

PATVIRTINTA
Šiaulių r. Dubysos aukštupio
mokyklos direktoriaus
2023 m. sausio 2 d. įsakymu
Nr. V-3 (1.2)

ŠIAULIŲ R. DUBYSOS AUKŠTUPIO MOKYKLOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Dubysos aukštupio mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – **Aprašas**) nustato viešųjų pirkimų (toliau – **pirkimai**) organizavimo ir vidaus kontrolės Šiaulių r. Dubysos aukštupio mokyklos (toliau – **Perkančioji organizacija**) tvarką, kuri apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo sutarties (toliau – **pirkimo sutartis**) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – **pirkimų procesas**).

2. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – MVPTA), kitais teisės aktais, šiuo Aprašu ir Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.

3. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese, ir asmenys galintys daryti įtaką pirkimų rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Aprašu privalo vadovautis visi Perkančiosios organizacijos pirkimų procese dalyvaujantys asmenys.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas** (toliau – **BVPŽ**) – pirkimo objektų klasifikavimo sistema, nustatyta 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2004 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) su paskutiniaisiais pakeitimais, padarytais 2009 m. birželio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 596/2009 dėl kai kurių teisės aktų, kuriems galioja Sutarties 251 straipsnyje nustatyta tvarka, nuostatų, susijusių su reguliavimo procedūra su tikrinimu, suderinimo su Tarybos sprendimu 1999/468/EB (OL 2009 L 188, p. 14);

5.2. **Centralizuotą finansinę apskaitą tvarkanti įstaiga** – biudžetinė įstaiga, kuriai perduota finansinės apskaitos tvarkymo funkcija. **Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centras** yra įgaliotas teikti centralizuotos finansinės apskaitos tvarkymo paslaugas Šiaulių rajono savivaldybės biudžetinėms įstaigoms;

5.3. **Centrinė perkančioji organizacija** (toliau – **CPO**) – valstybės ar savivaldybės administracijos įsteigta perkančioji organizacija, kuri vykdo centralizuotų viešųjų pirkimų veiklą, t. y. atlieka prekių, paslaugų ir darbų, skirtų perkančiosioms organizacijoms, pirkimų procedūras arba sudaro preliminariąsias sutartis.

5.3.1. **CPO funkcijas** visoje Lietuvos Respublikoje atlieka VšĮ CPO LT. Pirkimu iš CPO LT elektroninio katalogo (toliau – **CPO LT katalogas**) nuoroda <https://katalogas.cpo.lt/>.

5.3.2. **CPO funkcijas švietimo srityje** veikiančioms Šiaulių rajono savivaldybės kontroliuojamoms (valdomoms) perkančiosioms organizacijoms (įskaitant Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centrą) atlieka **Šiaulių rajono sektorinė CPO** (toliau – **Sektorinė CPO**);

5.4. **Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema** (toliau – **CVP IS**) – valstybės informacinė sistema, kurioje teikiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų skelbimai ir ataskaitos, atliekamos viešųjų pirkimų procedūros, skelbiamos planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinės, viešųjų pirkimų dokumentai, pirkimo sutartys, preliminariosios pirkimo sutartys ir kita informacija apie pirkimus, archyvuojami ir saugomi pirkimų dokumentai, atliekami kiti įstatymuose nustatyti veiksmai;

5.5. **Pirkimų vidaus kontrolė** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus 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;

5.6. **Žalioji pirkimas** – pirkimas, kuriuo siekiama įsigyti prekių, paslaugų ir darbų, darančių kuo mažesnę poveikį aplinkai viename, keliuose ar visuose prekės, paslaugos ir darbo gyvavimo ciklo etapuose. Atlikus žaliąjį pirkimą, įsigyjamas produktas, kuris, palyginti su kitu tą pačią funkciją atliekančiu produktu, pasižymi tuo, kad jam pagaminti, naudoti, paslaugai teikti ar darbams atlikti sunaudojama mažiau gamtos išteklių ir mažiau teršiama aplinka, suvartojama mažiau energijos, naudojami atsinaujinantys, ekologiški energijos ištekliai, jis turi mažiau ar visai neturi pavojingų, toksinių ir aplinkos apsaugos požiūriu kenksmingų medžiagų; jis tvirtas, ilgaamžis, funkcionalus, neteršia aplinkos ir nepavojingas sveikatai; jis ar jo sudedamosios dalys tinkamos naudoti daug kartų; virtęs atliekomis yra tinkamas perdirbti.

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI, MVPTA ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Perkančiosios organizacijos sudaromi su pirkimais susiję registrai:

7.1. **Pasižadėjimų ir deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visų Perkančiosios organizacijos pirkimų procese dalyvaujančių asmenų pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimai ir Nešališkumo deklaracijos;

7.2. **Pirkimų plano ir jo pakeitimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami Pirkimų iniciatorių pateikti Pirkimų plano projektai, Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintas Pirkimų planas ir atlikti jo pakeitimai;

7.3. **Pirkimų paraiškų-užduočių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimų paraiškos-užduotys;

7.4. **Pirkimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Perkančiosios organizacijos pirkimai;

7.5. **Pirkimų pagal įgaliojimus registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Perkančiosios organizacijos atlikti pirkimai pagal įgaliojimus;

7.6. **Pirkimo sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos sudarytos Perkančiosios organizacijos sutartys;

7.7. **Patikros lapų registras**– elektroninis registras, kuriame registruojami Perkančiosios organizacijos Pirkimų plano keitimo, Sutarties keitimo procedūrų ir pirkimų organizavimo procedūrų ar pirkimų vykdymo dokumentų patikrinimų patikros lapai.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Už VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Perkančiojoje organizacijoje yra atsakingas Perkančiosios organizacijos direktorius.

9. Pirkimų ir vidaus kontrolės procese dalyvauja Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirti asmenys:

- 9.1. **Už pirkimų planavimą ir apskaitą** atsakingas asmuo;
- 9.2. **Pirkimų iniciatorius;**
- 9.3. **Pirkimų organizatorius;**
- 9.4. **Pirkimų komisija;**
- 9.5. **Už pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą** atsakingas asmuo;
- 9.6. **CVP IS naudotojas;**
- 9.7. **Pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.**

10. Pirkimų ir vidaus kontrolės funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims.

11. Perkančiosios organizacijos prevencinę pirkimų kontrolę vykdo Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo ir Centralizuotą finansinę apskaitą tvarkančios įstaigos vyriausiasis buhalteris.

