poreikiui, keisti Taisykles, Globos namų vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais, teikti juos tvirtinti Globos namų direktoriui, užtikrinti jų atitiktį galiojančiam teisiniam reguliavimui; • Globos namų vadovui teikti siūlymus, kokius pirkimų rodiklius Globos namai turėtų stebėti, taip pat ne mažiau kaip po vieną tikslą, kuris, atsižvelgiant į Taisyklėse numatytas darbuotojo atsakomybes, padėtų užtikrinti Taisyklių laikymąsi, tobulinti pirkimų procesą ir siekti nustatytų rodiklių; • Globos namų vadovui ir (ar) jo įgaliotam asmeniui pristatyti pasiektas rodiklių ir tikslų reikšmes ir siūlomus tobulinimo veiksmus bei jų įgyvendinimo planą, jei rodiklių ir (ar) tikslų reikšmės neatitinka siektinų. Pristatymo medžiaga ir dokumentai, kuriuose užfiksuoti priimti sprendimai, saugomi administracijos darbuotojų susirinkimų protokoluose.		DBSIS DBSIS
			Pagal poreikį Iki sausio 15 d. kiekvienais metais Ne vėliau kaip per 15 dienų pasibaigus ketvirčiui	DBSIS
1.2	Privačių interesų ir	1.2.1 Globos namų direktorius paskyrimo dokumentu paskiria inicijuoti, derinti, vizuoti, pasirašyti su pirkimu susijusius dokumentus, vykdyti pirkimą ir		DBSIS

	nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimai	(ar) atlikti kitas su pirkimu susijusias funkcijas. 1.2.2 Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo ir atsakingas už pirkimų organizavimą ir priežiūrą asmuo supažindinami su Paskyrimo dokumentu. 1.2.3 už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo, pirkimų organizatoriai, pirkimų iniciatoriai, viešojo pirkimo komisijos nariai ir pirmininkas, ekspertai, atsakingi už sutarčių vykdymą ar priežiūrą atsakingi asmenys, teisininkas ir kiti, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, prieš pradėdami pirkimą turi pasirašyti: – privačių interesų deklaracijos formą VTEK interneto svetainėje https://pinreg.vtek.lt; – konfidencialumo pasižadėjimą; – nešališkumo deklaraciją (VPĮ nustatytais atvejais nešališkumo deklaracija gali būti nepasirašoma). 1.2.4 asmenys, nurodyti 1.2.1. punkte, nepateikę deklaracijos, neturi teisės dalyvauti pirkimų procedūrose ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.	Per 3 darbo dienas, bet ne vėliau kaip iki pirkimo planavimo ar pradėjimo Patikslinti arba papildyti deklaraciją privalu nedelsiant, jeigu atsirado naujų deklaruotinių duomenų ar privačių interesų arba pasikeitė jau deklaruotieji	DBSIS VTEK interneto svetainėje DBSIS
		1.2.5 Specialisto viešiesiems pirkimams veiksmai: • gavęs pasirašytą Paskyrimo dokumentą, pasirinktomis priemonėmis raštu informuoti paskirtą asmenį apie pareigą Taisyklėse nustatyta tvarka DVS pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruoti privačius interesus), ir, jei reikalinga, suteikti su šia pareiga susijusią metodinę pagalbą. Taip pat paskirtam asmeniui pateikti susipažinimui šias taisykles, Viešųjų pirkimų tarnybos parengtas Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose ir pirkimuose gaires, jei asmuo paskiriamas į Pirkimų komisiją, Globos namų patvirtintą Pirkimų komisijos darbo reglamentą ir kt; • Taisyklėse nurodytus asmenis, kurie dalyvauja pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, pasirinktomis priemonėmis raštu informuoti apie pareigą atnaujinti (pasirašyti naujus) konfidencialumo pasižadėjimus ir nešališkumo deklaracijas (kai jos pasirašomos) bei priminti apie pareigą (kai ji taikoma)	Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po Paskyrimo dokumento gavimo Kiekvienais metais iki einamųjų metų sausio 31 d.	DBSIS ar elektroniniu paštu DBSIS ar elektroniniu paštu

		Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka savalaikiai patikslinti privačių interesų deklaracijas; • tvarkyti Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą.	Nuolat	DBSIS
		1.2.6 Už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo patikrina, ar paskirtas asmuo Taisyklėse nustatyta tvarka pasirašė konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaravo privačius interesus). Jei paskirtas asmuo nėra įvykdęs numatytos pareigos Už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo apie tai patikrinimo dieną raštu privalo informuoti Globos namų vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kuris įvertina jo atsakomybę teisės aktų nustatyta tvarka.	Nuolat	DBSIS
1.3	Globos namų paskyrų informacinėse sistemose administravimas	1.3.1 CVP IS, CPO IR SABIS sistemų administratoriaus veiksmai: • administruoja globos namų paskyras CVP IS, CPO ir SABIS informacines sistemas; • administruojamose paskyrose užregistruoja viešųjų procese dalyvaujančius Globos namų darbuotojus ir suteikia jiems teises (roles) pagal jų vykdomas funkcijas arba jas panaikina, darbuotojams nutraukus darbo santykius; • sukuria pirkimus ir nustato jų darbo eigą bei paskiria atsakingus vykdytojus; • gavęs informaciją iš Už pirkimų planavimą atsakingo asmens apie patvirtintą Pirkimo planą ar jo patikslinimą, paskelbia Pirkimų suvestinę; • darbo kaitos atveju suteikia atitinkamas teises pavaduojantiems asmenims. 1.3.2. VIPIS sistemą administruoja UAB Nevda. Darbo kaitos atvejais pavaduojančius asmenis VIPIS nurodo patys naudotojai.	Nuolat Duomenys koreguojami atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius Pagal poreikį Per 1 d. d. po Pirkimų plano patvirtinimo	CVP IS, CPO, SABIS CVP IS CVP IS
1.4	Globos namų pirkimų proceso organizavimas ir vykdymas	1.4.1 Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Globos namų vadovo gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai, sudaryta nuolatinė ar kelios Pirkimų komisijos nustatytam laikotarpiui. Kai Globos namuose veikia kelios nuolatinės pirkimų komisijos, Globos namų direktorius savo sprendime dėl Pirkimų	Pagal poreikį	DBSIS

	komisijos sudarymo nurodo konkretų pirkimą (pirkimo objektą, ar pirkimo vertę), kuriam sudaroma Pirkimų komisija. 1.4.2 Pirkimų komisija veikia Globos namų vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Pirkimų komisija dirba pagal Globos namų vadovo patvirtintą (-us) darbo reglamentą (-us) ir yra atskaitinga Globos namų vadovui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Sudarytos komisijos ir Pirkimų organizatoriai sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai. 1.4.3 Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą vykdanči Pirkimų komisija. Pretenzijoms nagrinėti Globos namų vadovas gali paskirti atskirą komisiją. 1.4.4 Globos namai pirkimo procedūroms iki sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Globos namai Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Atsakomybė už tokius pirkimus nustatoma vadovaujantis VPĮ nustatyta tvarka; 1.4.5 Globos namai gali atlikti bendrus pirkimus su kitomis perkančiosiomis organizacijomis / perkančiaisiais subjektais. Susitarime dėl bendrai atliekamo pirkimo yra nustatomos kiekvienos perkančiosios organizacijos užduotys ir suteikiami įgaliojimai toms užduotims vykdyti. Atsakomybė už tokius pirkimus nustatoma vadovaujantis VPĮ nustatyta tvarka. 1.4.6 Globos namai prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ privalo įsigyti iš arba per CPO, kai CPO elektroniniame kataloge esančios prekės, paslaugos ar darbai atitinka Globos namų poreikius ir Globos namai negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. 1.4.7 Privaloma motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO elektroniniu katalogu, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti Globos namų interneto svetainėje ne rečiau kaip kartą per ketvirtį ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka, išskyrus Taisyklių 1.4.8. papunktyje nurodytą išimtį. 1.4.8 Kai mažos vertės pirkimo numatomos sutarties vertė mažesnė kaip 15000 Eur be PVM, išskyrus atvejus kai numatomos pirkimo sutarties vertė neviršija 1000 Eur be PVM prekėms, 1500 Eur be PVM paslaugoms ir 2000 Eur be PVM darbams, ir prekės, paslaugos ir darbai CPO		VIPIS VIPIS VIPIS
--	--	--	--

