

SUTRIKUSIO INTELEKTO ŽMONIŲ GLOBOS BENDRIJA „RASEINIŲ VILTIS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Sutrikusio intelekto žmonių globos bendrijos „Raseinių viltis“ (toliau - Bendrija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės), parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), Perkančiųjų organizacijų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijomis, kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklės reglamentuoja vykdomų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, veikiančią visuose pirkimų organizavimo ir vykdymo proceso etapuose nurodant atsakingų asmenų funkcijas.

3. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Bendrijos lėšos ir darbuotojų laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Pirkimus organizuoja Bendrijos pirmininko įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai, kokybiškai ir laiku.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Pirkimo iniciatorius – Bendrijos pirmininko įgaliotas asmuo, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

Pirkimo organizatorius – Bendrijos pirmininko įgaliotas asmuo, kuris Bendrijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma komisija. Pirkimų organizatorius pirkimą gali atlikti tuomet, kai numatomos sudaryti prekių ar paslaugų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė **be PVM neviršija 10 tūkst. Eur arba darbų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM neviršija 15 tūkst. Eur;**

Pirkimų žurnalas – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

Neskelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus (žodžiu ar raštu) ir kai numatoma sutarties vertė yra mažesnė kaip 10000 Eur (be PVM).

Skelbiama apklausa – atliekama CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą, vadovaujantis viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, kai pirkimas neviršija 10 000 Eur (be PVM). Pirkimas skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais, net kai Aprašas leidžia rinktis paprastesnį pirkimo būdą (neskelbiamą apklausą raštu ar žodžiu).

Pirkimo sutartis – sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM).

Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą – Bendrijos pirmininko įgaliotas asmuo, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Bendrijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo – Bendrijos pirmininko paskirtas asmuo, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – Bendrijos pirmininko paskirtas darbuotojas (įrašytas pirkėjo paraiškoje – sutartyje „Dėl prisijungimo prie katalogo CPO.lt™“), kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

Asmuo, kuruojantis viešąjį pirkimą – viešąjį pirkimą kuruojančio asmens funkcijas atlieka Pirkimų organizatorius, vykdamas atitinkamą pirkimą. Asmuo vykdo susirašinėjimą su tiekėjais ir teisės aktuose nustatyta tvarka juos informuoja apie priimtus sprendimus, teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai, pagal galiojančius teisės aktus rengia bei derina viešojo pirkimo – pardavimo sutarties projektą, atlieka kitus veiksmus, susijusius su viešuoju pirkimu, (neprieštaraujančius galiojantiems teisės aktams) ir informuoja Bendrijos pirmininką. Atskirais atvejais asmuo, kuruojantis viešąjį pirkimą skiriamas Komisijos (jei tokia sudaroma vykdamas viešąjį pirkimą).

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. 1 d. nurodytas įmones) jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan. Rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS BEI VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMAS IR JOJE DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Vykdydama viešuosius pirkimus Bendrija vadovaujasi šiomis patvirtintomis taisyklėmis, nustatančiomis atsakingus asmenis ir perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos. Bendrija vykdydama pirkimų organizavimą ir vidaus kontrolės sistemą, apibrėžia viešųjų pirkimų procesą ir vidaus kontrolėje dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybę:

8.1. pirkimų iniciatoriaus (-ių);

8.2. asmens, atsakingo už pirkimų planavimą;

8.3. asmens, atsakingo už pirkimų organizavimą;

8.4. pirkimo organizatoriaus (-ių);

8.5. Viešųjų pirkimų komisijos;

8.6. asmens, atsakingo už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau- CPO) elektroniniu katalogu.

9. Taisyklių 8 punkte išvardinti asmenys ir tam tikros jų funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims. Siekiant sukurti Bendrijos poreikius atitinkančią pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą, Bendrijos pirmininkas gali nustatyti kitokius asmenis bei jų funkcijas.

10. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

10.1. inicijuoja ir formuoja Bendrijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį, atlieka rinkos tyrimą;

10.2. koordinuoja Bendrijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kiekybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

10.3. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

10.4. organizuoja, pavedant asmeniui atsakingam už sutarties įvykdymą, CVP IS pildyti Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalyje nurodytas ataskaitas ir pateikti jas Viešųjų pirkimų tarnybai.

11. Asmens, atsakingo už pirkimų planavimą, funkcijos:

11.1. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų kalendorinių metų pirkimų plano suvestinę ir jo pakeitimus;

11.2. Bendrijos pirmininkui patvirtinus pirkimų plano suvestinę ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų plano suvestinę – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyta tvarka CVP IS;

11.3. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalyje 2 punkte nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų (At-6), kai pagal preliminarąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą ir teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai;

11.4. atlikti nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

11.5. tvarkyti Pirkimo paraiškų registrą.

12. Asmens, atsakingo už pirkimų organizavimą ir priežiūrą, funkcijos:

12.1. teikti pastabas ir pasiūlymus dėl pirkimų organizavimo tvarkos tobulinimo;

12.2. tvarkyti Viešųjų pirkimų komisijos protokolų registrą;

12.3. tvarkyti Viešųjų pirkimų komisijos vykdomų pirkimų (nuo paraiškos iki sutarties sudarymo) dokumentavimą atskirose bylose ir jų saugojimą vadovaujantis Lietuvos respublikos vyriausybės numatytomis dokumentų archyvavimo taisyklėmis;

12.4. Bendrijos pirmininkui patvirtinus naujos Viešųjų pirkimų komisijos sudėtį, užtikrina, kad visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą Viešųjų pirkimų komisijoje, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

13. Pirkimo organizatoriaus funkcijos:

13.1. pirkimą atlieka tik tuomet, kai numatomos sudaryti prekių ar paslaugų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM neviršija **10 tūkst. Eur arba darbų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM neviršija 15 tūkst. Eur;**

13.2. organizuoja ir vykdo pirkimų procedūras vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu nustatyta tvarka ir terminais;

13.3. pirkimo procedūroms atlikti pildo Pirkimo paraišką (leidimas pirkimui) (2 priedas);

13.4. užpildytą Pirkimo paraišką teikia tvirtinti Bendrijos pirmininkui ar jo įgaliotam asmeniui;

13.5. rengia pirkimo dokumentus (konkurso sąlygų projektą, techninę specifikaciją, sutarties projektą ir kt. dokumentų priedus), reikalingus pirkimui atlikti ir vykdyti pirkimo procedūras;

13.6. veda visų pirkimo sutarčių registrą;

13.7. stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus;

13.8. atlikus pirkimą, tvarko ir archyvuoja įvykdytų viešųjų pirkimų dokumentaciją, vadovaujantis Lietuvos respublikos vyriausybės numatytomis dokumentų archyvavimo taisyklėmis.

14. **Viešųjų pirkimų komisijos** funkcijos nustatytos Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente, pagal šias taisykles nustatoma, kad:

14.1. Komisija pirkimą atlieka, kai prekių ar paslaugų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be **PVM yra didesnė nei 10 tūkst. Eur arba darbų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM yra didesnė kaip 15 tūkst. Eur;**

15. **Asmens, atsakingo už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, funkcijos:**

15.1. tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO elektroniniu katalogu.

III. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

16. Pirkimo iniciatorius ateinantiems kalendoriniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Pirkimo iniciatorius iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 31 d. žodžiu pateikia Bendrijos pirmininko įsakymu paskirtam asmeniui, atsakingam už pirkimų planavimą, informaciją apie ateinančiais kalendoriniais metais Bendrijos reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas, darbus ir jų orientacinę vertę.

17. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš Bendrijos buhalterio informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus pirkimams ir pirkimo iniciatoriaus Taisyklių 16 punkte nurodytą informaciją, iki kiekvienų metų sausio 31 d.:

17.1. suderina su Bendrijos pirmininku būtinų lėšų Bendrijos pirkimams poreikį;

17.2. rengia Bendrijos suvestinį pirkimų planą, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 4-5 straipsniais ir viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94;

17.3. teikia Bendrijos pirmininkui tvirtinti pagal Taisyklių 1 priede pateiktą formą parengtą ir suderintą su pirkimo iniciatoriumi ir Bendrijos buhalteriu planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas).

17.4. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka skelbia tais metais planuojamų atlikti visų, tarp jų ir mažos vertės, viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – suvestinė) Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS).

17.5. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, ne rečiau kaip kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir, esant reikalui, jį tikslina. Patikslinus pirkimų planą pakeitimus paskelbtoje suvestinėje, asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, skelbia ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

17.6. Pirkimą galima vykdyti, nekeičiant pirkimų plano, jeigu dėl nenumatytų, objektyvių aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi pirkimų plane nurodyta informacija apie šį pirkimą, tačiau tokiu atveju numatomo pirkimo vertė turi būti suderinama su asmeniu, atsakingu už pirkimų planavimą. Numatomo pirkimo vertės skaičiavimas turi būti nepažeistas.

17.7. Bendrijos viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija):

17.7.1. vykdo pirkimus, didesnius kaip 10 000 Eur (be PVM);

17.7.2. sudaroma atskiru Bendrijos pirmininko įsakymu, komisijos posėdžiai protokoluojami;

17.7.3. renka asmenį, kuriojantį viešąjį pirkimą, kuris atlieka šių Taisyklių 14 punkte numatytas funkcijas;

17.7.4. gali parinkti kitokį, negu nurodyta pirkimų plane pirkimo būdą. Komisija, parinkusi pirkimui vykdyti kitokį būdą, motyvus nurodo Komisijos posėdžio protokole bei nedelsiant (iki pirkimo pradžios) apie tai informuoja asmenį, atsakingą už pirkimų planavimą. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, įvertina motyvus ir viešųjų pirkimų vertes, ir, pritardamas Komisijos sprendimui, nedelsiant (iki pirkimo pradžios) paruošia įsakymą dėl pirkimų plano pakeitimo. Nesant asmens, atsakingo už pirkimų planavimą pritarimo ir pirkimų plano pakeitimo, pirkimas negali būti vykdomas Komisijos parinktu pirkimo būdu.

IV. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

18. Prieš pradėdami darbą pirkimų organizatorius, komisijos nariai, ekspertai, taip pat kiti asmenys Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka galintys stebėti

pirkimo procedūras, turi pasirašyti Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą, kurių formos pateiktos Taisyklių 4 ir 5 prieduose. Taip pat šie asmenys turi savarankiškai susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų Direkcijos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135 ir paskelbta Viešųjų pirkimų Tarnybos interneto svetainėje www.vpt.lt, taip pat Centriniam viešųjų pirkimų portale www.cvpp.lt

19. Kai pirkimo procedūras atlieka pirkimo komisija:

19.1. pagal patvirtintą, plano suvestinėje ar Pirkimo paraiškoje nurodytą pirkimo būdą, pirkimą atlieka sudaryta ir Bendrijos pirmininko patvirtinta Viešųjų pirkimų komisija;

19.1.1. Viešųjų pirkimų komisijai pirkimo organizatorius kartu su pirkimo Paraiška parengia ir pateikia specialiuosius kvalifikacinius pirkimo reikalavimus, specifikaciją, pirkimo sutarties projektą bei ir kitus su pirkimu susijusius dokumentus), parengtais vadovaujantis LR viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais atitinkamą pirkimą reglamentuojančiais teisės aktais;

19.2. Viešųjų pirkimų komisijai išanalizavus ir patvirtinus pirkimo dokumentus, juos CVP IS skelbia asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą arba Viešojo pirkimo organizatorius. Komisija protokoluoja ir atsakinėja tiekėjams į pirkimo metu kilusius klausimus. Komisija pirkimo procedūras vykdo iki sutarties pasirašymo. Sutartį pasirašymui rengia ir organizuoja jos pasirašymą pirkimo organizatorius;