12. Dalyvauti Perkančiosios organizacijos pirkimo procedūrose gali būti pakviesti ekspertai, stebėtojai, jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių.

13. **Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

13.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną, esant poreikiui rengia Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktus;

13.2. vykdo privalomos skelbti VPĮ nustatyta tvarka paskelbimo kontrolę;

13.3. užtikrina, kad visi Pirkimų procedūrose dalyvaujantys asmenys pasirašytų Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą;

13.4. registruoja ir archyvuoja Konfidencialumo pasižadėjimus ir Nešališkumo deklaracijas;

13.5. pagal Pirkimų iniciatorių pateiktus Pirkimų planų projektus, rengia ir teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui tvirtinti Pirkimų planą, skaičiuoja pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

13.6. pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą Pirkimų planą rengia Pirkimų suvestinę ir ją skelbia VPĮ 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka;

13.7. patikrina Pirkimų plano keitimo procedūrų ar pirkimo sutarties keitimo procedūrų patikros lapus ir juos registruoja Patikros lapų registre;

13.8. įtraukia tiekėjus į VPT skelbiamą melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte;

13.9. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio pirkimo sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į VPT skelbiamą nepatikimų tiekėjų sąrašą, užpildant Nepatikimų tiekėjų įvedimo anketą;

13.10. pildo CVP IS skelbiamas metines pirkimų ataskaitas;

13.11. pagal poreikį rengia statistinę informaciją apie Perkančiosios organizacijos atliktus ir atliekamus pirkimus;

13.12. atsako už tinkamą jam pavestų užduočių ir funkcijų vykdymą.

14. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

14.1. atlieka prekių, paslaugų ar darbų (toliau – pirkimo objektas) Rinkos konsultaciją CVP IS priemonėmis;

14.2. atlieka pirkimo objekto rinkos tyrimą ir pildo Rinkos tyrimo pažymą;

14.3. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingam asmeniui Pirkimų plano projektą, kuriame nurodo poreikį įsigyti savo veiklos srities prekes, paslaugas ar darbus biudžetinėmis metais, pirkimo objektams priskiria BVPŽ kodus;

14.4. pildo nustatytos formos Pirkimo paraišką-užduotį;

14.5. rengia pirkimo objekto techninę specifikaciją;

14.6. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta pirkimo objekto technine specifikacija;

14.7. nustato pagrindines pirkimo sutarties sąlygas arba rengia pirkimo sutarties projektą;

14.8. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, t. y. užsako prekes, paslaugas ar darbus iš CPO LT katalogo;

14.9. rengia pirkimo sutartį pagal pirkimo sutarties projektą ar CPO LT kataloge pateiktą sutarties šabloną ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą (teikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos direktoriui ir tiekėjui);

14.10. organizuoja pasirašytos pirkimo sutarties registravimą Sutarčių registre;

14.11. skelbia pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą CVP IS priemonėmis;

14.12. esant poreikiui rengia Pirkimų plano pakeitimą ir Pirkimų plano keitimo procedūrų patikros lapą ir juos perduoda Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingam asmeniui;

14.13. priima pirkimo dokumentus atitinkančias sąskaitas ir jas pateikia Perkančiosios organizacijos direktoriui. Elektroninių sąskaitų už prekes, paslaugas ar darbus pateikimui ir gavimui Perkančioji organizacija naudoja informacinę sistemą „E. sąskaita“.

14.14. atsako už tinkamą jam pavestų užduočių ir funkcijų vykdymą.

15. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

15.1. vykdo mažos vertės pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM;

15.2. rengia pirkimo dokumentus. Jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius Pirkimo paraiškoje-užduotyje;

15.3. pildo Tiekėjų apklausos pažymą;

15.4. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūrą pagal preliminariąsias sutartis;

15.5. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

15.6. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų archyvinės bylas ir pasibaigus pirkimui jas perduoda Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingam asmeniui;

15.7. atsako už tinkamą jam pavestų užduočių ir funkcijų vykdymą.

16. Pirkimų komisijos funkcijos ir atsakomybė:

16.1. veikia Perkančiosios organizacijos vardu pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą;

16.2. vykdo pirkimus, kai Pirkimo paraiškoje-užduotyje Perkančiosios organizacijos direktorius tai nurodo rezoliucijoje;

16.3. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, pagrindines sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

16.4. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų archyvinės bylas ir pasibaigus pirkimui jas perduoda Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingam asmeniui;

16.5. atsako už tinkamą jai pavestų užduočių ir funkcijų vykdymą.

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

17.1. prižiūri Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

17.2. pasirašo prekių, paslaugų ir darbų priėmimo-perdavimo aktus ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų;

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

17.4. esant poreikiui keisti ar nutraukti pirkimo sutartį, rengia pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo ar nutraukimo projektą, pildo Pirkimo sutarties keitimo ar nutraukimo procedūros patikros lapą ir perduoda jį derinti Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingam asmeniui;

17.5. pasibaigus pirkimo sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingam asmeniui (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas);

17.6. darbo kaitos atveju perduoda prižiūrimų pirkimo sutarčių vykdymo dokumentus kitam Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingą asmenį.

17.7. atsako už tinkamą jam pavestų užduočių ir funkcijų vykdymą.

18. **CVP IS naudotojų funkcijos ir atsakomybė:**

18.1. CVP IS administravimo teisę turintis CVP IS naudotojas:

18.1.1. Perkančiosios organizacijos darbuotojams sukuria prieigą prie CVP IS, suteikia jiems roles;

18.1.2. Perkančiosios organizacijos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS;

18.1.3. atsako už duomenų apie Perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą;

18.2. CVP IS naudotojas:

18.2.1. vykdo pirkimus (į CVP IS įkelia pirkimų dokumentus, pakviečia pirkimo dalyvius arba paskelbia pirkimą, siunčia ir gauna pranešimus, kt.);

18.2.2. skelbia savo vykdytų pirkimų dokumentus (pirkimo sutartis, laimėjusius tiekėjų pasiūlymus);

18.2.3. formuoja ataskaitas;

18.2.4. atsako už duomenų apie pirkimus aktualumą ir teisingumą.

