

ŠVENČIONIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

PATVIRTINTA
Švenčionių rajono socialinių
paslaugų centro direktoriaus
2020 m. kovo 13 d. įsakymu
Nr. 51

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švenčionių rajono socialinių paslaugų centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Švenčionių rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) 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, Švenčionių rajono socialinių paslaugų centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir Centro vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų 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. **CVP IS administratorius** – Švenčionių rajono socialinių paslaugų centro direktoriaus paskirtas Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Centro ir jo (-s) darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

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

5.3. **Pirkimų organizatorius** – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Centro nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminariąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;

5.4. **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);

5.5. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Centro direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 4 priedas);

5.6. **Pirkimų sąrašas** – iš dalies užpildytas Pirkimų planas ateinantiems biudžetiniams metams, kuriame pildomi šie stulpeliai: data, pavadinimas, planuojama pirkimo pradžia, vertė, kiekis, pirkimo objektas, BVPŽ kodas, sutarties galiojimas, Pirkimo iniciatorius;

5.7. **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;

5.8. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos 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;

5.9. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Centro nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Taisyklių 42.4 punkte numatytais atvejais) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 5 priedas);

5.10. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Centro direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

5.11. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Centro sudarytoje sutartyje numatytą įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus;

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

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

8. Švenčionių socialinių paslaugų centre sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

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

8.2. **pirkimų registras (registracijos žurnalas)** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Centro atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VŠĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminariąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą);

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

8.4. **pirkimo sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Centro sutartys;

II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už VPI ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą yra atsakingas Švenčionių rajono socialinių paslaugų centro direktorius.

10. Centro darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

10.1. Pirkimų iniciatorius;

10.2. Pirkimų organizatorius, CVP IS administratorius ;

10.3. Viešųjų pirkimų komisija;

11. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 58000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jeigu Centro direktorius nenusprendžia kitaip.

12. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Centro direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija Centro direktoriaus nustatytam laikotarpiui. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys.

13. Viešųjų pirkimų komisija veikia Centro vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Centro direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Centro direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

14. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Centro direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

15. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Centro darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 4 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. 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.

16. Centras prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarią sutartimi kai:

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

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

17. Nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti Centro tinklalapyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

18. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

18.1. atlieka Rinkos tyrimą;

18.2. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetinėmis metais (Pirkimų sąrašą);

18.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

18.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija.

18.5. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, rengia tarnybinius pranešimus dėl pirkimų plano pakeitimo ir juos perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

19. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

19.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

19.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarią (-sias) sutartį (-is);

19.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

19.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarią sutartimi;

19.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 3 priedas);

19.6. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

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

19.8. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

19.9. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

19.10. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.

20. **Viešųjų pirkimų komisija** dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų;

20.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus), jei Centro direktoriaus rezoliucija Pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip;

20.2. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

20.3. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

20.4. pasibaigus pirkimui, pirkimų dokumentų bylas ir pasirašytas pirkimo sutartis perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

21. **CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

21.1. atsako už duomenų apie Centrą aktualumą ir teisingumą, administruoja Centro darbuotojams suteiktas teises;

21.2. 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;

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

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

22. Centro reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų administracijos padalinio funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

23. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia Pirkimų sąrašą.

24. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo:

24.1. 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;

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

24.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

24.4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemonės.

Pirkimų planavimo etapas

25. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Centro Pirkimų plano (Taisyklių 2 priedas) projektą:

25.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

25.2. 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. IS-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

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

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

25.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

26. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais ir Centro vyriausiuoju buhalteriu (toliau – Finansininkas) ir iki gruodžio 31 d. teikia jį Centro direktoriui tvirtinti.

27. Centro direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka. Ši nuostata netaikoma mažos vertės pirkimams iki 2023-01-01.

28. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, pateikia už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo.

29. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš Pirkimų iniciatorių gavęs pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina patikslintą Pirkimų plano projektą ir teikia jį Centro direktoriui tvirtinti.

30. Direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

31. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

32. 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). Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 500 Eur be PVM.

33. Užpildyta ir su Finansininku ir Pirkimų organizatoriumi suderinta Pirkimo paraiška teikiama Centro direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

33.1 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, pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

33.2 įgalioti kitą perkančiąją organizaciją / perkantįjį subjektą atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;

33.3 nevykdyti viešojo pirkimo.

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

Pirkimo vykdymo etapas

35. Centro direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, **Viešųjų pirkimų komisija:**

35.1. parenka pirkimo būdą. Jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPI 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas, ir atvejus, kai pirkimas vykdomas pagal PĮ nuostatas). Raštą pasirašo Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;

35.2. rengia, suderina su Pirkimų iniciatoriumi, Finansininku ir Teisės skyriaus darbuotoju (toliau – Teisininku) jų kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Viešųjų pirkimų komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo rezoliucija priima Centro direktorius;

35.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

35.4. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

35.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

36. Centro direktoriui rezoliucija paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminariąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba

dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:

36.1. parenka pirkimo būdą;

36.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi, Finansininku ir Teisininku jų kompetencijos ribose;

36.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, išskyrus šių Taisyklių 42.4 punkte numatytus atvejus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 1 priedas).

