

PATVIRTINTA

Jurbarko rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus

2023 m. balandžio 19 d. įsakymu Nr. V-3

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu bei kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklių paskirtis – užtikrinti perkančiojoje organizacijoje vykdomų pirkimų teisėtumą, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.

3. Taisyklės nustato pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką, kuri apima poreikio formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą.

4. Planuodamas ir atlikdamas pirkimus, vykdydamas pirkimo sutartis ir nustatydamas pirkimų kontrolės priemones, Perkančioji organizacija vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais teisės aktais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

5. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus perkančiojoje organizacijoje laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Mažos vertės pirkimo pažyma – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

Organizacijos vadovas – Jurbarko rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorius.

Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė – perkančiosios organizacijos vadovo sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą.

Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Pirkimų planas – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Prevencinis patikrinimas – perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais atvejais vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

Viešojo pirkimo komisija – Perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu (potvarkiu), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija.

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

Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, įskaitant perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklių, parengimą, derinimą ir, perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklių atveju, paskelbimą, taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetinais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

7. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose 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.

II. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪRAS ATLIEKANTYS ASMENYS

9. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako perkančiosios organizacijos vadovas.

10. Kad būtų laikomasi šių teisės aktų, perkančioji organizacija įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, pirkimų planavimo, organizavimo, prevencinės kontrolės ir metodinės pagalbos, CVP IS administravimo, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo registro tvarkymo funkcijas atlieka perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu darbuotojai.

11. Perkančiosios organizacijos pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

11.1. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;

11.2. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

11.3. pirkimų organizatorius;

11.4. CVP IS administratorius.

12. Viešuosius pirkimus perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka vykdo pirkimų organizatorius (-iai) ir (ar) viešųjų pirkimų komisijos.

Perkančiosios organizacijos atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas.

13. Viešųjų pirkimų komisijų protokolus, pirkimo dokumentus, pirkimo procedūrų ataskaitas, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitas, informacinius skelbimus, konfidencialumo pasižadėjimus, nešališkumo deklaracijas, sutartis registruoja pirkimo organizatoriai.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

14. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

14.1. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (4 priedas) ir jį ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia (jei reikalaujama) Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

14.2. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą, kurioje taip pat pateikia duomenis apie visus per kalendorinius metus sudarytus vidaus sandorius, teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai;

14.3. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytą informaciją;

14.4. tvarko visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitų registrą.

15. Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

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

15.2. rengia pirkimų organizavimo ir kontrolės taisykles;

15.3. rengia kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

15.4. vykdo perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

16. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

16.1. inicijuoja pirkimus, atlieka rinkos tyrimus;

16.2. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtinto Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo (toliau - Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) nustatytais atvejais ir tvarka;

16.3. rengia pirkimo dokumentus Viešųjų pirkimų įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo ir šių taisyklių numatytais atvejais;

16.4. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą;

16.5. tvarko jo vykdomų pirkimų dokumentų registrą;

16.6. registruoja nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus (1 ir 2 priedai).

17. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

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

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

17.3. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

18. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistema skirstoma į šiuos etapus:

18.1. pirkimų planavimas;

18.2. pirkimo vykdymas;

18.3. pirkimo sutarties sudarymas;

18.4. pirkimo sutarties vykdymas.

Pirkimų planavimo etapas

19. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia ir tikslina perkančiosios organizacijos pirkimų planą.

20. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS ir (arba) perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje (jei privaloma).

21. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ne rečiau kaip kas ketvirtį turi peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą bei ją patikslinti.

22. Pirkimų planas gali būti nekeičiamas, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

Pirkimo vykdymo etapas

23. Pirkimus pagal Pirkimų planą inicijuoja perkančiosios organizacijos vadovas. Mažos vertės pirkimai gali būti inicijuojami žodžiu.

24. Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnio 6 dalimi bei Jurbarko rajono savivaldybės tarybos 2022 m. birželio 30 d. sprendimo NR. T2-163 „Dėl teisės atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas suteikimo“ 4 punktu, pirkimus, kurių sutarties vertė viršija 15 000,00 (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), turime atlikti naudodamiesi CPO katalogu (jeigu jame yra reikalingos prekės, paslaugos ar darbai) arba perduoti tokius pirkimus savivaldybės administracijai, kuri nuo 2023 m. sausio 1 d atlieka centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas. Vadovo įsakymu pati organizacija gali įsigyti tam tikrų prekių, paslaugų ar darbų ir yra sudaroma komisija konkrečiam pirkimui atlikti, pirkimas gali būti atliekamas kai prekių ar paslaugų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM yra ne didesnė nei 58 000 Eur., arba darbų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM yra ne didesnė kaip 145 000 Eur. Perkančiosios organizacijos vadovas gali priimti sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti sudarytai viešojo pirkimo komisijai ir esant mažesnėms sumoms.

25. Viešojo pirkimo komisija:

25.1.1. parenka pirkimo būdą;

25.1.2. parengia pirkimo dokumentus;

25.1.3. atlieka pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų įstatymo arba Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka;

25.2. jei vykdomas skelbiamas pirkimas, pirkimo dokumentus kartu su skelbimu apie pirkimą CVP IS skelbia Viešojo pirkimo komisijos sekretorius ar kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka;

25.3. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka Skelbimų teikimo nustatytų reikalavimų, Viešojo pirkimo komisijos sekretorius ar kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus.

26. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.

27. Pirkimų organizatorius pirkimą gali atlikti tuomet, kai numatomos sudaryti prekių ar paslaugų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė per einamuosius biudžetinius metus be PVM neviršija 15 000 Eur.

28. Pirkimo organizatorius:

28.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka;

28.2. atliekant neskelbiamą apklausą, kai apklausa vykdoma žodžiu ir numatoma pirkimo vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur be PVM, pirkimo iniciatorius pateikia pirkimo užduotį, kurią pirkimų organizatorius pasidomėjęs rinkoje esančiomis prekėmis, paslaugomis, ar darbais teikia pasiūlymus įstaigos vadovui, Pirkimo procedūra, patvirtinama dokumentais: Jei procedūros (apklausa ir sutartis) atliktos raštu ir CVP IS paskelbta informacija apie ją. Atvejais, kai pirkimų vertė neviršija 5 000 Eur. be PVM, sutartis gali būti sudaryta žodžiu – pirkimo dokumentais laikoma sąskaita-faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

28.3. kai pirkimo vertė didesnė kaip 5 000 Eur be PVM, pirkimų iniciatoriai pildo pirkimų užduotį (6 priedas) ir perduoda pirkimų organizatoriui, kuris atlikęs rinkos tyrimą siūlymą teikia įstaigos vadovui pateikdamas mažos vertės viešojo pirkimo pažymą. (3 priedas).

29. Kiekvieną atliktą pirkimą pirkimų organizatorius registruoja Pirkimų žurnale (5 priedas). Pirkimų žurnalas gali būti elektroninėje formoje.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

30. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys arba mažos vertės pirkimų atveju, pirkimo organizatorius:

30.1. Nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 15 darbo dienų, užtikrina, kad Perkančiosios organizacijos tinklalapyje ir (arba) CVP IS (viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais) būtų informuojama apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti sutartį – numatomą sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties išsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti trečiuosius asmenis kaip subrangovus;

31. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisija arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimą vykdo pirkimo organizatoriaus ir kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, – pirkimo organizatorius.

32. Pirkimo organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius kartu su mažos vertės pirkimo pažyma – užduotimi pateikia Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

33. Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui patikrinus ir pasirašius pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius ją registruoja žurnale.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

34. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo išsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka pirkimų organizatorius.

35. Pirkimų organizatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali kreiptis į Perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

36. Pirkimų organizatorius seka pirkimo sutarties pabaigos datą.

37. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų organizatorius privalo Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

38. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų išsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

39. Nustatęs, kad Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

40. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą.

41. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Perkančiosios organizacijos vadovas gali priimti

sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo organizatoriui Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą.

42. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų organizatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

43. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų organizatorius turi nustatyti, ar:

43.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

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

43.3. pirkimo sutarties sąlygoms pakeisti yra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas.

44. Pirkimų organizatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ir vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, pirkimų organizatorius parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą. Jei reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, pirkimų organizatorius kreipiasi į Viešųjų pirkimų tarnybą;

45. Perkančiosios organizacijos vadovui patikrinus, pasirašomas susitarimas dėl pirkimo sutarties pratęsimo ar pakeitimo.

