

PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės socialinių  
paslaugų centro direktoriaus 2022 m. sausio 31 d.  
įsakymu Nr. V(55)-29(1.4)

## ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Šiaulių socialinių paslaugų centro (toliau – Centras arba perkančioji organizacija) viešųjų vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią perkančiosios organizacijos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Perkančioji organizacija, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų įstaigos biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Perkančioji organizacija, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos atsakingasis darbuotojas (ar padalinio (-ių) vadovai arba padalinio (-ių) atsakingieji darbuotojai), įvertinantis prekių, paslaugų ar darbų poreikį, inicijuojantis viešuosius pirkimus ir koordinuojantis perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, užtikrinantis prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitokiems reikalavimams, taip pat inicijuojantis ar teikiantis pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

4.2. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma komisija. Pirkimo organizatoriui gali būti priskirtos ir pirkimo administratoriaus funkcijos (atsakingas už Pirkimų plano sudarymą, jo paskelbimą, pirkimų planavimo ir inicijavimo procedūrų koordinavimą, rengia pirkimų suvestines, ataskaitas ir pan.).

4.3. **Pirkimo inicijavimas** – procesas, kurio metu pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą.

4.4. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas.

4.5. **Pirkimo iniciatoriaus pirkimų planas** – pirkimo iniciatoriaus parengtas ir pirkimams planuoti skirtas dokumentas (1 priedas).

4.6. **Pirkimo paraiška** – pirkimo iniciatoriaus parengtas ir konkrečiam pirkimui vykdyti skirtas dokumentas (2 priedas).

4.7. **Pirkimų registracijos žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (3 priedas).

4.8. **Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (4 priedas).

4.9. **Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija, išskyrus mažos vertės pirkimus, kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir papildomai gali būti paskelbta perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualių jų redakcijų nuostatos.

7. Apraše nustatyta pirkimų planavimo ir inicijavimo tvarka taikoma visiems perkančiosios organizacijos numatomiems vykdyti pirkimams.

8. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo proporcingumo ir skaidrumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

## **II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

9. Perkančiosios organizacijos pirkimai vykdomi pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Pirkimų planą (4 priedas).

10. Pirkimų iniciatorius, ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 1 dienos pagal Aprašo 1 priede pateiktas formas Pirkimų organizatoriui pateikia informaciją (raštu ir elektroniniu paštu arba per dokumentų valdymo sistemą) apie ateinančiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų poreikį.

11. Pirkimų organizatorius pagal pirkimo iniciatorių pateiktą informaciją rengia ir ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų sausio 2 dienos perkančiosios organizacijos vadovui teikia tvirtinti einamaisiais biudžetinais metais planuojamų atlikti pirkimų planą, parengtą pagal Aprašo 4 priedą.

12. Pirkimų plane nurodoma:

12.1. Perkančiosios organizacijos pavadinimas;

12.2. Pirkimo objekto pavadinimas, rūšis (prekės, paslaugos, darbai), Pirkimo objekto kodas pagal Bendrąjį viešojo pirkimo žodyną (toliau – BVPŽ), patvirtintą 2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008. Pagrindinis Pirkimo objekto kodas yra tas, kuriam priskirtų perkamų prekių, paslaugų ar darbų vertė pinigine išraiška yra didžiausia. Gali būti nurodomi ir papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra);

12.3. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės apskaičiavimo metodiką apskaičiuota numatoma prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo, kuriam priskirtas atitinkamas Pirkimo objektas, vertė;

12.4. numatoma Pirkimo pradžia,

12.5. ketinamos sudaryti Pirkimo sutarties trukmė (įvertinant ir galimus sutarties pratęsimus);

12.6. kiti reikalavimai:

12.6.1. ar Pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas;

12.6.2. ar Pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios Centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu;

12.6.3. ar Pirkimui bus taikomi Aplinkos ministerijos žaliesiems pirkimams nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai;

12.6.4. ar Pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis;

12.7. Pirkimo objekto viešojo pirkimo būdas.

13. Pirkimų planas turi būti parengtas ir paskelbtas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) iki kalendorinių metų kovo 15 d.

14. Pirkimų plano pakeitimą (patikslinimą) inicijuoja pirkimo iniciatorius, vykdo pirkimo organizatorius, tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas. Pirkimo organizatorius atsakingas už patikslinto planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plano paskelbimą CVP IS ne vėliau kaip per 5 darbo dienas (jeigu tai reikalinga pagal galiojančius teisės aktus).