36.4. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 500 Eur be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. 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;

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

37. Pirkimo sutartyje rekomenduojama 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.

38. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo arba vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų komisija. Pagrindinės sutarties projektą preliminariosios sutarties pagrindu parengia Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

39. Pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi, Teisininku ir Finansininku. Pagrindinės sutarties, sudaromos preliminariosios sutarties pagrindu, projektas turi būti suderintas su Teisininku, Finansininku ir Pirkimų iniciatoriumi, Nurodyti asmenys pagal kompetenciją vizuoja sutartį ir pasirašomus jos priedus.

40. Pirkimo sutartį pasirašo Centro direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Centro direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.

41. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys arba Pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia VPI nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

42. Užregistravęs pirkimo sutartį, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo apie tai informuoja Pirkimų iniciatorių, Centro administracijos padalinių vadovus (jei pirkimo sutartis susijusi su padalinio veiklos sritimi) ir perduoda pirkimo sutarties oroginalą Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, gavęs informaciją, kad pasikeitė Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo ir (ar) Pirkimų iniciatorius, turi atitinkamai atnaujinti informaciją Taisyklių 8 punkte nurodytame registre.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

43. Centro ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina sutartyje paskirtas asmuo pagal kompetenciją ir įstaigoje užimamas pareigas. Prevencinę kontrolę Centro vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, Finansininkas ir Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo.

44. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs su Teisininku, Finansininku ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo Centro direktorius.

45. Centro direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

45.1 suderintus su Finansininku, Teisininku ir pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Centro direktoriui pasirašyti.

46. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

46.1 suderina su Finansininku, Teisininku ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties keitimą;

46.2 du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius teikia Centro direktoriui pasirašyti;

47. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Centrai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

48. Jei Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Centro direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

49. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo tarnybiniu pranešimu informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų,

kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje. Tarnybinis pranešimas saugomas kartu su pirkimo procedūrų dokumentais ir į jį turi būti atsižvelgiama vykdant analogiškus arba panašius pirkimus.

50. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. 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.

52. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPI 97 straipsnio 3 ir 4 / PI 103 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

ŠVENČIONIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

(Pirkimų vykdytojo administracijos padalinio pavadinimas)

TVIRTINU

Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(rezoliucija)

PIRKIMO PARAIŠKA

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

Miestas

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo objekto aprašymas: <i>ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai</i>	Kiekis ar apimtys <i>(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)</i>	Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM	Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM
1.						
Suma iš viso Eur su PVM:						
Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų):						su pratęsimais:
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:						
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:						
Pasirenkamas vertinimo kriterijus: <input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis				sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai <i>(jei taikomi, išvardinti):</i>		
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):						
Informacija apie pirkimą (pažymėti):					Taip	Ne
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? <i>(nurodyti plano eilutę)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? (jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:		Taip Ne
Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Įgaliotajai organizacijai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedama:

1. Techninė specifikacija;
2. Kiti dokumentai (tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.)

Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pastabos: (nurodoma pirkimo vertė, siūlomas pirkimo būdas ir kt.)

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Švenčionių rajono socialinių paslaugų centras
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
2 priedas
Viešųjų pirkimų plano forma

TVIRTINU
Direktorius

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

_____ (data)

ŠVENČIONIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS
20 ____ m. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20 ____ m. _____ d. Nr. _____ Miestas

Eil. Nr.	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Vertė, (Eur be PVM)	Apimtys / kiekiškai (jei imanoma)	BVPŽ (pagrindinis)	BVPŽ (papildomi, jei yra)	Pirkimo būdas	Sutarčios trukmė (mėn., su pratęsmais, jei tokių yra)	Atliekamas per / iš CPO	Atliekamas CVP IS priemonėmis	VPĮ 23 str.	VPĮ 24 str.	Pirkimo iniciatorius (pareigos ir vardas, pavardė)	Komentarai
1.															
2.															

(Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pareigos)

_____ (parašas, data)

_____ (vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

_____ (parašas, data)

_____ (vardas, pavardė)

Švenčionių rajono socialinių paslaugų centras
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
3 priedas
Tiekėjų apklausos pažymos forma

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

ŠVENČIONIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Švenčionys

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Paraiškos data ir Nr.	
Pirkimo būdas	
Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas (<i> nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu</i>):	
Skelbimo paskelbimo data ir Nr. (<i> jei vykdomas skelbiamas pirkimas</i>):	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	
Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis (<i> taip/ne</i>):	

Pakviesti tiekėjai (*pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant*):

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma)	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje (jei eilė sudaroma)

Laimėjusių pripažintas tiekėjas:

Pastabos (*pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija*):

Pridedama: Pirkimo dokumentai (*jei buvo rengiami*), lapų skaičius.

Tiekėjų pasiūlymai (*jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu*), lapų skaičius.

(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

ŠVENČIONIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

(padalinio pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Švenčionys

Būdamas _____,
(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

1. Pasižadau:

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

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 (VPĮ) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Švenčionių socialinių paslaugų centro interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPĮ / PĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų komisijos ar Švenčionių rajono socialinių paslaugų centro 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 VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPĮ reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Švenčionių rajono socialinių paslaugų centro interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

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

(vardas, pavardė, parašas)