

PATVIRTINTA

Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės  
direktorius 2023 m. vasario 22 d.  
įsakymu Nr. V-49

## JONIŠKIO RAJONO VAIKO IR ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro (toliau – Centras) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės 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, Centro darbuotojai vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir Centro vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys 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 Centro veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

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

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Pirkimų iniciatorius** – Centro darbuotojas, kuris nurodo poreikį pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.2. **Pirkimų organizatorius** – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Centro nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija.

5.3. **Pirkimo paraiška** – Centro nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 1 priedas);

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

5.5. **Pirkimų žurnalas** – nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Centro atliktus pirkimus.

5.6. **Pirkimų suvestinė** – Centro parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Centro pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

5.7. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos (laisva forma) apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.8. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Centro nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdamas mažos vertės neskelbiamus pirkimus, pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 3 priedas).

6. **DVS** - dokumentų valdymo sistema, skirta dokumentų tvarkymui ir veiklos organizavimui.

7. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI 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. Centro sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

9.1. **viešųjų pirkimų dokumentų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami Centro direktoriaus patvirtinti Pirkimų planai ir atlikti jų pakeitimai, pirkimų paraiškos, tiekėjų apklausos pažymos, konfidencialumo pasižadėjimai ir nešališkumo deklaracijos

9.2. **darbų ir paslaugų sutarčių, atliktų darbų ir paslaugų aktų, pažymų registras** – DVS esantis sutarčių registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Centro sutartys.

## II SKYRIUS

### PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

10. **Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo:**

10.1. atsako už VPI ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą;

10.2. tvirtina Taisyklės, nustatančias atsakingus asmenis ir pirkimų organizavimo tvarką Centre nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos;

10.3. nustato pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę;

10.4. tvirtina standartines dokumentų (konfidencialumo pasižadėjimo, biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų pirkimų plano, tiekėjų apklausos pažymos, sutarčių ir kt.), susijusių su pirkimų vykdymu, formas;

10.5. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

11. **Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

11.1. atlieka Rinkos tyrimą;

11.2. teikia pirkimų organizatoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais (Pirkimų sąrašą);

11.2. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Pirkimo paraišką (Taisyklių 1 priedas);

11.3. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, apie tai laiku informuoja Pirkimų organizatorių;

11.4. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

## 12. **Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

12.1. vykdo pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir šiose Taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka;

12.2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia, tikslina ir teikia Centro direktoriui tvirtinti Centro einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

12.3. pagal Centro direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Centro 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 Centro tinklalapyje;

12.4. 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 Centro tinklalapyje;

12.5. teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas Centro direktoriui tvirtinti / vizuoti;

12.6. mažos vertės pirkimų atvejais pildo tiekėjų apklausos pažymą pagal Taisyklių 3 priede nurodytą formą;

12.7. registruoja kiekvieną atliktą pirkimą pirkimų žurnale;

12.8. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

12.9. atlieka Centro vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Centro direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia Centro tinklalapyje;

12.10. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti VPĮ nustatyta tvarka, paskelbimo procedūras;

12.11. organizuoja viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, pirkimo organizatorių, pirkimų iniciatoriui atstovaujančių asmenų nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymus ir ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

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

12.13. saugo jam perduotas pasibaigusią pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

12.14. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Centro atliktus ir atliekamus pirkimus;

12.15. sukuria ir registruoja naujus Centro 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;

12.16. Centro darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

12.17. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

## 13. **Viešųjų pirkimų komisijos funkcijos ir atsakomybė:**

13.1. vykdo pirkimų procedūras VPĮ, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir šiose Taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka;

13.2. dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą ir yra atskaitinga Centro direktoriui;

13.3. funkcijos ir atsakomybė nustatyta Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

**14. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

14.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Centro 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;

14.2. 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. sąskaita perduoda už finansus atsakingo skyriaus pavadinimas;

14.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

14.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

14.5. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, pirkimų organizatoriui (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas).

### **III SKYRIUS**

#### **PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

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

15. Centro reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, kurie iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu pirkimų organizatoriui pateikia informaciją.

16. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas privalo:

16.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Centro funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

16.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti.

