PATVIRTINTA

 VšĮ Dainų PSPC direktoriaus

 2019-03-06 įsakymu Nr. V-31

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DAINŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**TURINYS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

II. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

 1. Prekių, paslaugų ir darbų poreikio formavimas

 2. Pirkimų planavimo etapas

 3. Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

 4. Pirkimo vykdymo etapas

 5. Pirkimo sutarties sudarymo etapas

 6. Pirkimo sutarties vykdymo etapas

 7. Standartinių dokumentų, susijusių su pirkimų vykdymu, sąrašas

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
2. Šis Viešosios įstaigos Dainų pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Dainų PSPC ) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Dainų PSPC numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) planavimo, inicijavimo, organizavimo ir vykdymo tvarką, pirkimus vykdančių ir/ar pirkimo procese dalyvaujančių Dainų PSPC darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su Dainų PSPC numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus.
3. Aprašas parengtas vadovaujantis šiais teisės aktais ir kitais dokumentais:
	1. Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymu, priimtu 2017 m. gegužės 2 d., Nr. XIII-327;
	2. Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau tekste – VPT) direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 1S-174 „Dėl Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo“ *(suvestinė redakcija nuo 2015-01-01)*;
	3. VPT direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – MVPTA);
	4. kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.
4. Aprašas parengtas atsižvelgiant į viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo principus bei konfidencialumo reikalavimus. Organizuojant ir vykdant viešuosius pirkimus, Dainų PSPC užtikrina, kad nebūtų pažeisti tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, taip pat pirkimų skaidrumo ir proporcingumo principai.
5. Aprašu nustatoma, kad nė vienas potencialus viešojo pirkimo dalyvis, raštu pareiškęs norą dalyvauti pirkimo procedūrose ir pateikti pasiūlymą, nebūtų diskriminuojamas, nepriklausomai nuo to, kuriuo metu dalyvis išreiškė ketinimą ir pasirengimą dalyvauti pirkimo procedūrose.
6. Vykdant viešuosius pirkimus, užtikrinama, kad viešojo pirkimo procedūros būtų atliekamos nepažeidžiant Apraše nustatytų principų ir standartų, o su tiekėju sudaroma sutartis įgalintų užtikrinti, kad pirkimui skirtos lėšos bus naudojamos racionaliai.
7. Aprašu nustatyta pirkimų vykdymo tvarka taikoma visiems viešiesiems pirkimams, išskyrus prekių, paslaugų ir darbų pirkimus, numatytus VPĮ 6 straipsnyje.
8. Aprašas yra viešas dokumentas, su kuriuo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti visi to pageidaujantys asmenys.
9. Apraše vartojamos sąvokos:

**Mažos vertės pirkimo pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais (kai pvykdoma neskelbiama apklausa el. paštu) pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

**Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas ar struktūrinis padalinys, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

**Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtasdarbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

**Pirkimų organizavimas** –perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

**Pirkimų planas** –perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintaseinamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugųirdarbų pirkimų sąrašas.

**Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengtainformacija apievisus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS).

**Pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

**Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (toliau – pirkimų sąrašas)–pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius.

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

**Prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę** **atliekantis asmuo** (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo)– perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka vykdantis išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat prevencinę perkančiosios organizacijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

**Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones), 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.

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

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

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

**Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO (toliau – CPO elektroninis katalogas).

**Mažos vertės pirkimas** – tai:

* supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (be PVM);
* tarptautinis ar supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (be PVM) bei abiem atvejais ne didesnė kaip 20% visų pirkimo dalių vertės. Jeigu numatoma pirkimo vertė tarptautinio pirkimo vertės ribai, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20% bendros visų pirkimo dalių vertės;

**Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

**Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia CVP IS priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

**Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu (potvarkiu), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo bei Dainų PSPC viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento[[1]](#footnote-1) nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas sąvokas.

