PATVIRTINTA

Audito ir apskaitos tarnybos direktoriaus

2014 m. spalio 3 d.

 įsakymu Nr. V-16

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ organizavimo TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Audito ir apskaitos tarnybos (toliau – įstaiga) Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu,kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.
2. Taisyklės nustato įstaigos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, atsakingus asmenis*.*
3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, įstaiga vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais, šiomis taisyklėmis ir kitais įstaigos direktoriaus įsakymais, susijusiais su viešųjų pirkimų vykdymu.
4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos įstaigos lėšos ir įstaigos darbuotojų laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
5. Pirkimus organizuoja įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.
6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
	1. **Pirkimo iniciatorius** – bet kurio įstaigos skyriaus vedėjas, vyriausiasis buhalteris, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.
	2. **Pirkimų organizatorius** – administratorius ar kitas įstaigos vadovo paskirtas atsakingas nepriekaištingos reputacijos, pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą įstaigos darbuotojas, kuris šių taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).
	3. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.
7. Kitos taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.
8. Pasikeitus taisyklėse minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

**II. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

1. Kiekvienas pirkimo iniciatorius ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Pirkimo iniciatorius iki kiekvienų metų gruodžio 31 d. raštu pateikia Teisės ir veiklos organizavimo skyriaus vedėjui ar kitam įstaigos vadovo įgaliotam asmeniui (toliau – asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą), pagal Taisyklių 2 priede pateiktą formą parengtą informaciją apie ateinančiais biudžetiniais metais įstaigos skyriaus reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus. Formoje pateikiamas ir formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimas (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus).
2. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš pirkimo iniciatorių Taisyklių 9 punkte nurodytą informaciją, iki kiekvienų metų sausio 31 d.:
	1. pirkimo iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL *2002 m. specialusis leidimas,* 6 skyrius, 5 tomas, p. 1) (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 būtųatnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1), (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;
	2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 1S-26 ”Dėl prekių ir paslaugų viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos patvirtinimo“, (toliau – Numatomo pirkimo vertės nustatymo metodika) nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;
	3. teikia įstaigos direktoriui tvirtinti pagal Taisyklių 3 priede pateiktą formą parengtą ir suderintą su pirkimo iniciatoriais ir vyriausiuoju buhalteriu,einamaisiais finansiniais metais numatomų pirkti įstaigos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planą (toliau – pirkimų planas).
3. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą,kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir papildomai įstaigos interneto svetainėje [www.aat.lt](http://www.aat.lt) skelbia tais metais planuojamų vykdyti visų, tarp jų ir mažos vertės, viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – suvestinė). Suvestinėje informacija nurodoma ir suvestinė skelbiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. 1S-49 patvirtintu Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu (toliau – Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašas).
4. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir, esant reikalui, jį tikslina. Patikslinus pirkimų planą ir gavus įstaigos direktoriaus pritarimą, pakeitimus paskelbtoje suvestinėje asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, skelbia nedelsiant.
5. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl įstaigos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

**III. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS**

1. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo parengia paraišką, kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:
	1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;
	2. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę;
	3. numatomas pirkimo objekto eksploatavimo išlaidas;
	4. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;
	5. jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta – argumentuotą siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą;
	6. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus;
	7. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;
	8. reikalingus planus, brėžinius ir projektus;
	9. kitą reikalingą informaciją.
2. Pirkimo iniciatorius, rengdamas paraišką, turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti (išskyrus mažos vertės, ypatingos skubos pirkimus).
3. Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti sprendžiant susidariusią problemą. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės.
4. Suderinta su vyriausiuoju buhalteriu paraiška kartu su rinkos tyrimo rezultatais teikiama tvirtinti įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.
5. Įstaigos direktoriui patvirtinus paraišką, pirkimo iniciatorius didelės apimties ir svarbos pirkimo techninės specifikacijos projektą paskelbia Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašo III skyriuje nustatyta tvarka. Dėl didelės apimties ir svarbos pirkimo techninės specifikacijos projekto gautas pastabas nagrinėja ir išvadas rengia pirkimo iniciatorius. Sprendimą dėl tiekėjų pateiktų pastabų ir pasiūlymų, pateiktų paskelbtam didelės apimties ir svarbos pirkimo techninės specifikacijos projektui, ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios priima įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.
6. Pirkimo dokumentus pagal pirkimo iniciatoriaus parengtą ir įstaigos direktoriaus patvirtintą paraišką rengia Komisija ar pirkimų organizatorius.
7. Rengdami pirkimo dokumentus, Komisija ar pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų įstaigos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