46. Prekių, paslaugų ar darbų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo pirkimo organizatorius arba Perkančiosios organizacijos vadovas.

47. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti perdavimo ir priėmimo aktą, pirkimo organizatorius privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

48. Jei pirkimo organizatorius neturi pretenzijų dėl pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo perdavimo ir priėmimo aktą arba apie tai informuoja Perkančiosios organizacijos vadovą, kuris patikrinęs pasirašo perdavimo ir priėmimo aktą.

49. Jei pirkimo organizatorius nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, perdavimo ir priėmimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

50. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo organizatorius teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

51. Jei pirkimo organizatorius nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, perdavimo ir priėmimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

52. Perdavimo ir priėmimo aktą ar kitą paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktą ir turinį pagrindžiantį dokumentą pirkimo organizatorius nedelsdamas perduoda Perkančiosios organizacijos finansininkui.

V. RIZIKOS VERTINIMAS

53. Perkančiosios organizacijos vadovas atlieka Perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

54. Perkančiosios organizacijos vadovas pirkimų rizikingumą įvertina analizuodamas:

54.1. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;

54.2. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

- 54.3. kitą, jo nuomone, svarbią su pirkimais susijusią informaciją.
55. Įvertinęs riziką, Perkančiosios organizacijos vadovas gali pasirinkti prevenciniam patikrinimui tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus.
56. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:
- 56.1. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;
 - 56.2. perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;
 - 56.3. techniniu ir (arba) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;
 - 56.4. gautų pretenzijų skaičius;
 - 56.5. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;
 - 56.6. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;
 - 56.7. perkančiosios organizacijos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;
 - 56.8. skirtingos Viešojo pirkimo komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;
 - 56.9. neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos perkančiojoje organizacijoje reglamentavimas (nepaskirti atsakingi asmenys, nenustatytos procedūros, neatskirtos vykdymo, sprendimų priėmimo ir kontrolės funkcijos);
 - 56.10. neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Pirkimo dokumentų, pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentų, pasiūlymų, pirkimo sutarčių, sutarčių registracijos žurnalų ir kitų su sutartimi susijusių dokumentų saugojimą užtikrina pirkimo organizatoriai.

58. Mokėjimo dokumentų originalą pirkimų organizatorius perduoda Perkančiosios organizacijos finansininkui.

59. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 10 metų nuo pirkimo pabaigos.

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURAS

(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 (tėviai), 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 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)

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURAS

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(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 _____
pareigas; (viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo (VPI) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

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 įpareigtas 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.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:	
Apklauskos būdai	<input type="checkbox"/> Skelbiama apklausa <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa
Apklauskos būdo pagrindas Viešųjų pirkimų įstatymo arba (Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktai)	
Preliminari sutarties vertė	
BVPŽ kodas	
Pirkimo objekto trumpas aprašymas	
Apklauskos forma	<input type="checkbox"/> Raštu <input type="checkbox"/> Žodžiu
Vertinimo kriterijus	<input type="checkbox"/> Mažiausia kaina <input type="checkbox"/> Mažiausios sąnaudos <input type="checkbox"/> Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis (aprašoma)

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, kodas	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė, telefonas, el. paštas	Siūlymo data	Siūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas)	Pasiūlymų eilės numeris

**Laimėjusiu pripažintas tiekėjas
ir tokio sprendimo priežastys**

Apklausą atliko ir pažymą parengė (pirkimų organizatorius):

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

TVIRTINU:

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Jurbarko rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės taisyklių
4 priedas

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURAS
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU

Jurbarko rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorė
(perkančiosios organizacijos vadovo pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

202 BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS

202 m. _____ d. Nr. V-

Jurbarkas

Eil. nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ,	Numatomų pirkti prekių kiekiiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Numatom a pirkimo vertė	Numatom a pirkimo pradžia	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis
PREKĖS							
1.							

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURAS

(Pirkimų vykdytojo administracijos padalinio pavadinimas)

TVIRTINU

Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(rezoliucija)

PIRKIMO UŽDUOTIS

202 m. d. Nr.

Jurbarkas

(vietovės pavadinimas)

Pavedu Pirkimo organizatoriui _____įvykdyti sekančius pirkimus:

Pirkimo pavadinimas	Maksimalus pirkimo biudžetas	Pirkimo įvykdymo terminas

*(perkančiosios organizacijos
iniciatorius)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)