		elektroniniame kataloge atitinka globos namų poreikius, galima nepirkti iš arba per CPO elektroninį katalogą, pateikus motyvuotą sprendimą Pirkimo užduotyje (PU). Tokiu atveju prekės, paslaugos ir darbai gali būti įsigijami neskelbiamos apklausos būdu. 1.4.9 Darbo kaitos atveju, Taisyklėse nurodyto asmens funkcijos perduodamos pavaduojančiam asmeniui, kurie taip pat turi laikytis šių Taisyklių 1.2 punktuose nurodytų veiksmų. 1.4.10 Jei Taisyklėse nurodytų dokumentų nepavyksta suderinti su atsakingais asmenimis, galutinį sprendimą dėl jų priima Globos namų vadovas ar jo įgaliotas asmuo. 1.4.11 Asmenys, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams yra atsakingi už jiems priskirtų funkcijų vykdymą, vadovaujantis Taisyklėse aptarta tvarka. 1.4.12 Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPI nustatyta tvarka.		
2.	Pirkimų planavimas			

2.1	Pirkimų poreikio nustatymas	2.1.1 Globos namų reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų Pirkimų poreikį numato: 2.1.1.1 tais atvejais, kai yra poreikis įsigyti darbo vietų aprūpinimui reikalingą kompiuterinę įrangą, spausdintuvus, kasetes spausdintuvams, šiukšlių maišus, reikalingas valymo priemones, popierių spausdintuvams, telefonus ir pan., ūkio tarnybos vadovas arba jo paskirtas asmuo (paskyrimas įforminamas vidaus dokumentu); 2.1.1.2 tais atvejais, kai yra poreikis įsigyti darbo vietų aprūpinimui reikalingas baldus, buitinius elektros prietaisus, vienkartinius skustuvus ūkio tarnybos vadovas arba jo paskirtas asmuo (paskyrimas įforminamas vidaus dokumentu); 2.1.1.3 tais atvejais, kai yra poreikis įsigyti darbo vietų aprūpinimui tualetinį popierių, popierių rankoms valyti, skalbyklos reikmenis gyventojams ir pan., socialinio darbo tarnybos vadovas; 2.1.1.4 tais atvejais, kai yra poreikis įsigyti darbo vietų aprūpinimui reikalingas kanceliarines prekes, Globos namų specialistas personalo klausimais; 2.1.1.5 tais atvejais, kai yra poreikis įsigyti darbuotojams reikalingų asmens apsaugos priemonių ar kaupino rezervo atsargas, Globos namų specialistas darbų saugai; 2.1.1.6 tais atvejais, kai yra poreikis įsigyti reikalingas asmens higienos prekes, aprangą ir patalynę Globos namų gyventojams, socialinio darbo vadovas; 2.1.1.7 dezinfekcines medžiagas, asmens sveikatos priežiūros ir slaugos tarnybos vadovas; 2.1.1.8 tais atvejais, kai prekės, paslaugos ir (ar) darbai skirti Globos namuose vykdomam projektui įgyvendinti – to projekto vadovas ar jo paskirtas asmuo (paskyrimas įforminamas vidaus dokumentu); 2.1.1.9 kitais nei aukščiau nurodytais atvejais – tarnybos, kurios funkcijų ar uždavinių atlikimui reikalingos prekės, paslaugos ar darbai, vadovas ar jo paskirtas asmuo (paskyrimas įforminamas vidaus dokumentu). 2.1.2 Globos namų reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikis ateinantiems finansiniams metams formuojamas užpildant Pirkimų poreikio sąrašą. Pirkimų poreikis pildomas Excel lentelėje, bendrinant visiems pirkimo iniciatoriams, jų tiesioginiams vadovams; 2.1.3 pirkimų poreikio informacija pildoma atsižvelgiant į ekonominės	Iki gruodžio 1 d.	Excel darbalapis
-----	-----------------------------	--	-------------------	------------------

		išlaidų klasifikacijos straipsnius vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtinta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetų pajamų ir išlaidų klasifikacija; 2.1.4 pirkimų poreikio sąraše pildomi duomenys atitinka VIPIS pirkimų plano duomenis.		
		2.1.5 Pirkimų iniciatoriaus veiksmai: • peržiūrėti galiojančių sutarčių vertes ir terminus bei įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Globos namų funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą, taip pat įvertinti, kokias sutartis reikės sudaryti vertinant ne trumpesnį kaip 1 metų ir 3 mėnesių laikotarpį, skaičiuojamą nuo kitų metų sausio 1 d.; • planuojant poreikį įvertinti ir užtikrinti strateginių ir kitų Globos namų tikslų įgyvendinimą; • kai Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už centralizuotą kitų tarnybų aprūpinimą tam tikromis prekėmis, paslaugomis ir (ar) darbais – surinkti, įvertinti ir apibendrinti visų tarnybų poreikį; • įvertinti galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytų subjektų, prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš arba per CPO, pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis, taikyti socialinius kriterijus, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai ir energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; • parengti ir motyvuotai pagrįsti savo parengtą pirkimų poreikį (nurodomi teisės aktai, paskaičiavimai ir pan.); • esant poreikiui metų eigoje tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, pildyti Paraišką planui (PP), pateikiant pagrindimą pastabose. 2.1.6 Pirkimų iniciatoriaus tiesioginio vadovo veiksmai: • suderinti Pirkimų iniciatoriaus pateiktą pirkimų poreikį, įvertinant, ar pagrįstas numatomas pirkimo poreikis ir numatoma pirkimo vertė: - finansinių metų pradžioje; - metų eigoje (Paraiška planui (PP)).	Iki gruodžio 1 d. Pagal poreikį	Excel darbalapis VIPIS
		• suderinti Pirkimų iniciatoriaus pateiktą pirkimų poreikį, įvertinant, ar pagrįstas numatomas pirkimo poreikis ir numatoma pirkimo vertė: - finansinių metų pradžioje; - metų eigoje (Paraiška planui (PP)).	Per 2 d. d. po gruodžio 1 d. Ne vėliau kaip per 2 d. d. gavus pranešimą apie	DBSIS VIPIS