19. **Pirkimų kontrolę atliekančio asmens funkcijos ir atsakomybė:**

19.1. vykdo asmenų, dalyvaujančių pirkimų procese privačių interesų deklaracijų pateikimo, pildymo ir tikslinimo kontrolę;

19.2. analizuoja privačių interesų deklaracijose pateiktus duomenis ir vertina interesų konflikto riziką, apie tai informuoja Perkančiosios organizacijos direktorių;

19.3. vykdo pirkimų organizavimo dokumentų ir pirkimų procedūrų kontrolę;

19.3.1. tikrina patikrinimui atrinktus pirkimo dokumentus, rengia patvirtintos formos Pirkimų organizavimo patikros lapą, jį užregistruoja Patikros lapų registre;

19.3.2. įvertina, ar užtikrintas tinkamas pirkimo proceso dalyvių funkcijų ir įgaliojimų atskyrimas;

19.4. dalyvauja Pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis (be balso teisės);

19.5. informuoja Perkančiosios organizacijos direktorių apie nustatytus trūkumus ir teikia pasiūlymus kaip tobulinti Perkančiosios organizacijos atliekamas pirkimų procedūras, prevencinės kontrolės priemonės.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

20. Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo priemonės ir procedūras, jų apimtį nustato Perkančiosios organizacijos direktorius, atsižvelgdamas į pirkimų procese dalyvaujančių asmenų teiktas pastabas, vidaus, išorės audito ir pirkimų kontrolę atliekančių institucijų teiktas išvadas, pastebėjimus, siūlymus ir rekomendacijas bei įvertinęs galimas rizikas ir numatomas pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sąnaudas, organizuojant ir vykdant pirkimus.

21. Nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną vykdo Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo, kuris esant poreikiui, rengia Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktus bei vykdo pirkimų iniciavimo, pirkimo sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti VPI nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

22. Perkančiosios organizacijos Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai, Pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, turi:

22.1. pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimą (forma Aprašo 1 priede) ir Nešališkumo deklaraciją (forma Aprašo 2 priede);

22.2. užpildyti arba atnaujinti Privačių interesų deklaraciją, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme.

23. Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo užtikrina, kad Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi Pirkimų komisijos nariai ne rečiau kaip kartą per metus pasirašytų Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą. Šiuos dokumentus registruoja Pasižadėjimų ir deklaracijų registre ir ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri Deklaracijų ir pasižadėjimų registro duomenis ir patikrina, ar visi Pirkimų procedūrose dalyvaujantys asmenys yra pasirašę Nešališkumo deklaracijas ir Konfidencialumo pasižadėjimus.

24. Perkančioji organizacija vadovaudamasi VPI 82 straipsniu privalo įsigyti prekių, paslaugų ar darbų iš CPO LT katalogo, jeigu jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai, 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. Pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO LT katalogo gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur be PVM.

25. Siūlymą pirkti ar nepirkti iš CPO LT katalogo Perkančiosios organizacijos direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Pirkimų komisija. Nusprendus pirkimo nevykdyti iš CPO LT katalogo, Perkančioji organizacija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti

pirkimo iš CPO LT katalogo ir tai patvirtinantį dokumentą saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPI 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

26. Perkančioji organizacija, vadovaudamasi VPI 82^a straipsniu, prekes, paslaugas ar darbus privalo įsigyti naudojantis Sektorinės CPO teikiamomis Centralizuoto pirkimo paslaugomis, kai pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir reikalingų prekių, paslaugų ar darbų Perkančioji organizacija negali įsigyti iš CPO LT elektroninio katalogo, nes jame tokių prekių, paslaugų ar darbų nėra siūloma, arba CPO LT elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai neatitinka Perkančiosios organizacijos poreikių. Perkančiosios organizacijos Centralizuotus pirkimus Sektorinė CPO vykdo pagal Sektorinės CPO direktoriaus patvirtintą tvarką ir su Perkančiąja organizacija pasirašytą Centralizuotų pirkimų paslaugų sutartį.

Prekių, paslaugų ir darbų poreikio formavimo etapas

27. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų Perkančiosios organizacijos funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

28. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki gruodžio 31 d. elektroniniu būdu Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingam asmeniui pateikia jam priskirtos veiklos srities Pirkimų plano projektą (forma Aprašo 7 priede) ateinantiems biudžetiniams metams.

29. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų plano projektą, privalo:

29.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų pirkimo sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje);

29.2. sudaryti būtinų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo poreikį, jei reikia, jį pagrįsti;

29.3. inicijuoti rinkos dalyvių konsultacijas pirkimui, apie kurį turi būti skelbiama (išskyrus mažos vertės pirkimus). Įvertinti galimybę supaprastintą pirkimą atlikti iš VPI 23 straipsnio 1 dalyje nurodytą statusą turinčių tiekėjų. Nustatant potencialius tiekėjus, turi būti atsižvelgta, ar tiekėjas turi teisę verstis veikla, reikalinga pirkimo sutarčiai vykdyti. Perkančiosios organizacijos kvietimas suteikti konsultaciją ir kita susijusi informacija apie konsultacijas skelbiama VPT nustatyta tvarka;

29.4. atlikti rinkos tyrimą planuojamiems prekių, paslaugų ar darbų pirkimams (išskyrus mažos vertės pirkimus, ypatingos skubos pirkimus), reikalingą numatomai pirkimo sutarties vertei nustatyti bei įvertinti galimybę supaprastintą pirkimą atlikti iš VPI 23 straipsnio 1 dalyje nurodytą statusą turinčių tiekėjų ir užpildyti Rinkos tyrimo pažymą (forma Aprašo 4 priede). Nustatant potencialius tiekėjus, turi būti atsižvelgta, ar tiekėjas turi teisę verstis veikla, reikalinga pirkimo sutarčiai vykdyti;

29.5. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš VPI 23 straipsnyje nurodytų subjektų arba pirkti iš CPO LT katalogo;

29.6. įvertinti ar nėra privaloma prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis Sektorinės CPO teikiamomis Centralizuoto pirkimo paslaugomis, kaip aprašyta šio Aprašo 26 punkte.

29.7. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai.

