PATVIRTINTA

Akmenės rajono socialinių paslaugų namų direktoriaus

2020 m. gegužės 21 d. įsakymu Nr. P-203

**AKMENĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
2. Akmenės rajono socialinių paslaugų namų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Akmenės rajono socialinių paslaugų namų (toliau – Socialinių paslaugų namai) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).
3. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Socialinių paslaugų namų valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ) / Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų įstatymu (toliau – PĮ), jį įgyvendinančiaisiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir Socialinių paslaugų namų vidaus teisės aktais.
4. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Socialinių paslaugų namų veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.
5. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Socialinių paslaugų namų darbuotojai, dalyvaujantys Socialinių paslaugų namų viešųjų pirkimų procese.
6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
   1. **CVP IS administratorius** – Socialinių paslaugų namų direktoriaus paskirtas Aptarnavimo ir ūkio padalinio arba Administracijos darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Socialinių paslaugų namus ir jo (-s) darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);
   2. **Patikros lapas** – Socialinių paslaugų namų nustatytos formos dokumentas, pildomas atliekant viešųjų pirkimų plano keitimo ar sutarties keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai, susijusiai su viešųjų pirkimų principų įgyvendinimu ir tikslo pasiekimu, valdyti (Taisyklių 2 ir 3 priedai);
   3. **Pirkimų iniciatorius** – Socialinių paslaugų namų darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;
   4. **Pirkimų organizatorius** – Socialinių paslaugų namų direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Socialinių paslaugų namų nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminariąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;
   5. **Pirkimo paraiška** – Socialinių paslaugų namų nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ / PĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 1 priedas);
   6. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Socialinių paslaugų namų direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 4 priedas); (Planas įstaigoje privalomas nuo 2023 m. sausio 1 d.)
   7. **Pirkimų sąrašas** – iš dalies užpildytas Pirkimų planas ateinantiems biudžetiniams metams, kuriame pildomi šie stulpeliai: data, pavadinimas, planuojama pirkimo pradžia, vertė, kiekis, pirkimo objektas, BVPŽ kodas, sutarties galiojimas, Pirkimo iniciatorius;
   8. **Pirkimų suvestinė** – Socialinių paslaugų namų parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Socialinių paslaugų namų pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;
   9. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPĮ 23 ir VPĮ 24 / PĮ 35 ir 36 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;
   10. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Socialinių paslaugų namų nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Taisyklių 42.4 punkte numatytais atvejus) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 5 priedas);
   11. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Socialinių paslaugų namų direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusių pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;
   12. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Socialinių paslaugų namų direktoriaus sprendimu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Socialinių paslaugų namų sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus;
   13. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – Administracijos darbuotojas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.
7. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ / PĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.
8. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.
9. Socialinių paslaugų namuose sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:
   1. **poreikio pirkti prekes, paslaugas ir darbus sąrašų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami Pirkimų iniciatorių pateikti Pirkimų sąrašai;
   2. **pirkimo planų ir jų pakeitimų registras** - elektroninis registras, kuriame registruojami Socialinių paslaugų namų direktoriaus patvirtinti Pirkimų planai ir atlikti jų pakeitimai (dokumentų valdymo sistemoje – P);
   3. **viešųjų pirkimų keitimo procedūrų patikros lapų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami Socialinių paslaugų namų Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pildomi plano keitimo procedūrų patikros lapai, sutarties keitimo procedūrų patikros lapai,

8.4. **pirkimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos bei visi Socialinių paslaugų namų atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VšĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminariąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą);

8.5. **tiekėjų apklausos pažymų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos;

8.6. **pirkimo sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Socialinių paslaugų namų sutartys (dokumentų valdymo sistemoje - SS);

8.7. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Socialinių paslaugų namų darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai.