		Norint nepritarti pateiktam derinti poreikiui, dokumentą reikia atmesti, nurodant atmetimo priežastį.	pateiktą poreikį	
		2.1.7 Už pirkimų planavimą atsakingo asmens veiksmai: - patikrinti, ar visi Pirkimų iniciatoriai pateikė Pirkimų poreikio sąrašą. Jei Pirkimo iniciatorius nėra įvykdęs numatytos pareigos, Už pirkimų planavimą ir pirkimo verčių apskaitą atsakingas asmuo apie tai patikrinimo dieną raštu privalo informuoti Pirkimo iniciatoriaus tiesioginį vadovą, kuris imasi būtinų priemonių tinkamam Globos namų pirkimų planavimui užtikrinti ir įvertina Pirkimo iniciatoriaus atsakomybę dėl netinkamų pareigų atlikimo teisės aktų nustatyta tvarka; - sutikrinti preliminarų Pirkimų poreikio sąrašą ateinantiems finansiniams metams ir pateikti aptarimui Administracijos darbuotojų pasitarime, kuriame pirkimų iniciatoriai išsamiai ir motyvuotai paaiškina suplanuotų poreikių sumas; - patikrinti, patikslinti ir papildyti pirkimų poreikio informaciją (BVPŽ kodus, ir pan.) biudžetinių metų pradžioje; - patikrinti, patikslinti ir papildyti Paraiškos planui (PP) informaciją (pirkimo būdą, BVPŽ kodus, aplinkosauginius reikalavimus ir pan.) metų eigoje.	Per 3 d. d. po gruodžio 1 d. Ne vėliau kaip iki gruodžio 15 d. Pagal poreikį Ne vėliau kaip per 2 d. d. gavus pranešimą apie pateiktą poreikį	Excel darbalapis Excel darbalapis Excel darbalapis VIPIS
		2.1.8 Finansų ir bendrųjų reikalų tarnybos vadovo veiksmai: - derinti/atmesti pirkimų poreikį, įvertinant prisiimamus finansinius įsipareigojimus biudžetinių metų pradžioje. - derinti/atmesti Paraišką planui (PP), įvertinant prisiimamus finansinius įsipareigojimus biudžetinių metų eigoje.	Per 4 d. d. po gruodžio 1 d. Ne vėliau kaip per 2 d. d. gavus pranešimą apie pateiktą poreikį	DBSIS VIPIS
		2.1.9 Už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingo asmens veiksmai: - pravesti arba suorganizuoti pirkimų poreikio planavimo mokymus; - pasirinktomis priemonėmis informuoti pirkimų iniciatorius apie	Iki lapkričio 1 d.	

		pareigą iki gruodžio 1 d. Už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pateikti užpildytą Pirkimų poreikį; • derinti/atmesti pirkimų poreikį biudžetinių metų pradžioje, įvertinant, ar pirkimo vertės apskaičiuotos teisingai ir nurodyti preliminarūs pirkimo būdai atitinka VPĮ reikalavimus; • derinti/atmesti Paraišką planui (PP) einamųjų biudžetinių metų eigoje.	Per 4 d. d po gruodžio 1 d. Ne vėliau kaip per 2 d. d. gavus pranešimą apie pateiktą poreikį	DBSIS VIPIS
		2.1.10 Globos namų direktoriaus veiksmai: 2.1.10.1 Derinti/atmesti pirkimų poreikį arba Paraišką planui (PP).		DBSIS/VIPIS
2.2	Pirkimų planavimas	2.2.1 Rengiamame Pirkimų plano projekte pirkimo vertės nurodomos preliminaros, o jos tikslinamos pirkimo iniciatoriui rengiant Pirkimo paraišką prieš pat pirkimo procedūros pradžią. 2.2.2 Jei pirkimas pasibaigia nesudarius sutarties ir toks pat pirkimas su analogiškais duomenimis inicijuojamas pakartotinai, toks pirkimas pakartotinai į Pirkimų planą ir Pirkimų suvestinę neįtraukiamas (jei Globos namų IT priemonėse nustatyta, kad nurodytas pirkimas turi būti pakartotinai traukiamas į Pirkimų planą, Globos namai turėtų užtikrinti besidubliuojančių eilučių atsekamumą). 2.2.3 Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą (tačiau toks pirkimas turi būti įtrauktas į Pirkimų planą per 14 (keturiolika) dienų nuo tokio pirkimo inicijavimo. 2.2.4 Atsakingų asmenų suderintą Paraišką planui (PP) tvirtina Globos namų direktorius.	Per 2 d. d. nuo pranešimo apie paraiškos planui suderinimą	VIPIS
		2.2.5 Už pirkimų planavimą atsakingo asmens veiksmai: 2.2.5.1 Pagal suderintą ir patvirtintą pradinį pirkimų poreikį finansiniams metams rengti ir teikti derinti bei tvirtinti pradinį einamųjų finansinių metų pirkimų planą: • Patikrinti priskirtus prekėms, paslaugoms ir darbams BVPŽ kodus; • vadovaujantis VPĮ straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoti numatomų pirkimų vertes;	Iki sausio 10 d.	VIPIS

		• užtikrinti, kad būtų pasiekta VPI nustatyta rezervuotų pirkimų vertė; • įvertinti galimybę pirkime taikyti sąnaudų, kainos ir kokybės santykio, sąnaudų ir kokybės santykio kriterijus ir užtikrinti, kad būtų pasiekta pirkimų, kuriuos atliekant ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas ne tik pagal kainą, vertė (pagal VPI reikalavimus); • parinkti pirkimo būdą ir priemones (dinaminę pirkimo sistemą, preliminarąją sutartį, elektroninį aukcioną), jei Pirkimo iniciatorius nurodo, kad pirkimas turėtų būti atliekamas apie jį neskelbiant, įvertinti Pirkimo iniciatoriaus argumentų pagrįstumą; • įvertinti galimybę vykdyti inovatyvų pirkimą; • įvertinti, ar tikslinga paskelbti išankstinį informacinį skelbimą / reguliarių orientacinį skelbimą; • įvertinti poreikį pirkimo procedūras įgalioti atlikti kitą perkančiąją organizaciją ar perkantįjį subjektą; • įvertinti galimybę atlikti bendrą pirkimą; • įvertinti, ar bus reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas dėl neskelbiamų derybų taikymo; • įvertinti, ar yra prievolė paskelbti rinkos konsultaciją; • pagal Pirkimo iniciatoriaus nurodytą pageidautiną sutarties įsigaliojimo datą, įvertinti vidutinę Globos namų pirkimo procedūrų trukmę atitinkamam pirkimo būdui, taip pat kitus svarbius aspektus, kurie gali turėti įtakos pasirengimui pirkimui ir pirkimo procedūros trukmei, nustatyti pirkimo inicijavimo datą; 2.2.5.2 esant poreikiui, einamaisiais finansiniais metais tikslinti ir/ar derinti Paraišką planui (PP), atliekant aukščiau aprašytus veiksmus; Veiksmas atliekamas tik, kai užregistruojamas Už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingo asmens parengtas Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapas. 2.2.5.3 atsakingiems asmenims suderinus Paraišką planui (PP), tikslinti Pirkimų planą, sukuriant naują eilutę (PL) arba papildant jau esamą plano eilutę.	Per 2 d. d. nuo pranešimo apie suderinimą gavimo	VIPIS
		2.2.6 Pirkimų iniciatoriaus veiksmai:		

		• parengti argumentuotą pagrindimą, jeigu nesutinka su Pirkimų plane nurodytu pirkimo būdu, pirkimo objektą įsigyti iš arba per CPO; • vertinti rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui kreiptis į Už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingą asmenį, taip pat pateikti rinkos konsultaciją ir (ar) techninės specifikacijos projektą skelbiančiam Pirkimų organizatoriui ar Pirkimų komisijai visą prašomą informaciją; • nagrinėti tiekėjų pastabas ir siūlymus dėl iš anksto skelbtų pirkimo objektų techninių specifikacijų projektų, rengia atsakymus į tiekėjų klausimus, esant poreikiui, koreguoja pirkimo objekto techninę specifikaciją; • esant poreikiui einamaisiais finansiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą (atsiradus naujam poreikiui ar tikslinant pirkimų vertę prieš pradedant pirkimo procedūras), parengti Paraišką planui (PP), pagrindžiant atsiradusį papildomą poreikį.	Pagal poreikį	VIPIS
		2.2.7 Pirkimų iniciatoriaus tiesioginio vadovo veiksmai: • Derinti/nederinti einamųjų finansinių metų eigoje Paraišką planui (PP); Derinimas reiškia, kad pirkimo poreikis reikalingas Globos namų funkcijoms vykdyti, o pirkimo duomenys atitinka teisės aktų reikalavimus;	Per 2 d. d. po pranešimo apie pateiktą paraišką planui gavimo	VIPIS
		2.2.8 Finansų ir bendrųjų reikalų tarnybos vadovo veiksmai: • derinti/nederinti pradinį finansinių metų pirkimų planą. Derinimas reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria nurodytiems finansiniams įsipareigojimams; • po pirkimo plano patvirtinimo parengti Pirkimų suvestinę ir paskelbti viešai vadovaujantis VPT nustatyta tvarka; • derinti/nederinti einamųjų finansinių metų eigoje Paraišką planui (PP) tik po susipažinimo su Viešųjų pirkimų plano keitimo patikros lapu.; • po pirkimų plano tikslinimo ar papildymo atnaujinti Pirkimų	Iki sausio 10 d. Per 5 d. d. po Pirkimų plano patvirtinimo Per 2 d. d. po pranešimo apie pateiktą Paraišką planui gavimo Per 5 d. d. po Pirkimų plano patvirtinimo	VIPIS CVP IS VIPIS CVP IS