Pirkimų planavimo etapas

30. Perkančiosios organizacijos Pirkimų planą (forma Aprašo 7 priede) pagal iš Pirkimų iniciatorių gautus Pirkimų plano projektus rengia Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo, kuris:

30.1. įvertina Pirkimų iniciatorių pasiūlytus ir taikytinus pirkimo vykdymo būdus;

30.2. apskaičiuoja pirkimų vertes naudojant Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodiką, patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“;

30.3. įvertina Pirkimų iniciatorių pasiūlymus prekes, paslaugas ar darbus pirkti iš VPĮ 23 straipsnyje nurodytų subjektų, įsigyti iš CPO LT katalogo arba pavesti pirkimo vykdymo procedūras Sektorinei CPO;

30.4. sudaro Pirkimų planą, pateikia Perkančiosios organizacijos direktoriui tvirtinti ir iki sausio 30 d. pateikia susipažinti Sektorinės CPO atsakingam darbuotojui;

31. pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą Pirkimų planą, parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ 26 straipsniu, iki kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS.

32. Atsiradus poreikiui patikslinti ar papildyti Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius pateikia Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingam asmeniui Pirkimų plano pakeitimo projektą ir Pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (forma Aprašo 12 priede). Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo iš Pirkimų iniciatoriaus gavęs Pirkimų plano pakeitimo projektą ir Pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą, papildoma Pirkimų planą ir teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui tvirtinti. Patikslinus Pirkimų planą patikslina CVP IS paskelbtą Pirkimų suvestinę. Per 5 darbo dienas po Pirkimų plano pakeitimo, jei reikia pateikia Pirkimų planą susipažinti Sektorinės CPO atsakingam darbuotojui. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti į Pirkimų planą neįtrauktą pirkimą.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

33. Perkančioji organizacija, siekdama pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie savo pirkimo planus ir reikalavimus, gali prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, taip pat konsultuotis su visuomene. Šiomis konsultacijomis remiamasi pirkimo metu, jeigu dėl tokių konsultacijų nėra iškreipiama konkurencija ir pažeidžiami nediskriminavimo ir skaidrumo principai. Perkančiosios organizacijos kvietimas suteikti konsultaciją ir kita susijusi informacija apie konsultacijas turi būti skelbiama VPT nustatyta tvarka.

34. Perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendimu gali būti kviečiami ekspertai, jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

35. **Pirkimų iniciatorius**, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras:

35.1. patikrina, ar inicijuojamas pirkimas įtrauktas į Pirkimų planą, jei reikia, pateikia Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingam asmeniui Pirkimų plano pakeitimo projektą ir Pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (forma Aprašo 12 priede);

35.2. atlieka rinkos tyrimą inicijuojamam pirkimo objektui (išskyrus mažos vertės pirkimus, ypatingos skubos pirkimus), reikalingą sprendimams, susijusiems su pirkimo objektu, priimti ir užpildo **Rinkos tyrimo pažymą** (forma Aprašo 4 priede);

35.3. rengia **Pirkimo paraišką-užduotį** (forma Aprašo 5 priede) kurioje:

35.3.1. nurodo pirkimo objekto pavadinimą, BVPŽ kodą, papildomus BVPŽ kodus (jei yra);

35.3.2. nurodo maksimalią pirkimo sutarties vertę, lėšų šaltinį;

35.3.3. aprašo pirkimo objekto savybes, jei reikia prideda techninę specifikaciją;

35.3.4. nurodo taikytinus aplinkos apsaugos kriterijus, taikytinus energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus;

35.3.5. nurodo kiekius ir apimtis, prekių pateikimo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus, sutarties sąlygas, kitą pirkimui atlikti reikalingą informaciją;

- 35.3.6. siūlo pasiūlymų vertinimo kriterijus;
- 35.3.7. pateikia siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą (jeigu apie pirkimą nebus paskelbta viešai);
- 35.3.8. siūlo minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (jeigu būtina taikyti specifinius reikalavimus);
- 35.3.9. siūlo pirkimą vykdyti pagal VPI 23 straipsnio nuostatas ar pirkti iš CPO LT katalogo;
- 35.3.10. pateikia pagrįstus argumentus, jei CPO LT kataloge yra poreikį atitinkantis pirkimo objektas, tačiau iš CPO LT katalogo neperkama;
- 35.3.11. siūlo pirkimo procedūrų vykdytojus.
- 35.3.12. nurodo prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, apmokėjimo sąlygas ir kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba prideda pirkimo sutarties projektą. Pirkimo sutarties projektas nerengiamas, jei pirkimo sutartis sudaroma žodžiu. Vadovaujantis VPI 86 straipsnio 7 dalimi pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma, kai pirkimo sutarties vertė neviršija **5 000 Eur be PVM**.
- 35.4. teikia Pirkimo paraišką-užduotį (suderintą su vyriausioju buhalteriu ir Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingu asmeniu) su jos priedais (technine specifikacija, pirkimo sutarties projektu ir kt.) Perkančiosios organizacijos direktoriui tvirtinti.
36. Perkančiosios organizacijos direktorius rezoliucijoje gali:
- 36.1. keisti Pirkimo vykdytoją;
- 36.2. keisti pirkimo būdą;
- 36.3. nurodyti nevykdyti pirkimo.
37. Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo:
- 37.1. užregistruoja Pirkimo paraišką-užduotį elektroniniame Pirkimo paraiškų-užduočių registre (forma Aprašo 9 priede);
- 37.2. Pirkimo paraišką-užduotį su jos priedais perduoda pirkimo vykdytojui;
- 37.3. Pirkimo paraišką-užduotį su rezoliucija „nevykdyti pirkimo“ grąžina Pirkimo iniciatoriui.
38. Pirkimo paraiška-užduotis gali būti nepildoma, jei:
- 38.1. numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė perkant prekes ir paslaugas yra mažesnė kaip **500 Eur be PVM**, o perkant darbus – mažesnė kaip **1 500 Eur be PVM**;
- 38.2. esant nuo Perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais Perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais.
39. Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, Pirkimo iniciatorius rengia įgaliojimą, kuriame nurodo apskaičiuotą pirkimo vertę, ir prideda Pirkimo paraišką-užduotį su jos priedais.
40. Perkančiosios organizacijos direktorius pagal Centralizuotų viešųjų pirkimų paslaugų sutartį paveda Sektorinei CPO atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, kai pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir reikalingų prekių, paslaugų ar darbų Perkančioji organizacija negali įsigyti iš CPO LT elektroninio katalogo. Tokiu atveju Pirkimo iniciatorius rengia Centralizuoto pirkimo paraišką-užduotį su jos priedais.