**IV. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

1. Įstaigos pirkimus vykdo vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu sudaryta Komisija. Supaprastintus pirkimus vykdo Komisija arba pirkimų organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.
2. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaroma Komisija vienam ar keliems tam tikros rūšies pirkimams, taip pat pirkimams, atliekamiems tam tikru laikotarpiu arba nuolatinė Komisija įstaigos direktoriaus nustatytam laikotarpiui.
3. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų. Jie gali būti ir ne įstaigos darbuotojai. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal ją sudariusios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga įstaigos direktoriui. Komisijos darbo reglamente turi būti aiškiai išdėstytos komisijos narių teisės ir pareigos. Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis gali dalyvauti asmuo, įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas atlikti prevencinę pirkimų kontrolę (toliau – prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo). Įstaigoje prevencinę pirkimų kontrolę atlieka Teisės ir veiklos organizavimo skyriaus vedėjas ar kitas direktoriaus įgaliotas įstaigos darbuotojas.
4. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į darbo grupę įstaigos direktoriaus sprendimu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys Komisijos nariais.
5. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, taip pat prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, kurių formos pateiktos Taisyklių 5 ir 6 prieduose. Taip pat šie asmenys turi susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135 ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje [www.vpt.lt](http://www.vpt.lt), taip pat Centriniame viešųjų pirkimų portale [www.cvpp.lt](http://www.cvpp.lt).
6. Įstaiga viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Įgaliotajai organizacijai ji nustato užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.
7. Įstaiga prekes, paslaugas ir darbus gali pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO) arba iš jos, pavyzdžiui, naudodamasi viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios CPO funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt™.
8. Kiekvieną atliktą pirkimą Komisija arba pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale (toliau – Žurnalas). Žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, Viešųjų pirkimų įstatymo ir (ar) įstaigos Supaprastintų pirkimų taisyklių straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija, ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio reikalavimus, ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.
9. Įstaigos Supaprastintų pirkimų taisyklių ir jų pakeitimų projektus rengia ir, įstaigos direktoriui patvirtinus, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 2 dalyje nustatytą terminą ir tvarką skelbia Teisės ir veiklos organizavimo skyriaus vedėjas.
10. Viešųjų pirkimų įstatymo 19, 22, 86 ir 92.2 straipsniuose nurodytą informaciją (išskyrus viešųjų pirkimų ir įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) ataskaitas) Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras, teikia Komisija ar pirkimų organizatorius.Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 dalyje nurodytą pirkimų ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintą formą ir reikalavimus teikia pirkimų organizatorius, o Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 5 dalyje nurodytą įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) ataskaitą – susijusio pirkimo iniciatorius. Prieš teikdami Viešųjų pirkimų tarnybai šiame punkte nurodytą informaciją Komisija, pirkimų organizatorius ir pirkimo iniciatorius privalo pateikti įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui šią informaciją pasirašyti.
11. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja atskira komisija, į kurią įtraukiamas pirkimų organizatorius ar Komisijos nariai. Įstaigos direktorius gali pavesti prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiam asmeniui stebėtojo teisėmis dalyvauti šios komisijos posėdyje.
12. Komisija kartu su dviem pirkimo sutarties egzemplioriais pateikia įstaigos direktoriui iš dalies užpildytą (iš CVP IS atspausdintą) pirkimo procedūrų ataskaitą, kurioje turi būti užpildyti visi privalomi punktai, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2006 m. sausio 19 d. įsakymu Nr. 1S-4 „Dėl Viešųjų pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos ir viešųjų pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“, ir užpildytą tikrinimo lapą, kurio forma pateikta Taisyklių 4 priede (toliau – tikrinimo lapas). Mažos vertės pirkimo atveju, kai pirkimo procedūras atliko pirkimų organizatorius, įstaigos direktorius gali pavesti pirkimų organizatoriui prieš pirkimo sutarties sudarymą pateikti prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiam asmeniui užpildytą tikrinimo lapą. Įstaigos direktorius gali pavesti prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiam asmeniui pateikti savo nuomonę dėl užpildyto tikrinimo lapo ir konkretaus pirkimo procedūrų teisėtumo.
13. Įstaigos direktorius gali pavesti pirkimų organizatoriui, Komisijai, pirkimo iniciatoriui ar prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiam asmeniui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.
14. Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo įstaigos direktoriui paprašius teikia jam informaciją apie pirkimų veiklą ir pastebėtus trūkumus, taip pat teikia siūlymus, kaip pirkimų veiklą tobulinti ir (ar) trūkumus pašalinti.