### **III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS**

15. Pirkimai (išskyrus mažos vertės pirkimus) atliekami taip, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme. Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos.

15.1. Šiaulių rajono savivaldybės Socialinių paslaugų centre pirkimus gali atlikti nuolat veikianti viešųjų pirkimų komisija (toliau-Komisija) arba kiekvienam viešajam pirkimui sudaryta Komisija arba Pirkimų organizatorius.

15.1.1. Mažos vertės pirkimus įprastai atlieka Komisija, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur (be PVM). Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu Komisija gali atlikti pirkimus, kai prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė ar lygi 10 000 Eur (be PVM).

15.1.2. Pirkimo organizatorius mažos vertės pirkimus gali vykdyti, kai numatomos sudaryti prekių, paslaugų ar darbų sutarties vertė mažesnė arba lygi 10 000 Eur (be PVM).

15.1.3. Mažos vertės pirkimas – neskelbiama apklausa žodžiu, gali būti vykdomas kai sudaroma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur (be PVM).

15.1.4. Mažos vertės pirkimas – neskelbiama apklausa raštu, vykdoma, kai sudaroma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra nuo (viršija) 5 000 Eur (be PVM) iki 10 000 Eur (be PVM).

15.2. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijoje būtinai turi dalyvauti teisininkas. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija, pirkimo organizatorius sprendimus priima savarankiškai.

16. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūros gali būti pradedamos, jeigu pirkimas yra įtrauktas į tam tikrų metų perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti pirkimų planą ir perkančiosios organizacijos vadovas pritarė pirkimui. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo pagal Aprašo 2 priede pateiktą formą parengia paraišką ir Mažos vertės pirkimo apklausos pažymą pagal Aprašo 5 priedą (iki 5 000 Eur be PVM gali būti rengiama tik paraiška arba tik Apklausos pažyma pasirinktinai), kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

16.1. Pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

16.2. informaciją, ar pirkimas yra susijęs su projektu ir (arba) programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis; jei taip – nurodo projektą (-us) ir (arba) programą (-as);

16.3. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę eurais be pridėtinės vertės mokesčio ir su pridėtinės vertės mokesčiu;

16.4. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

16.5. jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta – siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą;

16.6. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijų – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus;

16.7. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą (suderintą su perkančiosios organizacijos vadovu).

17. atliekant viešuosius pirkimus iki 5 000 Eur (be PVM), pirkimo dokumentai gali būti tik PVM sąskaita faktūra ir/ ar kasos kvitas (apklausos pažyma nebūtina), pirkimas (pvm sąskaita faktūra užregistruojamas įvykdytų pirkimų žurnale).

18. Pirkimo iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.

19. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

19.1. atlikti rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

19.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus pirkti naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau nurodytų siūlymų:

19.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, jei jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus įvertintus perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimas negali būti vykdomas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

19.2.2. pirkimą vykdyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu. Kartu turi būti pateikiamas šio siūlymo argumentuotas paaiškinimas, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu tais atvejais, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų vykdyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas;

19.3. rengti informaciją apie poreikį;

19.4. rengti pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei nesudaryta teisės aktų nustatyta tvarka darbo grupė ir (ar) komisija techninei specifikacijai parengti), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei Viešųjų pirkimų tarnybos rekomendacijomis, ir pateikti ją atitinkamai komisijai ar pirkimų organizatoriui;

19.5. užpildyti formą (2 priedas) kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti;

19.6. rengti atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objektų technines specifikacijas;

19.7. teikti atitinkamai komisijai ar pirkimų organizatoriui visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

19.8. koordinuoti (organizuoti) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūrėti, kad iki nustatytų terminų būtų pristatytos sutartyse numatytos prekės ir (ar) suteiktos paslaugos, ir (ar) atlikti darbai, taip pat įvertinti pirkimo sutartyse numatytų kiekio, kokybės ir kitų reikalavimų laikymąsi;

19.9. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

19.10. atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

20. Tuo atveju, kai inicijuojamas pirkimų plane nenumatytas pirkimas, paraiškoje papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti pirkimų plano sudarymo metu.