Pirkimo vykdymo etapas

41. Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą pirkti iš CPO LT katalogo prekes, paslaugas ar darbus Pirkimų iniciatorius:
- 41.1. formuoja CPO LT kataloge užsakymą pagal Pirkimo paraiškoje-užduotyje nurodytą CPO LT katalogo techninės specifikacijos kodą;

- 41.2. nurodo prekių, paslaugų ar darbų apimtį, maksimalią Pirkimo sutarties vertę;
- 41.3. pasirenka iš sąrašo pirkimo procedūrų pabaigos terminą;
- 41.4. rengia pirkimo sutartį pagal CPO LT kataloge pateiktą sutarties šabloną ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą (teikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos direktoriui ir tiekėjui);
- 41.5. organizuoja pasirašytos pirkimo sutarties registravimą Sutarčių registre;
- 41.6. skelbia pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą CVP IS priemonėmis;
- 41.7. pasibaigus pirkimo procedūroms perduoda pirkimo dokumentus Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingam asmeniui užregistruoti Pirkimų registre (forma Aprašo 10 priede) ir saugoti.
42. Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti **Pirkimų komisijai**, ji:
- 42.1. atlieka pirkimo procedūras, numatytas **Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente**;
- 42.2. pasibaigus pirkimo procedūroms perduoda pirkimo dokumentus Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingam asmeniui užregistruoti Pirkimų registre (forma Aprašo 10 priede) ir saugoti.
43. Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti **Pirkimų organizatoriui**, jis:
- 43.1. rengia pirkimo dokumentus (pirkimo sąlygas ir kt.);
- 43.2. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, turi kreiptis bent į tris tiekėjus, išskyrus šio Aprašo 43.5 punkte numatytus atvejus;
- 43.3. pildo **Tiekėjų apklausos pažymą** (forma Aprašo 6 priede) ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui;
- 43.4. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, jei:
- 43.4.1. numatomos sudaryti prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip **500 Eur be PVM**, o perkant darbus – mažesnė kaip **1 500 Eur be PVM**;
- 43.4.2. vykdoma atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūra VPĮ 78 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka;
- 43.4.3. esant nuo Perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais Perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais;
- 43.5. Pirkimų organizatorius gali apklausti vieną tiekėją, jeigu:
- 43.5.1. numatomos pirkimo sutarties vertė yra **mažesnė kaip 3 000 Eur** be PVM;
- 43.5.2. pirkimo objektas nurodytas **MVPTA 21.2.2, 21.2.5–21.2.20** punktuose;
- 43.6. pasibaigus pirkimo procedūroms perduoda pirkimo dokumentus Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingam asmeniui užregistruoti Pirkimų registre (forma Aprašo 10 priede) ir saugoti.
44. Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – **Įgaliotoji organizacija**) atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:
- 44.1. Pirkimo iniciatorius rengia įgaliojimą, kuriame nurodo maksimalią pirkimo sutarties vertę ir apskaičiuotą pirkimo vertę. Prie įgaliojimo turi būti pridedama su vyriausioju buhalteriu ir Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingu asmeniu suderinta Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtinta Pirkimo paraiška-užduotis su jos priedais;
- 44.2. įgaliojimas turi būti suderintas su Įgaliotosios organizacijos direktoriumi ir pasirašytas Perkančiosios organizacijos direktoriaus;
- 44.3. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Perkančioji organizacija, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga Perkančioji organizacija;
- 44.4. pradėjus pirkimo vykdymą pirkimas registruojamas Įgaliotosios organizacijos Pirkimų pagal įgaliojimus registre (forma Aprašo 11 priede);

44.5. pasibaigus pirkimui Įgaliotoji organizacija sudaro pirkimo dokumentų bylą ir ją saugo, o Perkančiajai organizacijai perduoda pirkimo dokumentų bylos kopiją, kurią ši užsiregistruoja Pirkimų registre (forma Aprašo 10 priede);

44.6. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius užpildo pirkimo sutarties projektą ir teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti;

44.7. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius informuoja apie tai **Įgaliotąją organizaciją**, nuroydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

45. Pirkimo procedūrų vykdymo metu gautas pretenzijas nagrinėja pirkimo vykdytojas (Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija), atskirais atvejais pretenzijoms nagrinėti Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaryta atskira pretenzijos nagrinėjimo komisija. Nagrinėjant pretenziją dėl techninės specifikacijos, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

46. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ir darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiami priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

47. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, parengia Pirkimų iniciatorius arba Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas pirkimo vykdytojas (Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija). Mažos vertės pirkimų atveju sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

48. Pirkimo sutartį pasirašo Perkančiosios organizacijos direktorius, jam nesant – kitas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

49. Pirkimo iniciatorius organizuoja pasirašytos pirkimo sutarties registravimą Sutarčių registre bei skelbia pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą VPT nustatyta tvarka.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

50. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ar darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Už pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo.

51. Už pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms pirkimo sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, atlieka šiuos veiksmus:

51.1. raštu kreipiasi į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus;

51.2. taiko Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas;

51.3. inicijuoja pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais. Suderinęs su Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingu asmeniu, parengia dėl to pranešimą Tiekėjui;

51.4. užpildo Pirkimo sutarties keitimo ar nutraukimo procedūros patikros lapą (forma Aprašo 13 priede), jį užregistruoja Patikros lapų registre (forma Aprašo 15 priede);

51.5. Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus ir pateikia Perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti.

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

52.1. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPĮ 89 straipsnio 1 dalies 1 – 3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą, jį suderina su Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingu asmeniu;

52.2. užpildo **Pirkimo sutarties keitimo ar nutraukimo procedūros patikros lapą** (forma Aprašo 13 priede), jį užregistruoja **Patikros lapų registre** (forma Aprašo 15 priede).