		suvestinę ir viešai paskelbti vadovaujantis VPT nustatyta tvarka; 2.2.9 Už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingo asmens veiksmai: - derinti/ nederinti pirkimų planą. Derinimas reiškia, kad pirkimo vertės apskaičiuotos teisingai ir plane nurodyti pirkimo būdai atitinka VPĮ reikalavimus; - prieš derinant pirkimų plano keitimą, atlikti Pirkimų plano keitimo patikrą, parengiant Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūrų patikros lapą;	Iki sausio 10 d. arba per 2 d. d. po pranešimo apie pateiktą paraišką planui gavimo Iki Paraiškos planui (PP) patvirtinimo	VIPIS DBSIS
3.	Pirkimų vykdymas			
3.1.	Pirkimo inicijavimas	3.1.1 Jei Pirkimų plane numatyta tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Pirkimų iniciatorius ne vėliau kaip prieš 2 (du) mėnesius iki Pirkimo užduoties (PU) pateikimo datos Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPĮ 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas). Prašymą derina Teisininkas, kurio „derinta“ reiškia, kad prašymas atitinka teisės aktų reikalavimus, pasirašo Globos namų vadovas ar jo įgaliotas asmuo; 3.1.2 Pirkimo dokumentai rengiami pagal tipines dokumentų formas, išskyrus atvejus, kai jos negali būti pritaikomos dėl perkamo objekto ypatumų arba nėra privalomos teisės aktų nustatyta tvarka. Jei naudojamos tipinės sąlygos, kurias sudaro bendrosios ir specialiosios sąlygos, Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija turi teisę koreguoti tik specialiąsias sąlygas. Esant poreikiui koreguoti bendrąsias sąlygas, apie tai turi būti informuojamas Už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo, kuris atsakingas už tipinių dokumentų formų koregavimą ir atitiktį galiojančiam teisiniam reguliavimui. 3.1.3 Atmetant Pirkimo užduotį (PU), būtina nurodyti atmetimo priežastį. Pirkimo užduotis (PU) grąžinama Pirkimo iniciatoriui tikslinti. 3.1.4 Teisinių paslaugų pirkimą gali inicijuoti tik Globos namų teisininkas.		

		3.1.5 Teisinės paslaugos gali būti perkamos tik tais atvejais, kai toks pirkimas nepažeidžia efektyvumo, racionalumo ir teisėtumo principų. Teisinės paslaugos Globos namuose gali būti perkamos išimtiniais atvejais – tuomet, kai reikalingos specialios teisinės žinios ir patyrimas atstovaujant Globos namus sudėtingose bylose ir tik realiai įvertinus, ar reikalingų teisinių paslaugų negali atlikti Globos namų teisininkas.		
		3.1.6 Pirkimų iniciatoriaus veiksmai: 3.1.6.1 Prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, atlieka Rinkos tyrimą: • trumpai apibrėžia pirkimo objektą, išsiaiškina, ar jis realiai egzistuoja rinkoje; • parengia techninę specifikaciją, pagal kurią bus atliekamas rinkos tyrimas (charakteristikos, kurios yra būtinos Globos namų tikslams pasiekti, aiškiai išskiriant tas, kurioms taikomi specialūs reikalavimai; neprivalomos, tačiau pageidaujamos charakteristikos. Šios charakteristikos turėtų būti formuluojamos kaip ekonominio naudingumo kriterijai (parametrai); • pasirenka rinkos tyrimo metodus: paieška internete, tiekėjų svetainėse, kreipimasis raštu, elektroniniu paštu, telefoninės užklauso, interviu ir kt.; • pasirenka rinkos tyrimo šaltinius: išorinius – informacija tiekėjų svetainėse, CVP IS, darbuotojų suteikta informacija, arba vidinius – ankstesnių pirkimų dokumentai, sutartys ir kt.; • pasirenka pirkimo objektą rinkoje siūlančius tiekėjus, į kuriuos bus kreipiamasi dėl atliekamo rinkos tyrimo; • siekia įsitikinti kad įsigyjamam pirkimo objektui numatytų reikalavimų visuma atitinka bent trijų (arba mažiau, kai sužinoma, kad trijų rinkoje nėra) skirtingų gamintojų / tiekėjų siūlomas prekes, teikiamas paslaugas ar atliekamus darbus; • išsiaiškina, ar rinkoje yra prognozuojami pirkimo objekto kainos pokyčiai (rinkos tendencijos): galimi teisės aktų, reglamentuojančių mokesčių sistemos reguliavimą, pasikeitimai (pridėtinės vertės ar kitų mokesčių, turinčių		

		įtakos galutinei produkto / paslaugos kainai, numatomas pasikeitimas); prognozuojamas bendrosios infliacijos didėjimas, minimalaus ar vidutinio darbo užmokesčio didėjimas, vartotojų kainų pokyčiai (didėjimas), apskaičiuoti pagal vartotojų kainų indeksą; • atlieka išsamią turimų sutarčių dėl to paties objekto analizę ir skaičiavimus, koku procentiniu dydžiu padidėjo pirkimo objekto kaina; kitus objektyvius veiksnius, galinčius daryti tiesioginę įtaką pirkimo objekto kainai; • nagrinėja tiekėjų pastabas ir siūlymus dėl iš anksto skelbtų pirkimo objektų techninių specifikacijų projektų, rengia atsakymus į tiekėjų klausimus, esant poreikiui, koreguoja pirkimo objekto techninę specifikaciją. 3.1.6.2 Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas 3.2.1.1 papunktyje nurodytais atvejais.		
		3.1.6.3 vadovaujantis VIPIS naudotojo vadovu pildyti Pirkimo užduotį (PU): • pirkimo užduoties galima nepildyti, jei taikomas sutrumpintas pirkimo procesas mažos vertės žodinės sutartims; • užpildyti pirkimo informaciją, nurodant ar pirkimas skaidomas į dalis, patikslintą konkretaus pirkimo vertę, kaip bus vertinamas pasiūlymas, pirkimo vykdytoją, kaip bus vykdomas pirkimas (per CPO ar CVPIS) ir pagrindimą, jei pirkimas nebus vykdomas per CPO; • techninė specifikacija gali būti aprašoma skirtuke „Techninė specifikacija“ arba įkeliamas dokumentas skirtuke „Failai“; • Sutarties sąlygos aprašomos skirtuke „Sutarties sąlygos“, jei šiame skirtuke nepateikiama pilna informacija, tai būtina nurodyti techninėje specifikacijoje arba galima skirtuke „Failai“ pridėti sutarties projektą. Būtina nurodyti sutarties įsigaliojimo datą, pateikti esmines sutarties sąlygas; • Aplinkosauginiai reikalavimai nurodomi papildomoje informacijoje, pasirenkant pačius reikalavimus, jų šaltinius (techninė specifikacija, sutarties vykdymo sąlygos ar pan.) bei jų netaikymo išimtis; • Pažymėjus aplinkosauginius reikalavimus, techninėje specifikacijoje nurodyti konkrečiai, kokie atitiktį reikalavimams dokumentai turi būti pateikti vertinimui;		VIPIS

