



**RADVILIŠKIO PARAPIJOS BENDRUOMENĖS  
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL RADVILIŠKIO PARAPIJOS BENDRUOMENĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ  
CENTRO DIREKTORIAUS 2017 M. LIEPOS 3 D. ĮSAKYMU NR. V-164.2 PATVIRTINTO  
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO  
KOREGAVIMO**

2020 m. kovo 30 d. Nr. TA-  
Radviliškis

Vadovaudamasi Radviliškio rajono savivaldybės tarybos 2010 m. spalio 28 d. sprendimu Nr. T-1057 „Dėl Radviliškio parapijos bendruomenės socialinių paslaugų centro direktoriaus pareigybės“:

**K o r e g u o j u** nuo 2020 m. kovo 30 d. Radviliškio parapijos bendruomenės socialinių paslaugų centro direktoriaus 2017 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-164.2 patvirtino viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo III skyriaus 14 punktą:

1. 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 (išskyrus mažos vertės pirkimams atliekamiems apklausos žodžiu būdu, kur sutarties vertė neviršija 300 eurų be pridėtinės vertės mokesčio ) pagal Aprašo 2 priede pateiktą formą parengia paraišką, kurioje turi nurodyti šias pagrindines Pirkimo sąlygas ir informaciją.
2. P a v e d u personalo specialistei Ingai Stuokaitei-Jagėlienei supažindinti viešųjų pirkimų specialistę el . paštu su aprašo koregavimu.

Direktorė

Rita Pranė Vilimaitė

## RADVILIŠKIO PARAPIJOS BENDRUOMENĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radviliškio parapijos bendruomenės socialinių paslaugų centro viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Radviliškio parapijos bendruomenės socialinių paslaugų centro (toliau – Perkančioji organizacija) numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) organizavimą, įskaitant dokumentų rengimą, tvarką, nustato Pirkimus planuojančių, juos inicijuojančių ir vykdančių Perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su Perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir (ar) vykdomais Pirkimais susijusius klausimus.

2. Šis Aprašas taikomas vykdant Pirkimus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, kitus teisės aktus, reglamentuojančius Pirkimus. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

**3.1. Pirkimų planavimas** – procesas, kurio metu nustatomas Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų poreikis, apskaičiuojamos numatomos Pirkimų vertės, Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintus prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas), Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) teisės aktų nustatyta tvarka paskelbiama planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė.

**3.2. Pirkimo inicijavimas** – procesas, kurio metu pasirengiama vykdyti konkretų Pirkimą:

3.2.1. Aprašo nustatyta tvarka inicijuojamas Pirkimas;

3.2.2. Aprašo nustatyta tvarka Pirkimą atlieka viešojo pirkimo komisija, mažos vertės pirkimų komisija arba Pirkimo organizatorius;

3.2.3. Aprašo nustatyta tvarka parengiami ir patvirtinami Pirkimo dokumentai;

3.2.4. atliekami kiti Pirkimui vykdyti būtini parengiamieji darbai.

**3.3. Pirkimo iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos įgaliotas asmuo, atsakingas už projektui įgyvendinti priskirtoms funkcijoms vykdyti reikalingų Pirkimų planavimą ir konkrečių Pirkimų, numatytų Pirkimų plane, inicijavimą.

**3.4. Pirkimo organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems Pirkimams atlikti nesudaroma komisija.

**3.5. Komisija** – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta komisija, kuri Apraše nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka Perkančiosios organizacijos Pirkimus.

**3.6. Pirkimo iniciatoriaus pirkimų planas** – Pirkimo iniciatoriaus parengtas ir Pirkimams planuoti skirtas dokumentas (1 priedas).

**3.7. Pirkimo paraiška** – Pirkimo iniciatoriaus parengtas ir konkrečiam Pirkimui vykdyti skirtas dokumentas (2 priedas).

**3.8. Atliktų pirkimų registracijos žurnalas** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliktus Pirkimus (3 priedas).

4. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Apraše nustatyta Pirkimų planavimo ir inicijavimo tvarka taikoma visiems Perkančiosios organizacijos numatomiems vykdyti Pirkimams.

6. Organizuojant ir vykdant Pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir 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**

7. Perkančiosios organizacijos Pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintą Pirkimų planą (1 priedas).

8. Pirkimų iniciatoriai, neviršydami jiems suteiktos kompetencijos, ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų vasario 15 dienos pagal Aprašo 1 priede pateiktas formas Pirkimų organizatoriui pateikia informaciją (raštu ir elektroniniu paštu) apie ateinančiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų poreikį.