**V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS**

1. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja įstaigos įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą) vyriausiasis buhalteris (toliau – pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo).
2. Jei pateiktoms prekėms ar suteiktoms paslaugoms priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojančio asmens iniciatyva.
3. Kiekvienas pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo, per 14 dienų kiekvienam kalendoriniam ketvirčiui pasibaigus, prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiam asmeniui raštu pateikia kiekvienos vykdomos (įvykdytos) jo kuruojamos pirkimo sutarties ataskaitą, kurioje privalo nurodyti:
	1. jei buvo reikalauta, ar tiekėjas, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, pateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą ir ar šis užtikrinimas galioja pirkimo, kurio rezultatais vadovaujantis buvo sudaryta pirkimo sutartis, objektui ir pirkimą atlikusiai perkančiajai organizacijai (nurodoma vieną kartą dėl tos pačios pirkimo sutarties);
	2. ar nėra pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;
	3. jei pažeisti (buvo pažeisti) pirkimo sutarties vykdymo terminai – ar pareikalauta / ketinama reikalauti netesybų;
	4. jei buvo mokėjimų – ar mokant už faktiškai atliktus darbus, suteiktas paslaugas ar pateiktas prekes laikomasi apmokėjimo tvarkos ir kainų (įkainių), nustatytų pirkimo sutartyje;
	5. ar buvo keičiamos pirkimo sutarties sąlygos. Jei pirkimo sutarties sąlygoms keisti buvo reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, ar jis gautas;
	6. ar pirkimo sutarties objektas atitinka pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytus reikalavimus;
	7. ar tinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;
	8. kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie pirkimo iniciatoriaus ar prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens nuomone yra reikalingi.
4. Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo kas ketvirtį arba įstaigos direktoriui paprašius teikia jam apibendrintą informaciją apie įstaigos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymą, nurodydamas pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

**VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
2. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių 1 priedas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Įstaigos skyriaus pavadinimas)*

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI**

**PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. nr. | Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas | Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas | Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė | Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas | Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei vieneriems finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų vertę) | Trumpas prekės, paslaugos ar darbo būtinumo pagrindimas |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Pastabos:**

................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

**Sąrašą parengė:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   |   |
| (pareigos) | (vardas, pavardė) | (parašas, data) |

Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių 2 priedas

PATVIRTINTA

Įstaigos direktoriaus 20 m. d. įsakymu Nr.

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS metais numatomų pirkti įstaigos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planas**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas | Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra) | Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma) | Numatoma pirkimo pradžia | Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais) | Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas | Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu | Ar pirkimui bus taikomi žaliesiems pirkimams Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai | Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių 3 priedas

**PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI[[1]](#footnote-1)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(data)

|  |  |
| --- | --- |
| Atsakingas už pirkimą asmuo (pirkimo iniciatorius). |  |
| Pirkimo objekto pavadinimas. |  |
| Pirkimo objekto kodas (kategorija). |  |
| Pirkimo objekto aprašymas (techninės specifikacijos). |  |
| Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys. |  |
| Planuojama maksimali sutarties vertė (įskaitant ir sutarties pratęsimą), lėšų šaltinis. |  |
| Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo vieta. |  |
| Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo terminas. |  |
| Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai. |  |
| Argumentuotas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jei pirkimas numatomas vykdyti apklausos būdu). |  |
| Svarbiausios sutarties sąlygos (kainodara, netesybos, atsiskaitymo sąlygos). |  |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijai:1. mažiausios kainos;2. ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas (nurodyti ekonominio naudingumo vertinimo parametrus, jų lyginamuosius svorius ir vertinimo tvarką). |  |
| Galimybės pirkime taikyti aplinkosaugos kriterijus, atsižvelgti į visuomenės socialinius poreikius. |  |
| Priežastys, dėl kurių pirkimas vykdomas neplanine tvarka. |  |
| Kita reikalinga informacija: planai, brėžiniai, darbų kiekių žiniaraščiai, pridedami (jei reikia) |  |