	• Pažymima, ar taikomi socialiniai kriterijai; jei taikomi, pasirenkami konkretūs socialiniai kriterijai ir nurodoma, kur jie nustatyti (techninėje specifikacijoje, sutartyje ir pan.); • Pažymima, ar taikomi kvalifikaciniai reikalavimai; jei netaikomi, jų aprašyti nereikia; jei taikomi – skirtuke „Kvalifikaciniai reikalavimai“ aprašomi patys reikalavimai, reikalaujami dokumentai ir/ar standartai; • Tiekėjų sąrašas nurodomas pagal poreikį ir pagal pasirinktą pirkimo būdą; • Rinkos tyrimo suvestinė pridedama skirtuke „Failai“ arba skirtuke „Rinkos tyrimas“, išskyrus mažos vertės pirkimus, kuriems sudaromos žodinės sutartys. 3.1.6.4 Derinti/nederinti pirkimo dokumentus, išskyrus pirkimus, nurodytus 3.2.1.1 punkte ir tai atvejais, kai nerengiamos bendrosios ir specialiosios pirkimo sąlygos. Derinimas reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis įsigijamas pirkimo objektas užtikrina Globos namų poreikius ir racionalų lėšų naudojimą.	Per 1 d. d. nuo informacijos apie derinimą gavimo	DBSIS
	3.1.7 Pirkimų iniciatoriaus tiesioginio vadovo veiksmai: • Derinti/nederinti Pirkimo užduotį (PU). Derinimas reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumentų turiniui: pirkimas yra įtrauktas į Pirkimų planą, paskelbtas Pirkimų suvestinėje, atitinka juose pateiktą informaciją, Rinkos tyrimo suvestinėje pateikti potencialių tiekėjų kontaktiniai ir kiti duomenys yra teisingi, numatomos sudaryti sutarties įsigaliojimo data nesidubliuoja su kitos sutarties dėl tų pačių produktų įsigijimo vykdymo data; • Kai Pirkimo iniciatoriaus pildoma Pirkimo užduotis (PU) yra skirta Globos namų vykdomam projektui įgyvendinti – projekto vadovui, kurio „derinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumentų turiniui.	Per 1 d. d. nuo informacijos apie vizavimą gavimo	VIPIS
	3.1.8 Finansų ir bendrųjų reikalų tarnybos vadovo veiksmai: • derinti/nederinti Pirkimo užduotį (PU). Derinimas reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria joje nurodytiems finansiniams įsipareigojimams; • derinti Pirkimo organizatoriaus skelbiamą informaciją apie pirkimą CPO kataloge (ar atitinka Pirkimo užduoties duomenis).	Per 1 d. d. nuo informacijos apie vizavimą gavimo	VIPIS Raštu
	3.1.9 Už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingo asmens veiksmai:		

		• kiekvieną mėnesį pasirinktomis priemonėmis (DVS, el. paštu ar kt.) Pirkimų iniciatorius (kai Pirkimo iniciatorius yra Globos namų struktūrinio padalinio vadovo paskirtas darbuotojas – ir tiesioginiam vadovui) raštu informuoti apie pareigą kitą mėnesį inicijuoti atitinkamus pirkimus (sausio mėn. informuojama apie pirkimus, kuriuos reikės inicijuoti vasario mėn., vasario mėn. – kovą ir t.t.); • patikrinti, ar visi Pirkimų iniciatoriai yra inicijavę atitinkamus pirkimus. Jei Pirkimo iniciatorius nėra įvykdęs numatytos pareigos, privalo išsiaiškinti priežastis ir apie tai patikrinimo dieną raštu privalo informuoti Globos namų vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kuris imasi būtinų priemonių tinkamam Globos namų pirkimų inicijavimui užtikrinti ir įvertina Pirkimo iniciatoriaus atsakomybę dėl netinkamų pareigų atlikimo teisės aktų nustatyta tvarka; • derinti/atmesti Pirkimo užduotį (PU). Derinimas reiškia, kad pirkimo paraiškoje pateikta informacija atitinka šio Aprašo reikalavimus, pateikti visi su Pirkimo paraiška privalomi pateikti dokumentai ir informacija.	Ne vėliau kaip per pirmas 3 d. d. Per 3 d. d. po mėnesio pabaigos Per 1 d. d. nuo informacijos apie vizavimą gavimo	VIPIS
		3.1.10 Direktorius veiksmai: • Derinti/atmesti Pirkimo užduotį (PU). • Derinti/nederinti pirkimo dokumentus.		VIPIS DBSIS
		3.1.11 Pirkimų organizatoriaus ar pirkimų komisijos veiksmai: • įvertinti Pirkimo užduotyje (PU) pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaujant su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoti taip, kad ji atitiktų VPI reikalavimus, ir parengti pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos/ aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nenurodė Pirkimų iniciatorius. Taip pat Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje; • įvertinti rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą	Ne ilgiau kaip per 5 d. d.	

		poreikį) arba VPI nustatyta prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją VPI nustatyta tvarka; • įvertinti galimybę Pirkimų komisijos posėdžiuose kviesti dalyvauti Stebėtojus, esant galimybei – organizuoti kvietimą; • jei pirkimas bus atliekamas iš ar per CPO arba pirkimo procedūrą atliks Įgaliotoji perkančioji organizacija, atitinkamai perkančiajai organizacijai pagal bendradarbiavimo dokumentuose nustatytą tvarką (šiuos dokumentus rengia Teisininkas) pateikti Pirkimo paraišką ir kitus su ja susijusius dokumentus bei palaikyti tiesioginį ryšį su šiomis organizacijomis, esant poreikiui, organizuoti eksperto ir (ar) viešojo Pirkimų komisijos nario paskyrimą į CPO ar įgaliotosios perkančiosios organizacijos viešojo Pirkimų komisijos sudėtį; • parengti pirkimo dokumentus ir teikti derinti pirkimų iniciatoriui, teisininkui (tik sutarties projektą) bei direktoriui tvirtinti; • pirkimo dokumentai nerengiami, kai pirkimas bus vykdomas naudojantis CPO elektroniniu katalogu. • jei parengus Pirkimo dokumentus pasikeičia Pirkimų plane ir (ar) Pirkimų suvestinėje nurodyta informacija, Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisijos sekretorius informuoja Pirkimų iniciatorių dėl Pirkimų plano pakeitimo poreikio ir (ar) Pirkimo paraiškos pakeitimo poreikio. • jei Jeigu parengus Pirkimo dokumentus pasikeičia Pirkimo paraiškoje nurodyti finansiniai įsipareigojimai, turi būti pateikta ir iš naujo suderinta patikslinta Pirkimo paraiška.		
3.2	Pirkimo vykdymas	3.2.1 Pirkimo procedūras atlieka: 3.2.1.1 Pirkimo iniciatorius: • kai numatomos sudaryti žodinės sutarties vertė ne didesnė kaip 1000 Eur be PVM prekėms, 1500 Eur be PVM paslaugoms ir 2000 Eur be PVM darbams. Pirkimų iniciatorius (kuris šiuo atveju atlieka ir Pirkimų organizatoriaus funkciją) įsigyja prekę internete, prekybos vietoje ir pan. arba el. paštu teikiant užsakymą pirkimo laimėtojui.; • kai išimtiniais atvejais prireikia ypač skubiai (skubios aplinkybės nepriklauso nuo Globos namų (stichinės nelaimės, avarijos, reikalingas skubus		