##### **Pirkimų planavimo etapas**

17. Pirkimų organizatorius pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Centro Pirkimų plano (Taisyklių 2 priedas) projektą:

17.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ);

17.2. vadovaudamasis VPĮ 5 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;

17.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

17.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

17.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;

17.6. suderina parengtą Pirkimų plano projektą su už finansus atsakingu asmeniu (toliau – Vyriausiuoju buhalteriu) ir teikia jį Centro direktoriui tvirtinti.

18. Centro direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Pirkimų organizatorius parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPI 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, VPT nustatyta tvarka.

19. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, pateikia Pirkimų organizatoriui informaciją dėl Pirkimų plano keitimo.

20. Pirkimų organizatorius, suderinęs Pirkimų plano pakeitimą, teikia tvirtinti Centro direktoriui ir per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

21. 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**

22. 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).

23. Užpildyta ir su Vyriausiuoju buhalteriu bei Pirkimų organizatoriumi suderinta Pirkimo paraiška teikiama Centro direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

23.1. 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;

23.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

23.3. nevykdyti viešojo pirkimo.

24. Pirkimų organizatorius negali vizuoti Pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai, arba vizuodamas privalo nurodyti kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta.

Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (bylose).

### **Pirkimo vykdymo etapas**

25. Centro direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, **ji dirba pagal** Viešųjų pirkimų komisijos darbo **reglamentą**.

26. Centro direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:

26.1. parenka pirkimo būdą;

26.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi ir Vyriausiuoju buhalteriu jų kompetencijos ribose;

26.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 3 priedas), ją suderina su Vyriausioju buhalteriu ir teikia tvirtinti Centro direktoriui;

27. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 300 Eur be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą.

28. Įvykęs pirkimas užregistruojamas 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;

29. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais Centro direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija.

30. Jei vykdomas mažos vertės pirkimas žodžiu ir apklausiamas vienas tiekėjas bei sudaroma žodinė sutartis ir ji neviršija 5000,00 Eur (be PVM, pirkimo dokumentu laikoma PVM sąskaitos-faktūros kopija).

31. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti prekių ir paslaugų / darbų pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).

32. Centro prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPI 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarąja sutartimi kai:

32.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur be PVM;

32.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Centro poreikius ir Centras negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

33. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Centro 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 pirkimo paraiškoje.

34. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Centro darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 4 ir 5 priedai).

35. 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.

### **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

36. Atlikus viešojo pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, pirkimo sutarties sudarymas organizuojamas priklausomai nuo to, ar pirkimo sutartis sudaroma raštu, ar žodžiu, taip pat ar pirkimo procedūras vykdė Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisija.

**37. kai pirkimo procedūras vykdė pirkimų organizatorius ir pirkimo sutartis sudaroma žodžiu:**

37.1. pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5 000 Eur be PVM;

37.2. jeigu pirkimo iniciatoriaus pateiktoje paraiškoje nebuvo nurodyta, kad bus sudaroma rašytinė pirkimo sutartis, pirkimų iniciatorius praneša tiekėjui, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis, kad pagal jo pasiūlymą sudaroma žodinė pirkimo sutartis ir nurodo vykdyti sutartį pagal pateiktą pasiūlymą;

**38. kai pirkimo procedūras vykdė pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija ir pirkimo sutartis sudaroma raštu:**

38.1. pirkimų organizatorius užpildo sutartį (rekvizitai, kaina / įkainis, asmenys, atsakingi už sutarties vykdymą ir kt. informacija), prideda kitus sutartį lydinčius dokumentus ir derina su Pirkimų iniciatoriumi ir Vyriausiuoju buhalteriu. Nurodyti asmenys pagal kompetenciją vizuoja sutartį ir pasirašomus jos priedus;

38.2. Pirkimo sutartyje 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.

39. Pirkimo sutartį pasirašo Centro direktorius arba kitas Centro direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.

40. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia VPI nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

41. Pirkimų organizatorius užregistruoja pirkimo sutartį.

#### **Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

42. Prevencinę pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę Centro vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka Vyriausias buhalteris, kuris 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.

43. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja atsakingas už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą darbuotojas.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

44. 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.