1. **PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**
2. Už VPĮ / PĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Socialinių paslaugų namuose yra atsakingas Socialinių paslaugų namų direktorius.
3. Socialinių paslaugų namų darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:
   1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;
   2. Pirkimų iniciatorius;
   3. Pirkimų organizatorius;
   4. Viešųjų pirkimų komisija;

10.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.6. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

10.7. CVP IS administratorius.

1. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip **10000,00** Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jeigu Socialinių paslaugų namų direktorius nenusprendžia kitaip.
2. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija Socialinių paslaugų namų direktoriaus nustatytam laikotarpiui. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys.
3. Viešųjų pirkimų komisija veikia Socialinių paslaugų namų vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Socialinių paslaugų namų direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Socialinių paslaugų namų direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.
4. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Socialinių paslaugų namų direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.
5. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Socialinių paslaugų namų darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 6 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.
6. Socialinių paslaugų namų pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją/perkantįjį subjektą (toliau – Įgaliotoji organizacija). Socialinių paslaugų namų Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.
7. Socialinių paslaugų namai prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 / PĮ 90 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi kai:
   1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur be PVM;
   2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Socialinių paslaugų namų poreikius ir Socialinių paslaugų namai negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.
8. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Socialinių paslaugų namų direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti Socialinių paslaugų namų tinklalapyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 / PĮ 103 straipsnyje nustatyta tvarka.
9. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**
   1. teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas Socialinių paslaugų namų direktoriui tvirtinti / vizuoti;
   2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Socialinių paslaugų namų direktoriui tvirtinti Socialinių paslaugų namų einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 4 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;
   3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Socialinių paslaugų namų pirkimų planą, pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 2 priedas);
   4. pagal Socialinių paslaugų namų direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Socialinių paslaugų namų pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir Socialinių paslaugų namų tinklalapyje;
   5. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Socialinių paslaugų namų tinklalapyje;
   6. rengia pirkimų organizavimo taisykles;
   7. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;
   8. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
   9. atlieka Socialinių paslaugų namų vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Socialinių paslaugų namų direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia Socialinių paslaugų namų tinklalapyje (jei toks yra);
   10. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;
   11. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Socialinių paslaugų namų direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;
   12. vizuoja teisės aktus dėl asmenų, dalyvaujančių Socialinių paslaugų namų pirkimų ir vidaus kontrolės procese, paskyrimo;
   13. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registroduomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;
   14. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja skaitmeniniame registre ir perduoda darbuotojui, vykdančiam personalo administravimo funkciją;
   15. pildo ir tvarko šių Taisyklių 8 punkte nurodytą registrą;
   16. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos su 47 punkte nurodytais asmenimis;
   17. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus ir perduoda juos Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui;
   18. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;
   19. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui taip patgali perduoti Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija);
   20. saugo jam perduotas pasibaigusių pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;
   21. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Socialinių paslaugų namų atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.
10. **Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:** 
    1. atlieka Rinkos tyrimą;
    2. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais (Pirkimų sąrašą);
    3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (Taisyklių 1 priedas).Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);
    4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių Taisyklių 20.3 punkte;
    5. inicijuoja pagal preliminariąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;
    6. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, rengia tarnybinius pranešimus dėl pirkimų plano pakeitimo ir juos perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.
11. **Pirkimų organizatoriaus** **funkcijos ir atsakomybė**:
    1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;
    2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is);
    3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;
    4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi;
    5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 5 priedas);
    6. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;
    7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą Socialinių paslaugų namų direktoriui. Socialinių paslaugų namų direktoriui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;
    8. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;
    9. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;
    10. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylas ir pasirašytą pirkimo sutartį perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;
    11. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir Socialinių paslaugų namų tinklalapyje (jei toks yra).
12. **Viešųjų pirkimų komisija** dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:
    1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus), jei Socialinių paslaugų namų direktoriaus rezoliucija Pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip;
    2. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;
    3. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;
    4. pasibaigus pirkimui, pirkimų dokumentų bylas ir pasirašytas pirkimo sutartis perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;
    5. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Socialinių paslaugų namų tinklalapyje (jei toks yra).
13. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**
    1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Socialinių paslaugų namų sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
    2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos iš elektroninės sistemos E. saskaita perduoda Buhalterijai;
    3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;
    4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;
    5. esant poreikiui keisti pirkimo sutartį, pildo viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 3 priedas) ir perduoda jį Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;
    6. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas);
    7. valstybės tarnybos ar darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam Socialinių paslaugų namų direktoriaus paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.
14. **Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**
    1. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;
    2. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.
15. **CVP IS administratoriaus** **funkcijos ir atsakomybė**:
    1. atsako už duomenų apie Socialinių paslaugų namų aktualumą ir teisingumą, administruoja Socialinių paslaugų namų darbuotojams suteiktas teises;
    2. sukuria ir registruoja naujus Socialinių paslaugų namų CVP IS naudotojus (pvz. Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;
    3. Socialinių paslaugų namų darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