19.3. Pirkimo procedūras naudojantis CPO elektroniniu katalogu atlieka asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kuriam suteikti prisijungimo duomenys;

19.4. pirkimo procedūras gali atlikti ir įgaliota perkančioji organizaciją iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

20. Kai pirkimo procedūras atlieka pirkimo organizatorius:

20.1. pirkimo procedūros atliekamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatyme aprašytais būdais, tvarka ir terminais;

20.2. pirkimo procedūroms atlikti pildoma Pirkimo paraiška (2 priedas) ir derinama pagal šių taisyklių 13.4 p.;

20.3. parengia pirkimo sutarties projektą, jei pirkimo sutartis sudaroma ir organizuoja jos pasirašymą;

20.4. pasirašius sutartį, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, parengiama sutarties bei laimėjusio tiekėjo pasiūlymo kopija (pdf. variantas) ir pateikiama asmeniui, atsakingam už pirkimų organizavimą, kad paskelbtų/paviešintų centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS) ir tiekėjai už atliktus darbus/paslaugas ar pateiktas prekes galėtų teikti sąskaitas-faktūras per „E – sąskaita“ sistemą;

20.5. ruošia informaciją reikalaujamą šių Taisyklių 3 priede apie įvykdytus mažos vertės neskelbiamus (kai vertė yra mažesnė kaip 10 000 be PVM) ir skelbiamus pirkimus (kai vertė yra didesnė kaip 10 000 be PVM) nustatytus laimėtojus bei sudarytų sutarčių/sąskaitų (sumas, vertes) ir pateikia asmeniui, atsakingam už pirkimų organizavimą iki kitų biudžetinių metų sausio 10 dienos;

20.6. registruoja kiekvieną atliekamą viešąjį pirkimą pirkimų žurnale Taisyklių 6 priede. (toliau – Žurnalas). Pirkimų žurnalas pildomas nuo pirkimo pradžios iki pabaigos.

V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMO KONTROLĖ

21. Viešąjį pirkimą kuriojantis asmuo kontroliuoja sutarčių vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

22. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami viešąjį pirkimą kuriojančio asmens iniciatyva.

23. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis pakeisti jos sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja viešąjį pirkimą kuriojantis asmuo. Inicijuodamas pirkimo sutarties pakeitimą viešąjį pirkimą kuriojantis asmuo turi nustatyti, ar:

23.1. numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje;

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

24. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo, Bendrijos pirmininkui paprašius arba savo iniciatyva, teikia jam apibendrintą informaciją apie Bendrijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymą, nuroydamas pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

26. Perkančioji organizacija turi dokumentais pagrįsti atliekamo pirkimo eigą net ir tuo atveju, kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis.

27. Pirkimus prižiūrinčios institucijos turi teisę stebėti visas pirkimų procedūras, prireikus filmuoti Komisijos posėdžius ir kitas pirkimo procedūras.

28. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 10 metų nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 10 metų nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

29. Dokumentai saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnio 1 dalimi, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

SIŽGB „Raseinių viltis“
Viešųjų pirkimų organizavimo
ir vidaus kontrolės taisyklių
1 priedas

SUTRIKUSIO INTELEKTO ŽMONIŲ GLOBOS BENDRIJOS „RASEINIŲ VILTIS“

PLANUOJAMŲ ATLIKTI 20__ METAIS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pavadinimas	BVPŽ kodas	Planuojamo viešojo pirkimo vertė (Eur su PVM)	Preliminarus pirkimo būdas	Numatoma pirkimo procedūrų pradžia	Pastabos, sutarties trukmė