9. Pirkimų organizatorius pagal Pirkimo iniciatorių pateiktą informaciją rengia ir ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 1 dienos Perkančiosios organizacijos vadovui teikia tvirtinti einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų atlikti Pirkimų planą, parengtą pagal Aprašo 1 priede pateiktą formą.

10. Pirkimų plane nurodoma:

10.1. Perkančiosios organizacijos pavadinimas;

10.2. 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);

10.3. Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma).

10.4. 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;

10.5. Pirkimo objekto viešojo pirkimo būdas;

10.6. Numatoma Pirkimo pradžia;

10.7. Ketinamos sudaryti Pirkimo sutarties trukmė (įvertinant ir galimus sutarties pratęsimus);

10.8. Kiti reikalavimai:

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

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

10.8.3. ar Pirkimui bus taikomi Aplinkos ministerijos žaliems pirkimams nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai;

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

11. Pirkimų organizatorius kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, CVP IS skelbia tais metais planuojamus vykdyti tarptautinius, supaprastintus (išskyrus mažos vertės) pirkimus, pirkimus, atliekamus per Centrinę perkančiąją organizaciją (išskyrus mažos vertės), supaprastintus pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalis, taip pat apie vidaus sandorius (toliau – Suvestinė). Suvestinė skelbiama, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 (toliau – Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašas).

12. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Už Pirkimų plano pakeitimus (patikslinimus) yra atsakingi Pirkimų iniciatoriai, kurie siūlymą keisti (tikslinti) Pirkimų planą, suderinę jį su Perkančiosios organizacijos Buhalterija ir Perkančiosios

organizacijos vadovu, rengia atitinkamo įsakymo dėl Pirkimų plano pakeitimo (patikslinimo) projektą. Patikslinus planuojamą atlikti einamaisiais kalendoriniais metais Pirkimų planą CVP IS paskelbti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

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

13. 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 direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

14. 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 (išskyrus mažos vertės pirkimams atliekamiems apklausos žodžiu būdu, kur sutarties vertė neviršija 300 eurų be pridėtinės vertės mokesčio) pagal Aprašo 2 priede pateiktą formą parengia paraišką, kurioje turi nurodyti šias pagrindines Pirkimo sąlygas ir informaciją:

14.1. 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;

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

14.3. maksimalią planuojamos sudaryti Pirkimo sutarties vertę eurais be pridėtinės vertės mokesčio ir su pridėtinės vertės mokesčiu;

14.4. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

14.5. jeigu paraiška paduodama dėl Pirkimo, apie kurį nebuvo paskelbta – siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą;

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

14.7. 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);

14.8. techninę specifikaciją, reikalingus planus, brėžinius ir projektus, kitą reikalingą informaciją.

15. Pirkimo iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad Pirkimų plane numatytas Pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.

16. Tuo atveju, kai inicijuojamas Pirkimų plane nenumatytas Pirkimas, paraiškoje papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių Pirkimo nebuvo galima numatyti Pirkimų plano sudarymo metu.

17. Paraiška, pasirašyta Pirkimo iniciatoriaus, suderinta su Perkančiosios organizacijos Buhalterija, teikiama tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

18. Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus teikia Viešųjų pirkimų organizatorius. Prieš teikdamas Viešųjų pirkimų tarnybai šiame punkte nurodytą informaciją, Viešųjų pirkimų organizatorius privalo pateikti Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui minimą informaciją pasirašyti.

19. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nurodytą informaciją teikia Viešųjų pirkimų organizatorius.

20. Kiekvieną Perkančiosios organizacijos atliktą Pirkimą Viešųjų pirkimų organizatorius registruoja atliktų Pirkimų registracijos žurnale, kurio forma pateikta Aprašo 3 priede.

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

## IV SKYRIUS

### VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

22. Pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtą ir Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą paraišką rengia komisija ar Pirkimų organizatorius.

23. Rengdami Pirkimo dokumentus, komisija ar Pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš Pirkimo iniciatoriaus ir kitų Perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą Pirkimo dokumentams parengti ir Pirkimo procedūroms atlikti.

24. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią Pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, turi reikalauti, kad kiekvienas nurodytas asmuo (Perkančiosios organizacijos ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai) Pirkimo procedūrose dalyvautų ar su Pirkimu susijusius sprendimus priimtų tik prieš tai pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją.

25. Pirkimus vykdo Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnį sudarytos komisijos arba Pirkimo organizatoriai. Mažos vertės pirkimus vykdo mažos vertės pirkimų komisija arba Pirkimo organizatorius.