21. Paraiška, pasirašyta pirkimo iniciatoriaus, suderinta su perkančiosios organizacijos vyriausiąja buhalterė ir perkančiosios organizacijos vadovu, teikiama pirkimų organizatoriui.

22. Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytą informaciją, 86 straipsnio 9 dalyje nurodytą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus teikia pirkimų organizatorius. Prieš teikdamas Viešųjų pirkimų tarnybai šiame

punkte nurodytą informaciją, privalo pateikti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui minimą informaciją pasirašyti.

23. Kiekvieną perkančiosios organizacijos atliktą pirkimą pirkimų organizatorius registruoja atliktų pirkimų registracijos žurnale, kurio forma pateikta Aprašo 3 priede.

24. Perkančioji organizacija bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti.

25. Komisijų nariai, ekspertai, darbuotojai, perkančiosios organizacijos vadovo paskirti pirkimams vykdyti, privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją (5 priedas), patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 (aktuali redakcija) konfidencialumo pasižadėjimą (6 priedas), ir susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta VPT direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135 ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje adresu [www.vpt.lt](http://www.vpt.lt)

26. Perkančioji organizacija gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija) vykdyti pirkimo procedūras. Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

#### **IV SKYRIUS**

### **VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS**

27. Komisijos, pirkimo organizatorius pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

28. Parengusi pirkimo sutarties projektą, Komisija ar pirkimo organizatorius suderina jį su pirkimo iniciatoriumi, Teisininku (jeigu reikalinga) ir vyriausiu buhalteriu.

29. Pirkimo iniciatoriai nuolat stebi, ar laikomasi pirkimo sutarčių galiojimo terminų ir teikia savalaikę informaciją perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui apie sutarties vykdymo eigą ir naujo pirkimo tikslumą.

30. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo iniciatorius inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą, priskiriamą pirkimo sutarties (sutarčių išipareigojimų) vykdymo koordinavimui (organizavimui). Inicijuodamas sutarties pakeitimą, pirkimo iniciatorius nustato, ar:

30.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

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

31. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta galimybė ją pratęsti, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms vykdyti, pirkimų iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą einamaisiais ar ateinančiais biudžetiniais metais Apraše nustatyta tvarka.

32. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytų išipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslumą.

33. Nustatęs, kad perkančiajai organizacijai netikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius, informuoja perkančiosios organizacijos vadovą ir inicijuoja reikiamas procedūras, numatytas sutarties sąlygose.

34. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su Teisininku ir vyriausiu buhalteriu.

35. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

## **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

36. Perkančiosios organizacijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiame Apraše nustatytų pareigų vykdymą, pažeidę Aprašo nuostatas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Visi su Pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

38. Pasikeitus Apraše nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie kitaip reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Apraše aptariamus aspektus, Aprašu vadovujamasi tiek, kiek jis neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

---

Šiaulių rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo  
Priedas Nr. 1

**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
20\_\_ METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas | Pagrindinio pirkimo objekto kodas pagal BVŽP | Prekė, paslauga ir darbai (trumpas aprašymas) | Prekių, paslaugų ir darbų 3 pirmi kodo skaičiai | Numatoma pirkimo pradžia (ketvirtis) | Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties sudarymo trukmė (mėnesiais) | Numatomas preliminarus kiekis (vnt., kartai per metus) | Numatoma viešojo pirkimo vertė Eur (be PVM) | Numatomas pirkimo būdas | Pirkimo iniciatorius |
|----------|-----------------------------|--|---|---|--------------------------------------|--|--|---|-------------------------|----------------------|
| 1.       |                             |  |   |   |                                      |  |  |   |                         |                      |
| 2.       |                             |  |   |   |                                      |  |  |   |                         |                      |
| 3.       |                             |  |   |   |                                      |  |  |   |                         |                      |

Parengė: .....  
(pareigos, parašas, vardas, pavardė, data)

SUDERINTA: .....  
(pareigos, parašas, vardas, pavardė, data)

Šiaulių rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo  
Priedas Nr. 2

PATVIRTINTA:

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas, data)