SUTRIKUSIO INTELEKTO ŽMONIŲ GLOBOS BENDRIJOS „RASEINIŲ VILTIS“

PARAIŠKA
PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMUI

_____Nr. _____
(data)

1.	PARAIŠKĄ PATEIKĖ	
2.	PIRKIMO OBJEKTAS ir KODAS	
3.	PIRKIMO OBJEKTO RŪŠIS (prekės, paslaugos ar darbai)	
4.	PIRKIMO OBJEKTO APIBŪDINIMAS (nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes (techninę specifikaciją), kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtį)	
5.	PLANUOJAMA MAKSIMALI SUTARTIES VERTĖ, EUR SU PVM	
6.	PIRKIMO BŪDAS IR FORMA (nurodoma, ar pirkimas per CPO, skelbiama/neskelbiama apklausa ar supaprastintas konkursas)	
7.	PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMO PROCEDŪRŲ PRADŽIA	
8.	PREKIŲ PRISTATYMO AR PASLAUGŲ BEI DARBŲ ATLIKIMO TERMINAS	
9.	GALIMŲ PRATĖSIMŲ SKAIČIUS IR LAIKAS (mėn. / d.), kuriam sutartis gali būti pratęstos	
10.	PASIŪLYMŲ VERTINIMO KRITERIJAI: mažiausios kainos ar ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo (kai siūloma vertinti	

	ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai, parametrai bei jų lyginamieji svoriai)	
11.	KITA REIKALINGA INFORMACIJA: planai, brėžiniai, projektai, darbų kiekių žiniaraščiai pridedami (jei reikia). Perkant darbus nurodyti ar statinys ypatingas ar neypatingas	

Pirkimų iniciatorius / Komisija / Pirkimų organizatorius

(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas)

Tvirtinu:

(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas)

SUTRIKUSIO INTELEKTO ŽMONIŲ GLOBOS BENDRIJOS „RASEINIŲ VILTIS“

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

1. Pirkimo objekto pavadinimas, BVPŽ kodas

2. Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):

3. Pirkimų organizatorius: _____
(vardas, pavardė)

4. Tiekėjų apklausos būdas: žodžiu ☐, raštu ☐

5. Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ☐, ne ☐

6. Apklausiami tiekėjai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas, el. paštas ir pan.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

7. Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo data	Pasiūlymo kaina	Nuolaida	Galutinė kaina

8. Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: _____
(tiekėjo pavadinimas)

9. Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas, motyvas, jei perkama ne iš elektroninio katalogo CPO.lt TM: _____

10. Pažymą parengė (Pirkimų organizatorius):

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

SUTRIKUSIO INTELEKTO ŽMONIŲ GLOBOS BENDRIJOS „RASEINIŲ VILTIS“

(asmens vardas, pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20 ____ m. ____ d. Nr. ____

Raseiniai

Būdamas pirkimo _____ 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 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.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. 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;

3.2. pirkimo vykdytojai gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas¹.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

¹ Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

SUTRIKUSIO INTELEKTO ŽMONIŲ GLOBOS BENDRIJOS „RASEINIŲ VILTIS“

(Asmens, dalyvaujančio/vykdančio viešojo pirkimo procedūrose (-as), vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Raseiniai

Aš _____,
(vardas ir pavardė)

1. Pasižaduo:

- 1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma;
- 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 ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;
 - 3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;
 - 3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.
4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

SIŽGB „Raseinių viltis“
Viešųjų pirkimų organizavimo
ir vidaus kontrolės taisyklių
6 priedas

SUTRIKUSIO INTELEKTO ŽMONIŲ GLOBOS BENDRIJOS „RASEINIŲ VILTIS“

PIRKIMŲ ŽURNALAS

(metai)

		Eil. nr.
		Supaprastinto pirkimo pavadinimas
		Prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ
		Pirkimo sutarties numeris/sąskaitos faktūros Nr.
		Pirkimo sutarties sudarymo data
		Pirkimo sutarties trukmė
		Tiekėjo pavadinimas
		Pirkimo būdas
		Perkamas objektas (prekės, paslaugos, darbai)
		Kita su pirkimu susijusi informacija