		gydymas medikamentais ar pan.) įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų, pirkimas nėra įtrauktas į Pirkimų planą ir žodinės sutarties vertė neviršija 5000 Eur be PVM. 3.2.1.2 Pirkimų organizatorius, kai : • Numatomos sudaryti sutarties vertė didesnė, kaip 1000 Eur be PVM prekėms, 1500 Eur be PVM paslaugoms ir 2000 Eur be PVM darbams, bet mažesnė kaip 30000 Eur be PVM; • Pirkimas vykdomas naudojantis CPO elektroniniu katalogu; • Neatsižvelgiant į pirkimo sutarties vertę, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu. 3.2.1.3 Pirkimų komisija, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 30000 Eur be PVM, jei Globos namų direktorius nenurodo kitaip. Pirkimų komisija vadovaujasi Globos namų direktoriaus patvirtintu Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu; 3.2.2 Atvejai, kai Pirkimo organizatorius gali apklausti vieną tiekėją: • atliekant mažos vertės pirkimus, kai sudaromos žodinės pirkimo sutartys, kurių vertė yra mažesnė kaip 1000 Eur be PVM prekėms, 1500 Eur be PVM paslaugoms ir 2000 Eur be PVM darbams; • išimtiniais atvejais vykdant skubų pirkimą, aprašytą Aprašo 3.2.1.1 punkte, kurio sutarties vertė neviršija 5000 Eur be PVM; • kai mažos vertės pirkimas, kurio numatoma sudaryti sutarties vertė yra didesnė kaip 1000 Eur be PVM prekėms, 1500 Eur be PVM paslaugoms ir 2000 Eur be PVM darbams bet mažesnė kaip 6000 Eur be PVM ir nurodant konkrečią priežastį, kodėl apklausiamas tik vienas tiekėjas; • Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nurodytais neskelbiamos apklausos būdu atvejais. 3.2.3 Pirkimo organizatoriaus ar Pirkimo komisijos, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimą, veiksmai: • Vertinti gautus pasiūlymus, nustatyti pasiūlymų eilę ir vykdyti kitas su pirkimu susijusias procedūras. • Kai pirkimas vykdomas naudojantis CPO katalogu, pirkimo		
--	--	--	--	--

	organizatorius, kataloge pateikia duomenis pagal patvirtintą Paraišką užduotį (PU) ir joje nurodytus duomenis bei dokumentus, prieš tai suderinus su Finansų ir bendrųjų reikalų tarnybos vadovu. Pirkimo dokumentai šiuo atveju nerengiami; • kai pirkimas vykdomas per CVPIS, susirašinėti su tiekėjais CVPIS, prieš tai: - užregistravus gautus ir/ar siunčiamus dokumentus, jei pirkimą vykdo pirkimų organizatorius; - priėmus sprendimą ir įforminus protokolu (su visais pridedamais priedais, susirašinėjimo CVPIS informacija), kai pirkimą vykdo pirkimų komisija. • už susirašinėjimo informacijos pateikimą CVPIS atsakingas pirkimo organizatorius, kuriam pavestos pirkimo vykdytojo funkcijos CVPIS arba pirkimų komisijos narys, kuriam pavestos pirkimo vykdytojo teisės CVPIS; • įtraukti tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei vykdomos pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPĮ nuostatas; • jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviesti ekspertą(-us) arba inicijuoti eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti arba, jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jo įvertinimui kaip ekspertą kviesti Pirkimo iniciatorių. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Globos namų vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu. Pirkimų organizatorius ir (ar) Pirkimų komisija, teikdami ekspertui informaciją, privalo užtikrinti tiekėjo ir (ar) gamintojo anonimiškumą, t. y. užtikrinti, kad ekspertas nesužinotų, koks tiekėjas ir (ar) gamintojas yra susijęs su sprendžiamu klausimu, nebent šių duomenų atskleidimas yra objektyviai būtinas; • gavus tarnybinį pranešimą iš Pirkimų iniciatoriaus savarankiškai priimti sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jei nutraukimo		CVP IS DBSIS DBSIS DBSIS
		Per 6 d. d. nuo Pretenzijos iš tiekėjo gavimo dienos	DBSIS

		aplinkybės atitinka VPĮ nustatytus atvejus; • nagrinėti pretenzijas: • pirkimų organizatorius ar pirkimų komisija nagrinėja gautas pretenzijas ir informuoja tiekėją apie priimtą motyvuotą sprendimą. Pavėluotai pateiktos pretenzijos arba pakartotinai pateiktos pretenzijos dėl to paties perkančiosios Globos namų priimto sprendimo arba atlikto veiksmo, gali būti nenagrinėjamos; • pirkimo organizatorius sprendimą dėl pretenzijos nagrinėjimo informina laisvos formos pranešimu ir jį derina su Globos namų teisininku; • pirkimų komisija savo sprendimus dėl pretenzijų nagrinėjimo informina protokolu, vadovaudamasi Globos namų direktoriaus patvirtintu Komisijos darbo reglamentu. • jeigu pretenzija yra sudėtinga, jos įvertinimui reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Globos namų vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu; • apie priimtą motyvuotą sprendimą arba sprendimą nenagrinėti pretenzijos (taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą) raštu praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams; • informuoti Pirkimo iniciatorių, kai pasirodo informacija apie neįvykusį pirkimą, naudojantis CPO elektroniniu katalogu.	DBSIS DBSIS DBSIS/CVP IS Ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo iš tiekėjo dienos Nedelsiant	
		3.2.4 Teisininko veiksmai: • Derinti pirkimo organizatoriaus sprendimą dėl pretenzijos nagrinėjimo.		DBSIS
	3.3 Sutarties sudarymas	3.3.1 Kai sutartis sudaroma raštu, galutinį sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines sutarties sąlygas parengia pirkimo procedūrą atlikęs Pirkimų organizatorius arba Pirkimų komisija. 3.3.2 Sutarties projekto rengimas nėra privalomas pirkimo sutartims, kurių		

	planuojama sutarties vertė mažesnė kaip 15000 Eur be PVM ir/ar pirkimo sutartis sudaroma žodžiu. 3.3.3 Kai pirkimą planuojama vykdyti per CPO elektroninį katalogą, sutarties projektas nerengiamas. Sutartis parengiama ir pasirašoma vadovaujantis CPO elektroninio katalogo naudojimo nustatyta tvarka. 3.3.4 Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, rengiamas sutarties projektas turi atitikti VPI nurodytus reikalavimus. 3.3.5 Visas raštu sudarytas pirkimo sutartis su tiekėjais pasirašo Globos namų direktorius arba jo įgaliotas asmuo. 3.3.6 Visos pirkimų sutartys (išskyrus vienkartinės žodinės sutartis), turi būti užregistruotos DBSIS.		DBSIS
	3.3.7 Pirkimų iniciatoriaus veiksmai: - Vadovaujantis VIPIS naudotojo vadovu, sudarytas žodines sutartis registruoti ir pateikti vizavimui finansininkui dėl kontrolės apie įvykusį pirkimą; - Registruojamų žodinių sutarčių pabaigos terminas turi būti didinamas ne mažiau kaip 30 kalendorinių dienų dėl sutarties įvykdymo informacijos pateikimo. Registruojant žodines sutartis, privaloma pažymėti, kad sutartis „Paviešinta“ ir „Galioja“; - Derinti pirkimo sutarties projektą. Derinimas reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutartyje nustatytais sąlygomis įsigyjamas pirkimo objektas užtikrina Globos namų poreikius, racionalų lėšų panaudojimą ir atitinka Pirkimo užduotyje nurodytus reikalavimus.	Ne vėliau kaip prieš registruojant sąskaitą faktūrą	VIPIS VIPIS VIPIS DBSIS
	3.3.8 Pirkimų organizatoriaus veiksmai: - Kai pirkimas vykdomas naudojantis CPO elektroniniu katalogu, sudarytą ir pasirašytą CPO sutartį įkelti į DBSIS registravimui; - Kai pirkimas vykdomas CVPIS ar kitu elektroniniu būdu, sutarties projektą su priedamais priedais įkelti į DBSIS ir nustatyta tvarka siųsti tiekėjams pasirašyti ir teikti registravimui; - Užregistruoti raštu sudarytas pirkimo sutartis, jų pabaigos terminą didinant ne mažiau kaip 30 kalendorinių dienų dėl sutarties įvykdymo		DBSIS DBSIS

