



**UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
DIREKTORIAUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2023 m. sausio 18 d. Nr. IV- 5
Utena

1. T v i r t i n u Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2022 m. vasario 17 d. įsakymą Nr. IV-31 „Dėl Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro supaprastintų mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorė

Alma Gaidienė

PATVIRTINTA

Utenos rajono savivaldybės

visuomenės sveikatos biuro direktoriaus

2023 m. sausio 18 d. įsakymu Nr. JV-5

UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus 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).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, perkančiosios organizacijos darbuotojai (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.

3. 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 perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – Biuro direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie perkančiosios organizacijos ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **Pirkimų organizatorius** – Biuro direktorius ar direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija);

5.3. **Pirkimo paraiška** – Biuro nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų organizatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Paraiška teikiama viešųjų pirkimų sistemoje (toliau – VIPIS) pirkimams, kurių vertė didesnė nei 15 000 Eur be PVM (Paraiškos pildymo per VIPIS schema nustatyta Taisyklių 1 priede);

5.4. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Biuro direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 2 priedas);

5.5. **Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti perkančiosios organizacijos pirkimus, kai to reikalauja VPI;

5.6. **Tiekėjų apklausos pažyma** – VIPIS pirkimų organizatoriaus, vykdamas mažos vertės pirkimus, pildomas dokumentas, pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

5.7. **Mažos vertės pirkimai** – tai:

5.7.1. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio);

5.7.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

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

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

8. Perkančiojoje organizacijoje sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. **pirkimo paraiškų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimo paraiškos;

8.2. **pirkimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi perkančiosios organizacijos atlikti pirkimai;

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

8.4. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos perkančiosios organizacijos darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešojo pirkimo 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“ aktuali redakcija, Taisyklių 3 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Taisyklių 4 priedas).

9. **Viešasis pirkimas** – Biuro atliekamas ir Viešųjų pirkimų įstatymu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurio tikslas – sudaryti viešojo pirkimo – pardavimo sutartį;

10. **Viešojo pirkimo – pardavimo sutartis** – Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka vieno ar daugiau tiekėjų ir vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų raštu, išskyrus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu (iki 5 000 Eur be PVM), sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai.

II. PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

11. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą perkančiojoje organizacijoje yra atsakingas perkančiosios organizacijos vadovas.

12. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

12.1. Pirkimų organizatorius;

12.2. CVP IS administratorius.

13. Perkančiojoje organizacijoje vykdamas pirkimus laikomasi tokių reikalavimų:

13.1. Kai numatomos pirkimo sutarties vertė yra iki 15 000 Eur be PVM, reikalingas prekės, paslaugas ar darbus perkančioji organizacija įsigyja pati;

13.2. Kai numatomos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM:

13.2.1. Įvertinama, ar perkamas objektas yra VŠĮ CPO.lt kataloge;

13.2.1.1. jei yra bei tenkina poreikius – įsigyja pati naudojantis šiuo katalogu;

13.2.1.2. jei yra, tačiau jis netinka/netenkina poreikių, perkančioji organizacija pagrindžia tai pirminiuose pirkimo dokumentuose/pirkimo paraiškoje ir perka per Utenos rajono savivaldybės centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašiusi Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;

13.2.2. Įvertinus, jog perkamo objekto nėra VŠĮ CPO.lt kataloge, perka per Utenos rajono savivaldybės centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašiusi Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį.

14. Mažos vertės pirkimams, kurių numatomos pirkimo sutarties vertė yra iki 15 000 Eur be PVM, ir kuriuos vykdo pati perkančioji organizacija, perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu yra paskiriami pirkimo organizatoriai. Tokiems pirkimams viešojo pirkimo komisija nesudaroma (išskyrus atvejus, kai perkama (supaprastinto) atviro konkurso būdu).

15. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Biuro darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, 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“, Taisyklių 3 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 4 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų organizatorius, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir perkančiosios organizacijos vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

16. Perkančiosios organizacijos pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Perkančioji organizacija Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

17. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

17.1. gavęs iš Biuro direktoriaus informaciją, rengia ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 2 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

17.2. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina perkančiosios organizacijos pirkimų planą;

17.3. pagal Biuro direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, skelbia VPĮ nustatyta tvarka CVP IS, jei to reikalauja VPĮ;

17.4. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal VPĮ reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

17.5. pildo ir tvarko šių Taisyklių 8 punkte nurodytus registrus;

17.6. saugo pasibaigusius pirkimų bylas ir jas archyvuoja;

17.7. pirkimams, kurių sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, ir kurie perkami per Utenos rajono savivaldybės centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria perkančioji organizacija yra pasirašiusi Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį, paraišką pildo VIPIS (Taisyklių 1 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją. Pirkimo paraiška kartu su visa pirkimui atlikti reikalinga informacija perduodama VIPIS pagalba, Utenos rajono savivaldybės centrinės perkančiosios organizacijos atliekamų centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka;

17.8. vykdo mažos vertės pirkimų iki 15 000 Eur be PVM 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;

17.9. 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;

17.10. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą;

17.11. per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo raštu arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS. Informacija apie žodžiu sudarytas sutartis gali būti skelbiama vieną kartą per ketvirtį, per 15 kalendorinių dienų ankstesniam ketvirčiui pasibaigus.

18. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė: prižiūri (organizuoja priežiūrą) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi.

19. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti paskirti keli pirkimo organizatoriai.

20. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

20.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

20.2. sukuria ir registruoja naujus perkančiosios organizacijos CVP IS naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

20.3. perkančiosios organizacijos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Pirkimų planavimo etapas

21. Pirkimų organizatorius, gavęs iš Biuro direktoriaus informaciją apie atitinkamiems metams planuojamus pirkimus, rengia Biuro Pirkimų plano projektą:

21.1. 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 būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

21.2. vadovaudamasis VPĮ straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. IS-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

21.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

21.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis VŠĮ CPO.lt elektroniniu katalogu;

21.5. numato, kuriuos pirkimus atliks Utenos rajono savivaldybės centrinė perkančioji organizacija;

21.6. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

22. Pirkimų plano projektas suderinamas su finansininku ir tvirtinamas Biuro direktorius.

23. Esant poreikiui, Pirkimų planas gali būti tikslinamas ne dažniau kaip vieną kartą per mėnesį Biuro direktoriaus atskiru raštišku pavedimu.

24. Pirkimų organizatorius parengia Pirkimų suvestinę ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CPV IS).

25. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti keičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą.

Pasirengimo pirkimui etapas

26. Prieš pirkimo procedūras Pirkimų organizatorius, 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 jei reikia – užpildo pirkimų paraišką.

27. Paraiška teikiama pirkimams VIPIS, kai planuojama sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir pirkimo vykdymas perduodamas Utenos rajono savivaldybės centrinei perkančiajai organizacijai, su kuria yra pasirašyta Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis.

28. Perkančioji organizacija gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

Pirkimo vykdymo etapas

29. Kai pirkimas turi būti vykdomas per Utenos rajono savivaldybės centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašyta Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis, užpildoma paraiška VIPIS ir kartu su techninės specifikacijos projektu bei kitais dokumentais ir/ar duomenimis pateikiama centrinei perkančiajai organizacijai, kuri atlieka toliau visas viešojo pirkimo procedūras, aprašytas Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartyje, vadovaudamasi Utenos rajono savivaldybės centrinės perkančiosios organizacijos atliekamų centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėmis.

30. Kai pirkimą vykdo Pirkimų organizatorius, jis:

30.1. parenka pirkimo būdą;

30.2. rengia pirkimo dokumentus (esant poreikiui), kuriuos tvirtina Biuro direktorius;

30.3. įvykusį pirkimą užregistruoja pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje.

31. Biuro direktoriui priėmus sprendimą **įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:**

31.1. 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. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su perkančiąja organizacija;

31.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako perkančioji organizacija, o už šių užduočių įvykdymą – Įgalioji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakingas perkančioji organizacija.

Pirkimo sutarties sudarymo ir vykdymo etapas

32. Pirkimo sutartį pasirašo Biuro direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas vadovo įgaliotas darbuotojas.

33. Perkančiosios organizacijos 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 Biuro direktorius ar Biuro direktoriaus įsakymu paskirtas ir į sutartį įrašytas už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo.

34. 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 parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo perkančiosios organizacijos vadovas.

35. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį parengiami pirkimo sutarties nutraukimo dokumentai, kurie pasirašomi Biuro direktoriaus.

36. 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 perkančiajai organizacijai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

37. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius, skelbia VPĮ nurodytą informaciją, nustatytais terminais.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

PARAIŠKOS PILDYMO PER VIPIS SCHEMA

Rengia ir teikia kuriojamos srities pirkimo paraišką, prieš tai atlikęs rinkos tyrimus.

Paraiškoje nurodo pirkimo informaciją:

- pirkimo pavadinimą;
- ar skirstoma į dalis;
- vertė be PVM/ su PVM Eur;
- PVM tarifas;
- pasiūlymo vertinimas;
- planuojama sutarties trukmė (mėn.);
- už sutarties vykdymą atsakingas asmuo;
- papildoma informacija

Nurodo papildomą informaciją:

- ar pirkimas turi būti vykdomas per CVP IS;
- ar pirkti iš CPO katalogo;
- nepirkimo iš CPO katalogo priežastis;
- ar vidaus sandoris;
- ar pirkimas bus finansuojamas iš ES lėšų
- ES projekto pavadinimas ir numeris;
- ar rezervuotas pirkimas;
- aplinkosauginius reikalavimus;
- tiekėjų sąrašą (jei taikoma);
- kvalifikacijos reikalavimus (jei taikoma);
- pirkimo sutarties sąlygas;
- techninę specifikaciją ir kitą reikalingą informaciją (prisegant skiltyje „failai“).

Pateikdamas paraišką, patvirtina, kad:

- paraiškoje nurodė visas perkamo objekto funkcines, kokybės ir kitas savybes, kurias turi atitikti perkamos prekės, paslaugos ar darbai;
- tiekėjui nustatomi kvalifikacijos reikalavimai yra susiję su pirkimo objektu, proporcingi pirkimo objektui, tikslūs, aiškūs ir objektyviai patikrinami;
- paraiškoje nurodytam pirkimo objektui yra lėšų.

Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės taisyklių
2 priedas

TVIRTINU
Direktorių

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIŠUOMENĖS SVEIKATOS BIURAS
20 ____ m. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20 ____ m. _____ d. Nr. _____
Utena

Eil. Nr.	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžios (data arba ketvirtis)	Planuojama vertė, (Eur be PVN)	BVPŽ kodas	Bendra suma pagal BVPŽ	Pirkimo būdas	Sutarties trukmė (mėn., su praėjimais, jei tokių yra)	Pastabos
1.									
2.									

(Pirkimų organizatorius)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(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, paaiškinėjus 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 vykdytojui 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 įstatymas.*

* 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.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,

(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____ pareigas;
(pareigų pavadinimas)

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.

(vardas ir pavardė)

(parašas)