52.3. teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti pirkimo sutarties keitimo projektą kartu pridėdamas ir pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą;

52.4. organizuoja pirkimo sutarties keitimo registravimą;

52.5. pirkimo sutarties keitimą skelbia VPT nustatyta tvarka.

53. Už pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

53.1. 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;

53.2. pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ir darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Tiekėjo pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ir atliktų darbų;

53.3. nustatęs, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, ar pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Tiekėjui dėl trūkumų pašalinimo.

54. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo sutartį, Už pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingam asmeniui.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo organizuoja pirkimo dokumentų perdavimą į archyvą.

56. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 nustatyta tvarka.

57. Su Aprašu pasirašytinai supažindinami Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese.

58. Šis Aprašas gali būti keičiamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu pasikeitus pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

PRIEDAI:

- 1 priedas – Konfidencialumo pasižadėjimo forma;
 - 2 priedas – Nešališkumo deklaracijos forma;
 - 3 priedas – Pasižadėjimų ir deklaracijų registro forma;
 - 4 priedas – Rinkos tyrimo pažymos forma;
 - 5 priedas – Pirkimo paraiškos-užduoties forma;
 - 6 priedas – Tiekėjų apklausos pažymos forma;
 - 7 priedas – Pirkimų plano forma;
 - 8 priedas – Pirkimų plano ir jo pakeitimų registro forma
 - 9 priedas –Pirkimo paraiškos-užduočių registro forma;
 - 10 priedas – Pirkimų registro forma;
 - 11 priedas – Pirkimų pagal įgaliojimus registro forma;
 - 12 priedas – Pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapo forma;
 - 13 priedas – Pirkimų sutarties keitimo ar nutraukimo procedūros patikros lapo forma;
 - 14 priedas – Pirkimų organizavimo patikros lapo forma;
 - 15 priedas – Patikros lapų registro forma.
-

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma) 1

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(Asmens, dalyvaujančio viešojo pirkimo procedūrose, vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

Būdamas

(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

1. Pasižadu:

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 (VPI) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPI 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 Perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPI reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu išpėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Nešališkumo deklaracijos forma) 2

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(Asmens, dalyvaujančio viešojo pirkimo procedūrose, vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

(data)

Būdamas

(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

pasižadu:

1. Objektiviai, 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 direktoriui 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. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Pasižadėjimų ir deklaracijų registro forma) 3

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

20__ METŲ PASIŽADĖJIMŲ IR DEKLARACIJŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	Dokumentą pildantis asmuo	Funkcija, dėl kurios asmuo įpareigotas pildyti dokumentą	Nešališkumo deklaracijos užpildymo data	Konfidencialumo pasižadėjimo užpildymo data
1.				
2.				
...				

PASTABA. Nešališkumo deklaracijas ir Konfidencialumo pasižadėjimus privalo užpildyti:

1. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese, einamaisiais biudžetiniais metais;
2. Perkančiosios organizacijos pirkimų procese dalyvaujantys asmenys (ekspertai, stebėtojai) iki pirkimo procedūros pradžios.

Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo

(vardas ir pavardė, parašas)

(Rinkos tyrimo pažymos forma) 4

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

RINKOS TYRIMO PAŽYMA

(data)

Numatomas pirkimo objektas (<i>pirkimo objekto pavadinimas, trumpas apibūdinimas</i>)		
Rinkos tyrimo tikslas (<i>pvz., pirkimo tikslas, preliminari planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų techninė specifikacija, kiti svarbūs pirkimo aspektai</i>)		
Rinkos tyrimo dalyviai ir kreipimosi forma (<i>pvz., raštu, el. paštu, e. parduotuvė, telefonu, žodžiu</i>): 1. 2. 3.		
Pasiūlymo vertinimo kriterijus: <input type="checkbox"/> Kaina <input type="checkbox"/> Gyvavimo ciklo sąnaudos (GCS) <input type="checkbox"/> Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis (KKS)	Žaliojo pirkimas: <input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne	Pirkimas iš socialinių įmonių: <input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne
	Energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai: <input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne	Taikomi kvalifikacijos reikalavimai: <input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne
Rinkos tyrimo informacija (<i>pvz., pasiūlymo vertinimo kriterijaus parinkimo pagrindimas, taikomi Žaliojo pirkimo kriterijai, taikomi energijos vartojimo efektyvumo kriterijai, pirkimo iš socialinių įmonių parinkimas, taikomi kvalifikacijos reikalavimai ir kt.</i>)		

Rinkos tyrimo išvados ir pasiūlymai (<i>rinkos tyrimo dalyvių siūlomos pirkimo objekto charakteristikos, preliminari kaina Eur be PVM kt.</i>)
--

Pirkimų iniciatorius

(vardas ir pavardė, parašas)

(Pirkimo paraiškos-užduoties forma) 5

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(rezoliucija)

PIRKIMO PARAIŠKA-UŽDUOTIS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Pirkimo iniciatorius	
Pirkimo objekto pavadinimas	
Pagrindinis BVPŽ kodas ir pavadinimas	
Papildomas BVPŽ kodas ir pavadinimas	<i>(nurodoma, jei pirkimo objektui priskiriamas papildomas BVPŽ kodas)</i>
Pirkimo objekto trumpas aprašymas	<i>(ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, kai nepridedama Techninė specifikacija)</i>
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtis atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę	
Maksimali planuojamos sudaryti sutarties (įskaitant visus pratęsimus) vertė Eur be PVM ir lėšų šaltinis	
Numatoma pirkimo sutarties trukmė	<i>(nurodoma sutarties trukmė mėnesiais įskaitant visus pratęsimus)</i>
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai	
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal vertinimo kriterijus	<input type="checkbox"/> Kaina <input type="checkbox"/> Gyvavimo ciklo sąnaudos (GCS) <input type="checkbox"/> Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis (KKS) (jei taikomi, išvardinti)
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas <i>(nurodomas, jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant)</i>	
Numatomas pirkimo būdas <i>(nurodomi Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo (VPOTA) punktai, kuriais vadovaujantis atliekamas pirkimas)</i>	VPOTA