**PIRKIMO PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_ d. Nr.

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

|  |                               |                             |
|--|-------------------------------|-----------------------------|
| <b>Pirkimo objekto pavadinimas</b>   | Plovimo žetonų pirkimas       |                             |
| <b>Pirkimas numatytas patvirtintame pirkimų plane</b>  | <input type="checkbox"/> Taip | <input type="checkbox"/> Ne |
| <b>Pirkimui priskirtas BVPŽ kodas</b>  |                               |                             |
| <b>Pirkimo objekto aprašymas, pagrindimas</b> (nurodyti, perkamų prekių, paslaugų, darbų paskirtį, nurodyti prekių, paslaugų, darbų apibūdinimą)   |                               |                             |
| <b>Reikalingas kiekis ar apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę ir jos pratęsimus</b>  |                               |                             |
| <b>Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai</b> (nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais)  |                               |                             |
| <b>Planuojama sutarties vertė Eur (be PVM) maksimaliam galiojimui</b> (pateikiama atskirai jei pirkimas skirstomas į dalis, pateikiamas atskirų pirkimo dalių planuojamos sutarties vertės)  |                               |                             |
| <b>Sutarties galiojimo laikotarpis</b> (nurodyti atskirai pratęsimų laikotarpius jei taikoma)  |                               |                             |
| <b>Planuojama pirkimo pradžia</b>  |                               |                             |
| <b>Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas</b> (jeigu paraiška pildoma dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta)   |                               |                             |
| <b>Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas</b>  |                               |                             |
| <b>Pagrindimas kodėl atsakoma pirkti prekes/paslaugas iš CPO</b> (jeigu perkamos prekės/paslaugos/darbai įrašyti CPO kataloge)   |                               |                             |
| <b>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas bus išrenkamas pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį / sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą / kainą</b>  |                               |                             |
| <b>Priedama:</b><br>13. techninė specifikacija;<br>14. keliami specifiniai kvalifikaciniai reikalavimai;<br>15. planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti);<br>16. sutarties projektas arba pagrindinės sutarties sąlygos |                               |                             |
| Mažos vertės pirkimų aprašo punktą (papunktis), kuriuo vadovaujantis atliekamas pirkimas.  |                               |                             |

Parengė: .....(pareigos, parašas, vardas, pavardė, data)

SUDERINTA:

Vyriausioji buhalterė .....(pareigos, parašas, vardas, pavardė, data)

Asmuo atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą .....(pareigos, parašas, vardas, pavardė, data)





**20\_\_ M. ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
PLANUOJAMŲ VYKDYTI VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas | Pagrindinio pirkimo objekto kodas pagal BVŽP | Prekės, paslaugos ar darbų aprašymas | Prekių, paslaugų ir darbų 3 pirmi kodo skaičiai pagal BVPŽ | Numatoma pirkimo pradžia (ketvirtis) | Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties sudarymo trukmė (su pratęsimais) (mėnesiais, dienomis arba numatoma sutarties pabaigos data) | Numatomas preliminarus kiekis (vnt., visą sutarties galiojimą), kartais per metus | Numatoma viešojo pirkimo vertė Eur (be PVM) | Numatomas pirkimo būdas | Atsakingi asmenys/pastabos |
|----------|-----------------------------|--|--------------------------------------|--|--------------------------------------|---|---|---|-------------------------|----------------------------|
| 1.       |                             |  |                                      |  |                                      |   |   |   |                         |                            |
| 2.       |                             |  |                                      |  |                                      |   |   |   |                         |                            |
| 3.       |                             |  |                                      |  |                                      |   |   |   |                         |                            |

Parengė: .....  
(pareigos, parašas, vardas, pavardė, data)

SUDERINTA: .....  
(pareigos, parašas, vardas, pavardė, data)

Šiaulių rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo  
Priedas Nr. 5

---

(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. Objektyviai, 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, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

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 įstatymas.\*

\* Šis reikalavimas taikomas perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto (toliau kartu – perkantysis subjektas) vadovams, perkančiojo subjekto pirkimų komisijų nariams, perkančiojo subjekto vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus pirkimus asmenims, perkančiojo subjekto atliekamų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams, viešojo pirkimo, pirkimo, atliekamo vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiojo subjekto iniciatoriams nuo 2020 m. sausio 1 d.

---

(Viešajame pirkime ar pirkime  
atliekamų pareigų pavadinimas)

---

(Parašas)

---

(Vardas, Pavardė)

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_ :  
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

### 1. Pasižadau:

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 man pavestas pareigas (užduotis);

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 viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Šiaulių rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus 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 viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Šiaulių rajono savivaldybės socialinių paslaugų centrui ir tiekėjams padarytus nuostolius.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)