		informacijos pateikimo; • Registruojant sutartį VIPIS, įrašyti DBSIS suteiktą sutarties numerį dėl informacijos atsekamumo ir pateikti vizavimui finansininkui dėl kontrolės apie įvykusį pirkimą; • Vadovaujantis VIPIS naudotojo vadovu, faktiškai įvykdžius pirkimo procedūrų etapus, sukurtus darbus pažymėti atliktais.		VIPIS VIPIS VIPIS
		3.3.9 Teisininko veiksmai: • derinti sutarties projektą. Derinimas reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutarties nuostatos atitinka teisės aktų reikalavimus, šalių teisės ir pareigos, ginčų sprendimo tvarka, netesybų dydis ir tvarka, sutarties nutraukimo tvarka ir kitos nuostatos subalansuoja visų teisinio santykio subjektų interesų pusiausvyrą.		DBSIS
		3.3.10 Finansų ir bendrųjų reikalų tarnybos vadovo veiksmai: • registruoti pasirašytas pirkimo sutartis; • sukurti užduotį viešųjų pirkimų specialistui viešinti sutartį (jei reikia).		DBSIS DBSIS
		3.3.11 Specialisto viešiesiems pirkimams veiksmai: • informuoti tiekėjus apie pasirašytą ir užregistruotą sutartį; sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbti VPT nustatyta tvarka.	Per 15 dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo	CVP IS
4.	Sutarties vykdymas			
		4.1. Už sutarties vykdymą atsakingo asmens veiksmai: • prižiūrėti Globos namų ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą, įskaitant ir sutarties įvykdymo užtikrinimo priežiūrą, prekių pristatymo, darbų atlikimo, paslaugų teikimo terminų laikymąsi, taip pat atlieka prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną; • jeigu sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgus į sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir objekto rinkos kainą, įvertinti sutarties pratęsimo tikslingumą; • kontroliuoti, kad nebūtų užsakoma prekių, paslaugų ir/ar darbų didesni kiekiai ir tuo būdu viršyta sutarties kaina;		

		- nustatęs, kad Globos namams nėra naudinga pratęsti galiojančią sutartį, Taisyklėse aptarta tvarka naująjį pirkimą įtraukti į Pirkimų poreikių sąrašą ateinantiems finansiniams metams; - jei nėra sutarties vykdymo trūkumų ir/ar pažeidimų, pasirašyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus (ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas), taip patvirtinant, kad tiekėjas tinkamai įvykdė sutartyje numatytus įsipareigojimus ir nėra pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų, ar atliktų darbų; - pastebėjęs sutarties vykdymo trūkumus, esant poreikiui keisti sutartį ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo tarnybiniu pranešimu apie tai informuoti Globos namų direktorių; - vizuoti (tikrinti ir/ar derinti) gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus dokumentus, patvirtindamas, kad jos atitinka priėmimo–perdavimo aktų duomenis; - sutartyje nustatytomis sąlygomis ir tvarka kreiptis į tiekėją dėl naujo sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimo ar jo pratęsimo; - vertinti, ar pateiktas sutarties įvykdymo užtikrinimas ar jo pratęsimas, atitinka sutarties sąlygas, esant netikslumų, kreiptis dėl tokio sutarties įvykdymo užtikrinimo patikslinimo; - tiekėjui nevykdant arba netinkamai vykdant savo įsipareigojimus, atsižvelgiant į sutarties įvykdymo užtikrinime aptartus reikalavimus, apie tai tarnybiniu pranešimu informuoti Teisininką ir Globos namų vadovą; - nustačius, kad sutarties kainą tikslinga perskaičiuoti, kreiptis tarnybiniu pranešimu į Teisininką, kuris įvertina pateiktą informaciją ir rengia su šiuo klausimu susijusius raštus;			
		derinti savo vykdomų sutarčių pratęsimo, keitimo ar nutraukimo	Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po sutartyje nurodyto momento, kada sutartis gali būti perskaičiuojama	SABIS	DBSIS
					DBSIS

		projektus, netesybų taikymo raštus. Derinimas reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumento turiniui, įvertinti visi reikalingi veiksmai dėl sutarties įvykdymo užtikrinimo pratęsimo; • parengti Įvykdytos (nutrauktos) pirkimo sutarties ataskaitą ir teikti registravimui; • užbaigti sutarties vykdymą (nutraukimą); • užbaigti sutarties vykdymą, užregistruojant sąskaitą-faktūrą, vadovaujantis VIPIS naudotojo vadovu.	Ne vėliau nei nurodyta sutarties termino pabaiga	Raštu DBSIS VIPIS
		4.2. Teisininko veiksmai: • gavęs iš Už sutarties vykdymą atsakingo asmens informaciją apie netinkamą sutarties vykdymą arba nevykdymą, ar poreikį pratęsti sutartį, įvertinti sutarties pratęsimo, kainų perskaičiavimo, keitimo ar nutraukimo galimybes ir, kai reikalinga bei kai šie veiksmai atitinka teisės aktų reikalavimus, rengti sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektą, netesybų taikymo raštus bei teikti juos derinti: - Pirkimo iniciatoriui; - Finansų ir bendrųjų reikalų tarnybos vadovui, kurio „derinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria sutartyje nurodytiems finansiniams įsipareigojimams. • visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, kartu su sutarties pakeitimo projektu užpildyti Sutarties keitimo procedūros patikros lapą ir teikti registravimui; • priėmus sprendimą dėl esminio sutarties pažeidimo, informuoti apie tai tiekėją ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka traukti tiekėją į nepatikimų tiekėjų sąrašą;		DBSIS DBSIS DBSIS
		4.3. Finansų ir bendrųjų reikalų tarnybos vadovo veiksmai: • derinti sutarties pratęsimo, keitimo ar nutraukimo projektus, netesybų taikymo raštus. Derinimas reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria sutartyje nurodytiems finansiniams įsipareigojimams;		DBSIS

		- teikti informaciją apie vartojimo prekių ir paslaugų kainų pokyčius; - registruoti Sutarties keitimo procedūrų patikros lapą ir susieti su vykdoma sutartimi; - patvirtinti atsiskaitymo datą Įvykdytos (nutrauktos) pirkimo sutarties ataskaitoje, ją registruoti, susieti su įvykdyta sutartimi ir kurti užduotį specialistui viešiesiems pirkimams viešinti sutarties pasibaigimą.	Pasibaigus ketvirčiui, per artimiausią pasitarimą Per 3 darbo dienas	DBSIS DBSIS DBSIS
		4.4. Specialisto viešiesiems pirkimams veiksmai: - susipažinus su Įvykdytos (nutrauktos) pirkimo sutarties ataskaita, viešinti pirkimo sutarties įvykdymą; - jei sutartis buvo sudaryta naudojantis CPO LT katalogu, sutarties keitimą, pratęsimą ar užbaigimą inicijuoti per CPO LT katalogą.		CVPIS CPO
5.	Pirkimų patikra	5.1. Už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingo asmens veiksmai: - pirkimų patikrai atsitiktine tvarka atrinkti ne mažiau kaip 5 (penkias) įvykdytas pirkimo procedūras (toliau – Vertinamas pirkimas) ir 5 (penkias) įvykdytas arba ne mažiau kaip pusę metų vykdomas sutartis (toliau – Vertinama sutartis); - atlikęs Vertinamo pirkimo ir (ar) Vertinamos sutarties patikrinimą, apibendrinti gautus rezultatus ir kartu su numatytais korekciniais veiksmais ir/ar rekomendacijomis dėl pirkimo proceso tobulinimo bei jų įgyvendinimo planu (jeigu toks reikalingas) pristatyti Globos namų vadovui ar jo įgaliotam asmeniui; - vertinamo pirkimo ar vertinamos sutarties patikrai surašyti laisvos formos dokumentus (pažymas) ir pateikti registravimui; - prieš keičiant Pirkimų planą, visais atvejais atlikti Pirkimų plano procedūrų keitimo patikrą užpildant Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą ir perduoti susipažinti Finansų ir bendrųjų reikalų tarnybos vadovui ir Specialistui viešiesiems pirkimams.	Ne rečiau kaip kartą ketvirtyje Ne vėliau kaip per 15 dienų pasibaigus ketvirčiui	DBSIS DBSIS