**III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

**Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas**

1. Socialinių paslaugų namų reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų administracijos padalinio funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.
2. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia Pirkimų sąrašą.
3. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo:
   1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Socialinių paslaugų namų funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;
   2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;
   3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;
   4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

**Pirkimų planavimo etapas**

1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Socialinių paslaugų namų Pirkimų plano (Taisyklių 4 priedas) projektą:
   1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtųatnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);
   2. vadovaudamasis VPĮ 5 / PĮ 13 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;
   3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytų subjektų;
   4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
   5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.
2. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais ir Buhalterinio padalinio vadovu ar jo paskirtu skyriaus darbuotoju (toliau – Finansininkas) ir iki gruodžio 31 d. teikia jį Socialinių paslaugų namų direktoriui tvirtinti.
3. Socialinių paslaugų namų direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ 26 / PĮ 38 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.
4. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, atlikęs šių Taisyklių 28 punkte numatytus veiksmus, pateikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui tarnybinį pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo.
5. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš Pirkimų iniciatorių gavęs tarnybinį pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka visus Taisyklių 29 punkte numatytus veiksmus bei pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 2 priedas).
6. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs Pirkimų plano pakeitimą Taisyklių 30 punkte nustatyta tvarka, jį kartu su viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapu teikia tvirtinti Socialinių paslaugų namų direktoriui.
7. Socialinių paslaugų namų direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.
8. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.

**Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas**

1. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką (Taisyklių 1 priedas).
2. Užpildyta ir su Finansininku ir Pirkimų organizatoriumi suderinta Pirkimo paraiška teikiama Socialinių paslaugų namų direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:
   1. pavesti jau sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Viešųjų pirkimų komisiją ir patvirtinti jos sudėtį, bei pavesti jai atlikti Pirkimo paraiškoje nurodyto pirkimo procedūras;
   2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;
   3. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją / perkantįjį subjektą atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;
   4. nevykdyti viešojo pirkimo.

39. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo negali vizuoti Pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su Pirkimo paraiška nėra pateikta visa Taisyklių 20.3 punkte nurodyta informacija, arba vizuodamas privalo nurodyti kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta.

1. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (bylose).
2. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų Taisyklių 20.4 punkte numatytais atvejais, ir priima sprendimą bei teikia jį Pirkimų organizatoriui arba Viešųjų pirkimų komisijai. Esant poreikiui, Pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, kitais darbuotojais, Viešųjų pirkimų komisija ar Pirkimų organizatoriumi. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti Direktoriaus įsakymu paskirtam pirkimo organizatoriui/ komisijai, konkrečiam pirkimui vykdyti.