**Paraišką parengė[[2]](#footnote-2):**

|  |
| --- |
|  |

(Pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

**Suderinta[[3]](#footnote-3):**

|  |
| --- |
|  |

(Pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

|  |
| --- |
|  |

(Pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

**SPRENDIMĄ vykdyti pirkimą TVIRTINU**

|  |
| --- |
|  |

(Pareigos)(parašas)(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių 4 priedas

**TIKRINIMO LAPO FORMA**

| Eil. Nr.   | Vertinamas aspektas | Taip / Ne   | Pastabos   |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.    | Ar iki viešojo pirkimo (toliau – pirkimas) procedūrų pradžios nustatyta pirkimo objekto (kiekvienos dalies) vertė. |   |   |
| 2.    | Ar pirkimą vykdo įgaliotoji perkančioji organizacija. |   |   |
| 3.    | Ar motyvuotai parinktas pirkimo būdas. |   |   |
| 4.    | Ar pirkimo dokumentuose pateikta visa informacija, reikalaujama Viešųjų pirkimų įstatymo (Supaprastintų pirkimų taisyklių). |   |   |
| 5.    | Ar kvalifikacijos reikalavimai atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Supaprastintų pirkimų taisyklių) nuostatas. |   |   |
| 6.    | Ar pirkimo objekto techninė specifikacija atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Supaprastintų pirkimų taisyklių) nuostatas. |   |   |
| 7.     | Jeigu vykdomas žaliasis ar su energijos taupymu susijęs pirkimas, ar techninė specifikacija, reikalavimai tiekėjams ar pasiūlymų vertinimui atitinka teisės aktų reikalavimus. |   |   |
| 8.     | Ar kainodaros taisyklės atitinka Viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių kainos ir kainodaros taisyklių nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2003 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. 1S-21,reikalavimus. |   |   |
| 9.     | Ar informacija, pateikta skelbime apie pirkimą, neprieštarauja pirkimo dokumentuose pateiktai informacijai. |   |   |
| 10.   | Ar pirkimo dokumentų ir jų paaiškinimų (papildymų) pateikimas tiekėjams atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Supaprastintų pirkimų taisyklių) reikalavimus. |   |   |
| 11.  | Ar vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūra atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Supaprastintų pirkimų taisyklių) reikalavimus. |   |   |
| 12.  | Ar tiekėjų kvalifikacijos nagrinėjimas atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Supaprastintų pirkimų taisyklių) reikalavimus. |   |   |
| 13. | Jeigu pirkimas rezervuotas, ar užtikrinta, kad jame dalyvautų tik atitinkamą statusą turintys tiekėjai. |   |   |
| 14.   | Ar pasiūlymų nagrinėjimas bei vertinimas atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Supaprastintų pirkimų taisyklių) reikalavimus. |   |   |
| 15.  | Ar tiekėjų pretenzijų nagrinėjimas atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Supaprastintų pirkimų taisyklių) reikalavimus. |   |   |
| 16.  | Ar pirkimo procedūrų nutraukimas atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Supaprastintų pirkimų taisyklių) reikalavimus. |   |   |
| 17.  | Ar pirkimo sutarties sudarymas atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Supaprastintų pirkimų taisyklių) reikalavimus. |   |   |
| 18.   | Ar su viešuoju pirkimu susijusių ataskaitų pateikimas Viešųjų pirkimų tarnybai atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Supaprastintų pirkimų taisyklių) reikalavimus. |   |   |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių 5 priedas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(įstaigos pavadinimas)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Vietovės pavadinimas)*

Būdamas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , **pasižadu:**

 *(pareigų pavadinimas)*

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pareigas.

 *(pareigų pavadinimas)*

2. Paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ paskyrusios perkančiosios įstaigos direktoriui ir nusišalinti.  *(pareigų pavadinimas)*

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(parašas) (vardas, pavardė)*

Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių 6 priedas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(įstaigos pavadinimas)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vietovės pavadinimas)*

Būdamas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(pareigų pavadinimas)*

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti įstaigai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(parašas) (vardas, pavardė)*

1. Paraiška spausdinama viename lape iš abiejų pusių. [↑](#footnote-ref-1)
2. Paraišką rengia pirkimo iniciatoriai (skyrių vedėjai, vyriausiasis buhalteris). [↑](#footnote-ref-2)
3. Pirkimo paraiška turi būti suderinta su vyriausiuoju buhalteriu ir asmeniu, atliekančiu pirkimų planavimą. [↑](#footnote-ref-3)