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

---

Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus  
kontrolės taisyklių  
1 priedas  
Pirkimo paraiškos forma

## JONIŠKIO RAJONO VAIKO IR ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO

\_\_\_\_\_ (skyriaus pavadinimas)

Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro  
Viešųjų pirkimų organizatoriui

### PARAIŠKA DĖL PIRKIMO

\_\_\_\_\_ (data)

<b>Pirkimo pavadinimas:</b>	
<b>Pirkimo apibūdinimas:</b>	
Pirkimas numatytas skyriaus 202_ m. prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano _____eilutėje „_____“, pirkimo objekto BVPŽ kodas _____.	
<b>Numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė</b> <i>(atsižvelgiant į visą sutarties trukmę su galimais pratęsimais) Eur su PVM</i>	
<b>Finansavimo šaltinis (šaltiniai), priemonė</b>	<i>Lėšos</i>  <i>Priemonė</i>
<b>Ar pirkimas bus atliekamas iš CPO arba per ją</b> <i>(jei ne, nurodomi motyvai, kodėl pirkimas neatliekamas iš CPO arba per ją)</i>	Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, 11 p. <i>(rašoma, jei ne per CPO)</i>
<b>Pirkimo vykdytojas</b> <i>(VP komisija ar pirkimo organizatorius)</i>	Pirkimo organizatorius _____ <i>(vardas, pavardė)</i>
<b>Pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos</b>	Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainą.
<b>Pirkimo sutarties trukmė</b>	

Pareigos

Vardas, pavardė



Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės  
taisyklių  
2 priedas  
Pirkimų plano forma

TVIRTINU  
Direktorius

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)

**JONIŠKIO RAJONO VAIKO IR ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO  
202\_ m. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Skyrius	Pirkimo objekto pavadinimas	Numatoma pirkimo pradžia	Sutarties trukmė	Prekės	kodas pagal BVPŽ	Paslaugos	kodas pagal BVPŽ	Darbai	kodas pagal BVPŽ	Numatytos lėšos, Eur	Nupirқта, Eur	Likutis, Eur

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

\_\_\_\_\_  
(Vyriausiojo buhalterio  
pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus  
kontrolės taisyklių  
3 priedas  
Tiekėjų apklausos pažyma

TVIRTINU  
Direktorius

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

## JONIŠKIO RAJONO VAIKO IR ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

\_\_\_\_\_  
(data)

**Pirkimo pavadinimas:**

**Pirkimo apibūdinimas:**

Tiekėjai apklausti raštu ar žodžiu (pasirinkti)

**Apklausti tiekėjai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, kontaktiniai duomenys(jei žinoma)	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė (jei žinoma)
1			

**Tiekėjų pasiūlymai:**

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo data	Pasiūlymo kaina (Eur su PVM)

**Nustatytas laimėtojas:** (tiekėjo pavadinimas, bendra pasiūlymo kaina Eur su PVM).

**Pirkimo organizatorius:**

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

**SPRENDIMĄ TVIRTINU:**

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus  
kontrolės taisyklių  
4 priedas  
Konfidencialumo pasižadėjimo forma

## JONIŠKIO RAJONO VAIKO IR ŠEIMOS GEROVĖS CENTRAS

(asmens vardas ir pavardė)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

1. Būdamas (-a) **viešųjų pirkimų** komisijos pirmininku, komisijos nariu, organizatoriumi, iniciatoriumi ir / ar ekspertu, 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 man pavestas pareigas (užduotis);

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar jais 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 Joniškio rajono savivaldybės administracijos 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 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 Joniškio rajono savivaldybės administracijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

**Viešųjų pirkimų** komisijos pirmininkas,  
komisijos narys, organizatorius,  
iniciatorius ir / ar ekspertas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus  
kontrolės taisyklių  
5 priedas  
Nešališkumo deklaracijos forma

## JONIŠKIO RAJONO VAIKO IR ŠEIMOS GEROVĖS CENTRAS

(asmens vardas ir pavardė)

### NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

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

Būdamas (-a) **viešųjų pirkimų** komisijos pirmininku, komisijos nariu, organizatoriumi, iniciatoriumi ir / ar ekspertu, pasižadu:

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, paaiškęjus bent vienai iš šių aplinkybių:

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

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (tėviai), vaikai (vaikiai), broliai (broliai), seserys (iseserės), 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 valstybinėje tarnyboje įstatymas.

**Viešųjų pirkimų** komisijos pirmininkas,  
komisijos narys, organizatorius,  
iniciatorius ir / ar ekspertas

(parašas)

(vardas ir pavardė)