**Pirkimo vykdymo etapas**

1. Socialinių paslaugų namų direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, **Viešųjų pirkimų komisija**:

42.1. parenka pirkimo būdą. Jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, 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, ir atvejus, kai pirkimas vykdomas pagal PĮ nuostatas). Raštą pasirašo Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;

42.2. rengia, suderina su Pirkimų iniciatoriumi, Finansininku ir Teisės skyriaus darbuotoju (toliau – Teisininku) jų kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Viešųjų pirkimų komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytais asmenims, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo rezoliucija priima Socialinių paslaugų namų direktorius;

42.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

42.4. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

42.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

1. Socialinių paslaugų namų direktoriui rezoliucija paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminariąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:

43.1. parenka pirkimo būdą;

43.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi, Finansininku ir Teisininku jų kompetencijos ribose;

43.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, išskyrus šių Taisyklių 42.4 punkte numatytus atvejus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 1 priedas), ją suderina su Finansininku ir teikia tvirtinti Socialinių paslaugų namų direktoriui;

43.4. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje;

43.5. jeigu Pirkimų organizatoriui nepavyksta suderinti Tiekėjų apklausos pažymos ar pirkimo dokumentų su šių Taisyklių 43.3 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą rezoliucija priima Socialinių paslaugų namų direktorius;

43.6. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPĮ 78 straipsnio 6 dalyje / PĮ 86 straipsnyje nustatyta tvarka.

1. Socialinių paslaugų namų direktoriui priėmus sprendimą **įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:**

44.1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą suderina su Teisininku, Finansininku, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir teikia Socialinių paslaugų namų direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliotosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminariosios) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Socialinių paslaugų namais;

44.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Socialinių paslaugų namai, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakingas Socialinių paslaugų namai;

44.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina su Teisininku ir Finansininku ir teikia Socialinių paslaugų namų direktoriui pasirašyti;

44.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius, suderinęs tai su Teisininku, informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

1. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais Socialinių paslaugų namų direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi, jei į Pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados, kaip tai numatyta šių Taisyklių 20.4 punkte.

**Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

1. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.
2. Galutinį pirkimo (preliminariosios) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo arba vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų komisija. Pagrindinės sutarties projektą preliminariosios sutarties pagrindu parengia Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.
3. Pirkimo (preliminariosios) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi, Teisininku ir Finansininku. Pagrindinės sutarties, sudaromos preliminariosios sutarties pagrindu, projektas turi būti suderintas su Teisininku, Finansininku ir Pirkimų iniciatoriumi, Nurodyti asmenys pagal kompetenciją vizuoja sutartį ir pasirašomus jos priedus.
4. Pirkimo sutartį pasirašo Socialinių paslaugų namų direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Socialinių paslaugų namų direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.
5. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su šių Taisyklių 48 punkte nurodytais asmenims, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima Socialinių paslaugų namų direktorius.
6. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys arba Pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia VPĮ / PĮ nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).
7. Užregistravęs pirkimo sutartį, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo apie tai (elektroniniu paštu) informuoja Pirkimų iniciatorių, Socialinių paslaugų namų administracijos padalinių vadovus (jei pirkimo sutartis susijusi su padalinio veiklos sritimi) ir perduoda pirkimo sutarties originalą Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, gavęs informaciją, kad pasikeitė Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo ir (ar) Pirkimų iniciatorius, turi atitinkamai atnaujinti informaciją Taisyklių 8 punkte nurodytame registre.

**Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

1. Socialinių paslaugų namų ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę Socialinių paslaugų namų vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, Finansininkas ir Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo.
2. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs su Teisininku, Finansininku ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo Socialinių paslaugų namų direktorius.
3. Socialinių paslaugų namų direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:
   1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;
   2. suderintus su Finansininku, Teisininku ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Socialinių paslaugų namų direktoriui pasirašyti.
4. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:
   1. inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 3 priedas);
   2. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPĮ 89 straipsnio 1 dalies 1 – 3 / PĮ 97 straipsnio 1 dalies 1 – 3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;
   3. suderina su Finansininku, Teisininku ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties keitimo patikros lapą ir sutarties pakeitimo projektą;
   4. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius teikia Socialinių paslaugų namų direktoriui pasirašyti, kartu pridėdamas ir patikros lapą;
   5. jei pirkimo sutarties keitimo patikros lapo ir (ar) sutarties pakeitimo projekto nepavyksta suderinti su šių Taisyklių 56.3 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo priima Socialinių paslaugų namų direktorius;
   6. užregistravęs pirkimo sutarties pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo atlieka šių Taisyklių 52 punkte nurodytus veiksmus.
5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Socialinių paslaugų namams pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.
6. Jei Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Socialinių paslaugų namų direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.
7. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo tarnybiniu pranešimu informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje. Tarnybinis pranešimas saugomas kartu su pirkimo procedūrų dokumentais ir į jį turi būti atsižvelgiama vykdant analogiškus arba panašius pirkimus.
8. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

**IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.
2. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 / PĮ 103 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

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

Akmenės rajono socialinių paslaugų namų

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

1 priedas

Pirkimo paraiškos forma

*Akmenės rajono socialinių paslaugų namai*

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

|  |
| --- |
| TVIRTINU |
| Direktorius |
| *(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)* |
|  |
| *(parašas)* |
|  |
| *(vardas ir pavardė)* |

**PARAIŠKA**

20 m. d. Nr. \_\_\_\_\_\_

Naujoji Akmenė

|  |  |
| --- | --- |
| **1.**Pirkimo objekto pavadinimas: | |
| **2.** Pirkimo būdas: | |
| **3.** Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviešinimą): | |
| **4.** Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais: | |
| **5.** Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur.: | |
| **6.** Numatomos pirkimo objekto eksploatavimo išlaidos Eur.: | |
| **7.** Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus  *(nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą).* | |
| **8.** Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai  *(nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)* | |
| **9.** Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos *(gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)* | |
| **10.** Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai: | |
| **11.** Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti ***mažiausios kainos****/ekonominio naudingumo vertinimo* *kriterijumi (reikiamą pabraukti)* | |
| **12.** Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi | |
| ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai: | ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus parametrai: |
| **13.** Planuojama pirkimo pradžia:  *(nurodyti datą arba mėnesį)* | |

|  |
| --- |
| Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, *jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta*:  1.  2.  3. |
| Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas *(įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones)*: |
| Pirkimo pagrindimas. |
| Pridedama: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pirkimo iniciatoriaus pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas, pavardė)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(perkančiosios organizacijos finansininkas)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas, pavardė)* |

Akmenės rajono socialinių paslaugų namų

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

2 priedas

Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapo forma

AKMENĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ

**20\_\_\_\_ M. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANO KEITIMO PROCEDŪROS**

**PATIKROS LAPAS**

20\_\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

Naujoji Akmenė

**I DALIS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Patikslinto Pirkimų plano data ir Nr. |  |
| 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. | Numatomos pirkimų vertės perskaičiuotos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika |  |

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pareigos) |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (Finansininko pareigos) |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |

Akmenės rajono socialinių paslaugų namų

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

3 priedas

Viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapo forma

AKMENĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ

**VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS**

**PATIKROS LAPAS**

20\_\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

Naujoji Akmenė

**I DALIS**

|  |  |
| --- | --- |
| Pirkimo sutarties numeris ir data |  |
| Pirkimo sutarties pavadinimas |  |
| Pirkimo sutarties objektas |  |
| Numatoma sutarties pabaigos data  (įskaitant visus numatomus pratęsimus) |  |
| Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo |  |

**II DALIS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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 esminės sutarties sąlygos |  |

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo) |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |
| (Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pareigos) |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |
| (Finansininko pareigos) |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |
| (Teisininko pareigos) |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |

Akmenės rajono socialinių paslaugų namų

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

4 priedas

Viešųjų pirkimų plano forma

TVIRTINU

Direktorius

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

*(vardas, pavardė)*

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

*(parašas)*

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

*(data)*

**AKMENĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ**

**20 \_\_\_\_ m. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

20\_\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

Naujoji Akmenė

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NEil.**  **NNr.** | **Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)** | **Pirkimo objekto pavadinimas** | **Planuojama pirkimo**  **pradžia (data arba ketvirtis)** | **VVertė, (Eur be PVM)** | **Apimtys / kiekiai (jei įmanoma)** | **BVPŽ (pagrindinis)** | **BBVPŽ**  **(papildomi, jei yra)** | **PPirkimo būdas** | **Sutarties trukmė (mėn., su pratęsimais, jei tokių yra)** | **Atliekamas per / iš CPO** | **Atliekamas**  **CVP IS priemonėmis** | **VPĮ 23 str.** | **VVPĮ 24 str.** | **Pirkimo iniciatorius**  **(pareigos ir vardas, pavardė)** | **Komentarai** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pareigos) |  |  |  |  |  | (parašas, data) |  |  |  | (vardas, pavardė) |
| (Finansininko pareigos) |  |  |  |  |  | (parašas, data) |  |  |  | (vardas, pavardė) |

Akmenės rajono socialinių paslaugų namų

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

5 priedas

Tiekėjų apklausos pažymos forma

**AKMENĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ**

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20\_\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

Naujoji Akmenė

|  |  |
| --- | --- |
| **Pirkimo pavadinimas** | |
| **Pirkimo objektas:** | |
| **Nustatyti pirkimo objekto techniniai ir (ar) funkciniai reikalavimai ir (arba) norimo rezultato apibūdinimas:** | 1.  2.  3. |
| **Nustatyti reikalavimai tiekėjų kvalifikacijai (jei taikoma, nurodyti):** | 1.  2.  3. |
| **Tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijai** (pasirinkti ir pažymėti tik vieną)**:** | Mažiausia kaina  Ekonominis naudingumas |
| **Prekių pristatymo/paslaugų suteikimo/ darbų atlikimo terminas:** |  |
| **Pirkimą vykdo** (pasirinkti ir pažymėti tik vieną)**:** | Pirkimo organizatorius: *pareigos, vardas pavardė*  Pirkimo komisija: *išvardinti komisijos narius.* |
| **Apklausa atliekama** (pasirinkti ir pažymėti tik vieną kairėje esantį langelį)**:** | žodžiu  raštu ir (ar) el. paštu |
| **Kreipimosi į tiekėjus data:** | 20\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_ |
| **Pasiūlymų pateikimo terminas:** | 20\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_ \_\_\_ val. |

**Apklausti tiekėjai:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Tiekėjo pavadinimas** | **Tiekėjo adresas ir telefonas** | **Kontaktinis asmuo** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

**Pasiūlymus pateikę tiekėjai:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Tiekėjo pavadinimas** | **Pasiūlymo kaina be PVM** | **Pasiūlymas pateiktas visam reikalautam objektui** | **Tiekėjas atitinka nustatytus kvalifikacinius reikalavimus** (jei taikoma) | **Pirkimo objekto techniniai ir (ar) funkciniai reikalavimai atitinka reikalautus techninius ir funkcinius reikalavimus** | **Pasiūlymas pateiktas iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos** (jei taikoma) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |

*Jei vertinama pagal ekonominio naudingumo kriterijų, pildoma ir ši lentelė. Jei vertinama pagal mažiausios kainos kriterijų ši lentelė panaikinama.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Tiekėjo pavadinimas** | **Pasiūlymo charakteristikos** | | | | | **Bendras surinktų balų skaičius** |
| A | B | C | D | E |  |
|  |  | x |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Buvo priimtas sprendimas nutraukti pirkimo procedūras** (pasirinkti ir pažymėti tik vieną kairėje esantį langelį): | Ne  Taip ir  apie sprendimą nutraukti pirkimo procedūras tiekėjai informuoti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo (20 \_\_-\_\_\_-\_\_\_ raštu (el. paštu) Nr. \_\_\_) |

**Patvirtinta pasiūlymų eilė**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Tiekėjo pavadinimas** | **Pasiūlymo įvertinimas** | **Pastabos** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**SPRENDIMAS:**

|  |
| --- |
| Laimėtoju pripažintas tiekėjas: |
| *(tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris)* |

**Pažymą parengė:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pirkimo organizatorius / Pirkimų komisijos pirmininkas |  |  |  |  |
| *Pareigos* |  | *parašas* |  | *Vardas Pavardė* |

....