Informacija apie pirkimo vykdymą (pažymėti):	
<input type="checkbox"/>	Pirkimas objektas įtrauktas į metinį pirkimų planą <i>(įrašyti Eilės Nr.)</i>
<input type="checkbox"/>	Pirkimas vykdomas iš VPĮ 23 str. nurodytų įmonių
<input type="checkbox"/>	Pirkimo objektas yra CPO.LT kataloge
<input type="checkbox"/>	Pirkimas vykdomas iš CPO.LT katalogo.
PAGRINDIMAS <i>(jei neperkama iš CPO.LT katalogo):</i>	

Taikomi reikalavimai (pažymėti):	
<input type="checkbox"/>	Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai <i>(jei taikomi, nurodyti kokie kvalifikacijos reikalavimai taikomi)</i>
<input type="checkbox"/>	Tiekėjų pašalinimo pagrindai <i>(jei taikomi, nurodyti kokie tiekėjų pašalinimo pagrindai taikomi)</i>
<input type="checkbox"/>	Kokybės vadybos standartai <i>(jei taikomi, nurodyti kokie standartai taikomi)</i>
<input type="checkbox"/>	Energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai <i>(jei taikomi, nurodyti kokie)</i>
<input type="checkbox"/>	Žalioji pirkimas, taikomi Aplinkos apsaugos reikalavimai – <i>(jei taikomi, nurodyti kokie)</i>
PAGRINDIMAS <i>(jei netaikomi Aplinkos apsaugos reikalavimai):</i>	

Pridedami dokumentai (pažymėti):	
<input type="checkbox"/>	Rinkos konsultacija CVP IS
<input type="checkbox"/>	Rinkos tyrimo pažyma
<input type="checkbox"/>	Techninė specifikacija
<input type="checkbox"/>	Pirkimo sutarties projektas
<input type="checkbox"/>	Kiti dokumentai:

Pirkimų iniciatoriaus siūlymas pavesti pirkimo vykdymą (pažymėti):	
<input type="checkbox"/>	Pirkimų organizatoriui <i>(įrašyti vardą, pavardę)</i>
<input type="checkbox"/>	Viešųjų pirkimų komisijai <i>(nurodoma, kai yra ji sudaryta)</i>
<input type="checkbox"/>	Įgaliotajai organizacijai <i>(įrašyti pavadinimą)</i>

Pirkimo vertė, nurodyta pirkimų plane	
BVPŽ kodas	
<i>(pirkimo vertės apskaičiavimui naudojami to paties tipo prekių ir paslaugų BVPŽ kodo pirmieji trys skaitmenys, o darbams – VPĮ I priede pateiktos veiklų rūšys)</i>	
Pirkimo vertė Eur be PVM	
<i>(apskaičiuojama pirkimo vertė be PVM, pagal kurią nustatomas pirkimo būdas)</i>	

Siūlomas pirkimo būdas:

Supaprastintas mažos vertės pirkimas:

- Skelbiama apklausa** (kai pirkimo vertė neviršija 15 000 Eur be PVM);
- Neskelbiama apklausa raštu** (kai pirkimo vertė neviršija 15 000 Eur be PVM);
- Neskelbiama apklausa žodžiu** (kai pirkimo vertė neviršija 5 000 Eur be PVM).

Pirkimų iniciatorius

(vardas, pavardė, parašas)SUDERINTA
Vyriausiasis buhalteris_____
(vardas, pavardė, parašas, data)SUDERINTA
Už pirkimų planavimą ir apskaitą
atsakingas asmuo_____
(vardas, pavardė, parašas, data)

(Tiekėjų apklausos pažymos forma) 6

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d.

Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto trumpa charakteristika	
Pirkimo paraiškos-užduoties data ir Nr.	
Pirkimo būdas (<i>nurodomi VPOTA punktai</i>)	VPOTA
Pirkimo paskelbimo data Nr. (<i>jei vykdomas skelbiamas pirkimas</i>)	
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal vertinimo kriterijus	<input type="checkbox"/> Kaina <input type="checkbox"/> Gyvavimo ciklo sąnaudos (GCS) <input type="checkbox"/> Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis (KKS) (<i>jei taikomi, išvardinti</i>):.....

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

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas, pasiūlymą pateikusio asmens kontaktinė informacija arba tiekėjo e. parduotuvės internetinė nuoroda į pirkimo objektą, atitinkantį pirkimo objekto techninę specifikaciją	Kvietimo pateikimo būdas (<i>raštu, CVP IS, e. parduotuve, el. paštu</i>)
1.		
2.		
3.		
...		

Apklaustas vienas tiekėjas (*pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant ir apklausiant vieną tiekėją*):

(*nurodomas Mažos vertė pirkimų tvarkos aprašo (MVPTA) punktas, kuriuo vadovaujantis apklausama mažiau negu 3 tiekėjai*)

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui	Pasiūlymo atitikimas techninius reikalavimus (atitinka / neatitinka)	Pasiūlymo kaina, Eur su PVM	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje (jei eilė sudaroma)
1.						
2.						
...						

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 organizatorius

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Pirkimų vykdytojo pavadinimas viešųjų pirkimų
organizavimo tvarkos aprašo
7 priedas

(Pirkimų plano forma) 7

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

BIUDŽETINIAIS 20____ METAIS NUMATOMŲ PIRKTI REIKALINGŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pagrindinis BVPŽ kodas	Papildomas BVPŽ kodas	Maksimali planuojama pirkimo sutarties vertė (Eur be PVM)	Numatomų pirkti prekių kiekis, bei paslaugų ar darbų apimtis	Numatoma pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais) mėn.	Pirkimo būdas: Supaprastintas atviras konkursas; Skelbiama apklausa; Neskelbiama apklausa	Pirkimas vykdomas pagal VPI 23 str. nuostatas (taip/ne)	Pirkimo vykdytojas: Pirkimų organizatorius; Pirkimų komisija; Įgaliotoji PO; CPO LT katalogas; Sektorinė CPO
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Prekės										
1.1.											
2	Paslaugos										
2.1.											
3.	Darbai										
3.1.											

Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo

(vardas ir pavardė, parašas)

(Pirkimų plano ir jo pakeitimų registro forma) 8

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

**BIUDŽETINIAIS 20 ____ METAIS NUMATOMŲ PIRKTI REIKALINGŲ PREKIŲ,
PASLAUGŲ AR DARBŲ PLANO IR JO PAKEITIMŲ REGISTRAS**

Dokumento data	Dokumento Nr.	Dokumento pavadinimas	Dokumentą parengęs asmuo (vardas, pavardė)
		<i>Pirkimų iniciatorių pateikti Pirkimų plano projektai</i>	
		<i>Pirkimų planas</i>	
		<i>Pirkimų plano pakeitimas</i>	

PASTABA. Registruojami Pirkimų iniciatorių pateikti Pirkimų plano projektai, Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintas Pirkimų planas ir atlikti jo pakeitimai

Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo

_____ (vardas ir pavardė, parašas)

Perkančiosios organizacijos
viešųjų pirkimų organizavimo
tvarkos aprašo
9 priedas

(Pirkimų paraiškų-užduočių registro forma) 9

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

20__ METŲ PIRKIMŲ PARAIŠKŲ-UŽDUOČIŲ REGISTRAS

Data	Nr.	Pirkimo iniciatoriaus vardas, pavardė	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis BVPŽ kodas	Papildomas BVPŽ kodas (jeigu yra)
1	2	3	4	5	6
	...				

Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo

(vardas ir pavardė, parašas)

(Pirkimų registro forma) 10

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

BIUDŽETINIAIS 20____ METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	Pirkimo paraiškos-užduoties data ir Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pagrindinis BVPŽ kodas	Papildomas BVPŽ kodas (jeigu yra)	Pirkimo būdas (Tarptautinis pirkimas – TP; Supaprastintas pirkimas – SP, Mažos vertės pirkimas – MVP; iš CPO LT katalogo)	Pirkimo procedūra: Skelbiama (CVP IS / Neskelbiama)	Pirkimo procedūra: Raštu (CVP IS, el paštu) / Žodžiu (telefonu, e. parduotuviėje)	Pirkimo pradžios data	Pirkimo sutarties trukmė mėnesiais	Pirkimo procedūrų vykdytojas	Tiekėjo pavadinimas	Pirkimo sutarties data ir numeris	Pirkimo sutarties vertė (Eur be PVM)	Pirkimo sutarties vertė (Eur su PVM)	Už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.																	
2.																	

Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo

(vardas ir pavardė, parašas)

(Pirkimų pagal įgaliojimus registro forma) 11

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

BIUDŽETINIAIS 20____ METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ PAGAL ĮGALIOJIMUS REGISTRAS

Eil. Nr.	Perkančioji organizacija	Įgaliojimo data ir Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pagrindinis BVPŽ kodas	Papildomas BVPŽ kodas (jeigu yra)	Pirkimo būdas (Tarptautinis pirkimas – TP; Supaprastintas pirkimas – SP, Mažos vertės pirkimas – MVP)	Pirkimo procedūra :Skelbiama / Neskelbiama	Pirkimo sutarties trukmė mėnesiais	Pirkimo pradžios data	Pirkimo procedūrų vykdytojas	Tiekėjo pavadinimas	Pirkimo sutarties vertė (Eur be PVM)	Pirkimo sutarties vertė (Eur su PVM)	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.															
2.															

Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo

(vardas ir pavardė, parašas)

(Pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapo forma) 12

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

**BIUDŽETINIAIS 20____ METAIS NUMATOMŲ PIRKTI REIKALINGŲ PREKIŲ,
PASLAUGŲ IR DARBŲ PLANO KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

I DALIS

Patikslinto Pirkimų plano data ir Nr.	
Pirkimo objektas	
Numatomo pirkimo vertė Eur be PVM	
BVPŽ kodas	

II DALIS

TIKRINIMO OBJEKTAS
Metinis Pirkimų planas: <input type="checkbox"/> – tikslinama informacija apie įtrauktus į metinį Pirkimų planą <input type="checkbox"/> – metinis Pirkimų planas papildomas naujais pirkimais
Viešųjų pirkimų suvestinė: <input type="checkbox"/> – tikslinama informacija apie įtrauktus į suvestinę pirkimus <input type="checkbox"/> – suvestinė papildoma naujais pirkimais
Numatomos pirkimų vertės: <input type="checkbox"/> – perskaičiuotos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika.

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo

(vardas ir pavardė, parašas)

(Pirkimų sutarties keitimo ar nutraukimo procedūros patikros lapo forma) 13

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

**VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO AR NUTRAUKIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

I DALIS

Pirkimo sutarties numeris ir data	
Pirkimo sutarties pavadinimas	
Pirkimo sutarties objektas	
Numatoma sutarties pabaigos data, įskaitant visus numatomus pratęsimus	
Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo	

II DALIS

TIKRINIMO OBJEKTAS	
<input type="checkbox"/>	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje <i>(nurodyti sutarties punktą kuriuo vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas)</i>
<input type="checkbox"/>	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta VPĮ 89 straipsnyje <i>(nurodyti VPĮ 89 straipsnio punktą kuriuo vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas)</i>
<input type="checkbox"/>	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai <i>(įrašyti)</i>
<input type="checkbox"/>	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos <i>(įrašyti)</i>
<input type="checkbox"/>	Pirkimo sutarties sąlygų nutraukimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje <i>(nurodyti sutarties punktą kuriuo vadovaujantis atliekamas sutarties nutraukimas)</i>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo

(vardas ir pavardė, parašas)

(Pirkimų organizavimo patikros lapo forma) 14

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PATIKROS LAPAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

TIKRINIMO OBJEKTAS

Pirkimų organizavimo dokumentų kontrolė.
(Vertinama korupcijos rizika. Patikrinimui atrinkto pirkimo dokumentai įvertinama, ar užtikrintas tinkamas pirkimo proceso dalyvių funkcijų ir įgaliojimų atskyrimas.)

Konfidencialumo, nešališkumo dokumentų pasirašymo kontrolė.
(Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų ir turi pasirašyti Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą.)

Privačių interesų deklaracijų pateikimo, pildymo ir tikslinimo kontrolė.
(Vertinama interesų konflikto rizika. Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese, ir asmenys galintys daryti įtaką pirkimų rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų.)

Pirkimų organizavimo procedūrų kontrolė.
(Vertinamos pirkimo procedūros prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, planavimo etape, pasirengimo pirkimui etape, pirkimo vykdymo etape, pirkimo sutarties sudarymo etape)

IŠVADA

(Nustatyti trūkumai, siūlomos priemonės trūkumams pašalinti)

Pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

(vardas ir pavardė, parašas)