26. Mažos vertės pirkimus vykdo mažos vertės pirkimų komisija, kai:

26.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio);

26.2. darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

27. Pirkimo organizatorius mažos vertės pirkimus gali vykdyti, kai:

27.1. numatomos sudaryti prekių ar paslaugų sutarties vertė mažesnė arba lygi 10 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio);

27.2. numatomos sudaryti darbų sutarties vertė mažesnė arba lygi 10 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

28. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą Pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba atitinkamai komisijai.

29. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems Pirkimams, atsižvelgiant į Pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaryta keletas komisijų ar viena nuolatinė komisija, ar paskirta keletas Pirkimo organizatorių.

30. Komisija dirba pagal ją sudariusios Perkančiosios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą, yra jai atskaitinga ir vykdo tik raštiškas jos užduotis ir įpareigojimus. Už komisijos veiksmus atsako ją sudariusi Perkančioji organizacija. Komisijų pirmininkais, jų nariais, Pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

31. Jeigu Pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į komisiją Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys komisijos nariais.

32. Prieš pradėdami darbą, komisijų nariai, Pirkimo organizatorius ir ekspertai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Taip pat šie asmenys turi susipažinti su Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairėmis ir Etiško elgesio perkančiojoje organizacijoje atmintine, paskelbtomis Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje <https://vpt.lrv.lt/lt/naujienos/etisko-elgesio-viesuosiuose-pirkimuose-gaires-priemone-siekti-aukstesniu-skaidrumo-standartu>.

33. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios Centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančiosios organizacijos privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais Pirkimo dokumentais Viešųjų

pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma Pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

34. Perkančioji organizacija Pirkimo procedūroms iki Pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą Perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

## **V SKYRIUS PRETENZIJŲ NAGRINĖJIMAS**

35. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja atskira Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu sudaryta pretenzijų nagrinėjimo komisija (toliau – Komisija), į kurią įtraukiamas Pirkimų organizatorius ar Komisijos narys / nariai.

36. Komisija, nagrinėdama pretenzijas, vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymo 103 straipsniu ir Apraše nustatyta tvarka.

37. Komisijai turi būti suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Komisijos pirmininku, jos nariais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

38. Jeigu pretenzijai nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į Komisiją Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys Komisijos nariais.

39. Prieš pradėdami darbą, Komisijos nariai ir ekspertai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Taip pat šie asmenys turi susipažinti su Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairėmis ir Etiško elgesio perkančiojoje organizacijoje atmintine, paskelbtomis Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje <https://vpt.lrv.lt/lt/naujienos/etisko-elgesio-viesuosiuose-pirkimuose-gaires-priemone-siekti-aukstesniu-skaidrumo-standartu>.

40. Komisijos posėdžiams vadovauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

41. Komisija sprendimus priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Pasiūlymą, teikiamą Komisijai balsuoti, formuluoja Komisijos pirmininkas.

42. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai ir nurodoma, kaip balsavo kiekvienas Komisijos narys. Komisijos narys turi teisę kiekvienu svarstomu klausimu pareikšti atskirąją nuomonę, kuri, jeigu nesutampa su daugumos nuomone, įrašoma į Komisijos posėdžio protokolą. Jei Komisijos nariai atskirosios nuomonės nepareiškia, tai nurodoma Komisijos posėdžio protokole.

43. Komisija, išnagrinėjusi pretenziją, posėdžio protokolo kopiją pateikia Viešųjų pirkimų organizatoriui.

44. Viešųjų pirkimus organizatorius, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 103 straipsnio 3 dalimi, apie priimtą sprendimą informuoja Pirkimą vykdančią Komisiją, pretenziją pateikusį tiekėją, suinteresuotus kandidatus ir suinteresuotus dalyvius, ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

## **VI SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS IR JŲ VYKDYMO KONTROLĖ**

45. Viešųjų pirkimų organizatorius informuoja Pirkimo iniciatorių apie nustatytą laimėtoją. Viešųjų pirkimų organizatorius informuoja laimėtoją, iki kada turi būti pasirašyta sutartis.

46. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja Pirkimo iniciatorius. Jis asmeniškai atsakingas už sutarties vykdymo sistemingą kontrolę, organizuoja Perkančiosios organizacijos išipareigojimų

vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą (toliau – pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo). Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo atsakingas už laiku ir tinkamą sutarties sudarymą ir jos pratęsimą.

47. Jei pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma Komisija, įsakymų dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo Komisijų sudarymo projektai rengiami Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojančio asmens iniciatyva.

48. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo:

48.1. esant būtinumui, informuoja Perkančiosios organizacijos direktorių apie Pirkimo sutarties vykdymo eigą (Pirkimo sutartis įvykdyta, ne visiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo;

48.2. kontroliuoja ir atsako už tai, kad pateiktų prekių, atliktų paslaugų ar darbų kiekis, apimtis ir kokybė, pateikimo ir atlikimo terminai atitiktų Pirkimo sutarties sąlygas;

48.3. vizuoja atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar pateiktų prekių perdavimo ir priėmimo aktus ir sąskaitas;

48.4. kontroliuoja, kad Perkančiajai organizacijai pateiktose sąskaitose kainos atitiktų Pirkimo sutarties sąlygas;

48.5. rengia raginimų, pretenzijų projektus kitai sutarties šaliai dėl sutarties vykdymo; kitai Pirkimo sutarties šaliai atsisakius mokėti netesybas ar nuostolius, perduoda medžiagą Perkančiosios organizacijos vadovui;

48.6. per penkias dienas parengia ir pateikia Perkančiosios organizacijos vadovui informaciją apie sutarties įvykdymą, įvertina, ar Pirkimo sutartis buvo tinkamai įgyvendinta (atitinka nustatytus techninius reikalavimus).

49. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

49.1. įvykdžius visus sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;

49.2. gavus atitinkamą įsiteisėjusį teismo sprendimą (nutartį) dėl sutarties nutraukimo.

50. Kilus šalių ginčui dėl sutarties dalyko ar jos vykdymo sąlygų, sutartį, susitarimą kontroliuojantis asmuo apie tai praneša Perkančiosios organizacijos vadovui, surenka ir pateikia atitinkamus dokumentus, kitą su sutartimi susijusią medžiagą.

51. Šalims taikiai nesusitarus dėl sutarties deramo vykdymo, rengiama medžiaga šalių ginčui nagrinėti teisme.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

54. 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 vadovaujamosi tiek, kiek jis neprieštaruja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

---

Radviliškio parapijos bendruomenės  
socialinių paslaugų centro viešųjų  
pirkimų organizavimo tvarkos aprašas  
1 priedas

Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų  
organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų  
8 priedas

---

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

TVIRTINU

---

*(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų  
pavadinimas)*

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*

**BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ, PRIEKIŲ  
IR PASLAUGŲ PLANAS**

\_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_  
Radviliškis  
*(vietovės pavadinimas)*



Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto rūšis (prekė, paslauga, darbai)	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Numatoma pirkimo vertė	Numatomas pirkimo būdas	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su prašėjimais)	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su prašėjimais)	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu	Ar pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis
1.												

\_\_\_\_\_  
*(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(pirkimų iniciatoriaus pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(perkančiosios organizacijos teisininko pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

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

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

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

Radviliškio parapijos  
bendruomenės socialinių  
paslaugų centro viešųjų pirkimų  
organizavimo tvarkos aprašo  
2 priedas

**RADVILIŠKIO PARAPIJOS BENDRUOMENĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS**

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

Ūkio dalis

*(perkančiosios organizacijos padalinio pavadinimas)*

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
*(perkančiosios organizacijos vadovo  
arba jo įgalioto asmens pareigų  
pavadinimas)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

**PARAIŠKA**

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

Radviliškis

*(vietovės pavadinimas)*

<b>1. Pirkimo objekto pavadinimas:</b>
<b>2. Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviešinimą):</b>
<b>3. Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais.</b>
<b>4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė EUR:</b>
<b>5. Numatomos pirkimo objekto eksploatavimo išlaidos EUR:</b>
<b>6. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą):</b>
<b>7. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai (nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą):</b>
<b>8. Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos (gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas):</b> -
<b>9. Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:</b>

<b>10. Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas:</b>	
<b>11. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti <i>mažiausios kainos/ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi (reikiamą pabraukti):</i></b>	
<b>12. Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi</b>	
<b>ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai:</b>	<b>ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus parametrai:</b>
<b>13. Planuojama pirkimo pradžia (nurodyti datą arba mėnesį):</b>	

Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:

Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas:

**Pirkimo pagrindimas (nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiški, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis:**

**Priedama:**

\_\_\_\_\_  
(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

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



<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	RADVILIŠKIO PARAPIJOS BENDRUOMENĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠO KOREGAVIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2020-03-30 16:09 Nr. TA-202 (33)
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Rita Pranė Vilimaitė Direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2020-03-30 16:09
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2020-03-30 16:09
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2019-01-22 11:04 - 2021-01-21 11:04
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	2020 03 30 RPBSPC VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS koreguojamas.pdf
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DekaDoc v.20200329.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2020-11-03 09:38 nuorašą suformavo Laima Skiriuvienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-