RINKOS TYRIMO SUVESTINĖ

(data)

1. Pirkimo pavadinimas:			
2. Pirkimo objekto apibūdinimas (pirkimo tikslas, preliminarai planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų techninė specifikacija, kiti svarbūs pirkimo aspektai):			
3. Ar taikytini aplinkosauginiai reikalavimai: ☐ Taip ☐ Ne (jei taip, nurodomi kriterijai)			
4. Ar pirkimui taikomi socialiniai kriterijai: ☐ Taip ☐ Ne			
5. Ar taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai: ☐ Taip ☐ Ne			
6. Ar taikomi kvalifikacijos reikalavimai: ☐ Taip ☐ Ne			
7. Pageidaujamos papildomos charakteristikos, kurioms taikomi ekonominio naudingumo kriterijai			
8. Kreipimosi į tiekėjus dėl atliekamo rinkos tyrimo data (rinkos tyrimas turėtų būti atliktas ne anksčiau nei 6 mėnesiai iki Paraiškos pateikimo datos):			
9. Kreipimosi į tiekėjus forma Raštu ☐ El. paštu ☐ Žodžiu ☐ Telefoninės užklauso ☐ Kitu būdu (nurodyti) ☐			
10. Rinkos tyrimo rezultatai (aprašymo forma, informacijos pateikimas gali būti pateikiami ir kita forma):			
10.1. Kainų analizė apklausus tiekėjus:			
Duomenys apie tiekėjus, įskaitant ir pasiūlymų nepateikusius (tiekėjo pavadinimas, juridinio asmens kodas, el. pašto adresas, arba telefono numeris, arba internetinės svetainės nuoroda)	Siūlomos prekės (gamintojo, modelio), paslaugos, darbų pavadinimas	Suma, Eur be PVM	Suma Eur su PVM
10.2. numatomai pirkimo vertei nustatyti (aprašyti kokiais metodais nustatyta numatoma pirkimo vertė):			
Rinkos tyrimo išvados ir pasiūlymai:			

(Rinkos tyrimą atlikusio asmens pareigų pavadinimas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

MACIKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI
SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS

20__ m. _____ d. Nr. ____

I DALIS

Sutarties numeris ir data	
Sutarties objektas	
Numatoma sutarties pabaigos data	
Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo	

II DALIS

Eil. Nr.	Tikrinimo objektas	Vertinimas	
		Taip	Ne
1	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje	☐	☐
2	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta VPĮ 89 straipsnyje (jei Taip, nurodomos VPĮ 89 straipsnio nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas)	☐	☐
3	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	☐	☐
4	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminė sutarties sąlygos	☐	☐

Priedai:

Teisininkas

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

MACIKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
20____ M. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANO KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

Macikai

I DALIS

2.	Pirkimo objektas	
3.	Numatomo pirkimo vertė Eur be PVM	
4.	BVPŽ kodas	

II DALIS

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS	
		Taip / Ne	
1.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – tikslinama informacija apie įtrauktus į metinį Pirkimų planą pirkimus	☐	☐
2.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – metinis Pirkimų planas papildomas naujais pirkimais	☐	☐
3.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – tikslinama informacija apie įtrauktus į suvestinę pirkimus	☐	☐
4.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – suvestinė papildoma naujais pirkimais	☐	☐
5.	Visi iniciatoriai pateikė prekių, paslaugų ir darbų, neįtrauktų į metinį pirkimų planą, įsigijimo pagrindimą	☐	☐
6.	Numatomos pirkimų vertės perskaičiuotos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika	☐	☐
7.	Visos papildomai planuojamos pirkti prekės, paslaugos ar darbai, esančios CPO kataloge, perkamos per CPO katalogą, sudarant pagrindines sutartis preliminarinių sutarčių pagrindu	☐	☐
8.	Visi sprendimai nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis CPO katalogu motyvuoti ir patvirtinti dokumentu	☐	☐
9.	Į pirkimų plano pakeitimą įtrauktos prekės, paslaugos ar darbai, kuriems taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	☐	☐
10.	Į pirkimų plano pakeitimą įtrauktos prekės, nurodytos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintame prekių, kurioms viešųjų pirkimų metu taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, sąraše	☐	☐

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

(Už pirkimų planavimą,
organizavimą ir organizavimo
prižiūrą atsakingo asmens
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

MACIKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškęjus 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 (itėviai), 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.

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

MACIKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

Finansų ir bendrųjų reikalų tarnybos vadovui
Specialistui viešiesiems pirkimams

ĮVYKDYTOS (NUTRAUKTOS) PIRKIMO SUTARTIES ATASKAITA NR.

1. Pirkimo sutarties Nr. _____ data _____

2. Tiekėjo, rangovo pavadinimas _____

3. Pirkimo sutarties vykdymo pradžia
(metai) _____

4. Pirkimo objekto pavadinimas _____

5. Pradinė sutarties vertė _____ Eur (be PVM) _____ Eur (su
PVM)

6. Sutarties galiojimas (trukmė) _____

7. Sutarties sąlygų įvykdymas (reikiamą pabraukti):

7.1. sutartis įvykdyta visiškai

7.2. sutartis įvykdyta nevisiškai

7.3. Sutartis nutraukta

(priežastys) _____

8. Sutarties įvykdymo (nutraukimo) data _____

9. Faktinė (įvykdytos ar nutrauktos) sutarties apimtis (Eur su PVM) _____

10. Pritaikytos prievolių vykdymo užtikrinimo
priemonės _____

11. Sutarties vykdymo metu iškilusios problemos: _____

12. Siūlymai dėl analogiškų pirkimų vykdymo
ateityje _____

Atsakingas už sutarties vykdymą _____
(parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Ataskaitos pateikimo data _____

Atsiskaitymo pagal sutartį data:

MACIKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ

*(komisijos nario, eksperto, stebėtojo, darbuotojo, perkančiosios organizacijos vadovo paskirto atlikti
pirkimą, vardas ir pavardė)*

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Būdamas _____:
(komisijos nariu, ekspertu, stebėtoju, pirkimo iniciatoriumi, pirkimo organizatoriumi)

1. pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją;

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

1.3. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymas ir jo įgyvendinamieji teisės aktai numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Komisijos ar Macikų socialinės globos namų 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 šią informaciją pateikusiaji šalis ir kurios atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimo dokumentų rengimu ar pirkimo procedūrų vykdymu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti jo įgyvendinamieji teisės aktai nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. kita 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 Macikų socialinės globos namams ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Finansų ir bendrųjų reikalų tarnybos vadovas Daina Tarvydienė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-07-16 Nr. V-92/2026(1.11 E)
Adresatas	–
Dokumentą pasirašė	Direktorius Eugenijus Judeikis
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-07-16 11:44:05
Registratorius	Specialistas personalo klausimais Laimutė Girgždienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-07-16 11:57:30
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2026-07-16 atspausdino Specialistas personalo klausimais Laimutė Girgždienė

Nuorašas tikras
Macikų socialinės globos namai
2026-07-16