 Pirkimo procedūrų pradžios ir pabaigos momentą apibrėžia Viešųjų pirkimų įstatymo 29 straipsnis. Dainų PSPC turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo procedūras. Tai gali būti atliekama bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) sudarymo, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Pirkimo procedūras nutraukti privaloma, jeigu buvo pažeisti lygiateisiškumo ir skaidrumo principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

1. Norėdamas įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, Dainų PSPC:
	1. atlieka pirkimą savarankiškai;
	2. įsigyja prekių ir (arba) paslaugų iš centrinės perkančiosios organizacijos;
	3. atlieka bendrus pirkimus kartu su kitomis Lietuvos Respublikos perkančiosiomis organizacijomis.
2. Siekdamas pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie pirkimo planus bei reikalavimus, Dainų PSPC gali prašyti suteikti ir gauti rinkos, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, taip pat gali iš anksto Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytą tvarką paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus[[2]](#footnote-2).
3. Dainų PSPC, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, reikalauja, kad Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją[[3]](#footnote-3). Analogiški reikalavimai taikomi ir pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti pirkimo metu jam numatytas pareigas.
4. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:
	1. jei **atliekama neskelbiama apklausa**, pirkimo dokumentai nerengiami;
	2. jei **atliekama skelbiama apklausa**, pirkimo dokumentuose turi būti: prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai; techninė specifikacija; siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir (arba) pirkimo sutarties projektas, jeigu jis yra parengtas; jeigu ketinama sudaryti preliminariąją sutartį, pirkimo dokumentuose turi būti preliminariosios sutarties sąlygos ir (arba) preliminariosios sutarties projektas, jeigu jis yra parengtas; informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina ar sąnaudos. Į kainą ar sąnaudas turi būti įskaičiuoti visi mokesčiai; reikalavimas tiekėjams nurodyti, kokiai pirkimo daliai ir kokie subtiekėjai (jeigu jie žinomi) pasitelkiami; informacija, kad tiekėjas privalo nurodyti, kuri informacija, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsniu, yra konfidenciali; informacija apie pasiūlymų pateikimo termino pabaigą, pateikimo vietą ir būdą ir kt.;
	3. jei pirkimo procedūrą atlieka Komisija, jos sprendimai fiksuojami protokoluose[[4]](#footnote-4).
5. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai, kiti su pirkimu susiję dokumentai **saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos**.Visi nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
6. Dainų PSPC CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka rengia viešojo pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaitą Atn-3 už visas per kalendorinius metus sudarytas pirkimo sutartis, kai:
	1. pirkimo sutartis sudaryta atliekant mažos vertės pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus, atliktus vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 dalimi, 4 dalimi, 86 straipsnio 9 dalimi);
	2. buvo atlikti Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodyti supaprastinti pirkimai.
7. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.
8. **VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**
9. Už viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Dainų PSPC vadovas.
10. Dainų PSPC vadovas, siekdamas, kad būtų laikomasi pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šio Aprašo nustatyta tvarka ir sąlygomis skiria už pirkimų inicijavimą, vykdymą, planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą, CVP IS administravimą, pirkimų vykdymą, naudojantis CPO elektroniniu katalogu, pirkimo sutarčių registro, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registrų tvarkymą, prevencinės kontrolės atlikimą, atsakingus asmenis.
11. Dainų PSPC pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:
	1. pirkimo iniciatorius (-iai);
	2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;
	3. už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;
	4. pirkimo organizatorius;
	5. viešojo pirkimo komisija;
	6. CVP IS administratorius;
	7. asmuo, atsakingas už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą;
	8. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo;
	9. sutarties vykdytojas (-ai);
	10. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo*.*
12. Viešuosius pirkimus Dainų PSPC vykdo pirkimo organizatorius ir/ar viešojo pirkimo komisija, patvirtinta vadovo įsakymu.
13. Viešojo pirkimo komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.
14. Kai pirkimo vertė 30 000,00 eurų ir daugiau, Dainų PSPC vadovo įsakymu **sudaroma viešojo pirkimo komisija** **vienam arba keliems pirkimams**. Viešojo pirkimo komisija veikia Dainų PSPC vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Viešojo pirkimo komisija dirba pagal patvirtintą viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą ir yra atskaitinga Dainų PSPC vadovui. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas ir/ar jeigu pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Dainų PSPC vadovo įsakymu gali būti skiriami ekspertai, nesantys viešojo pirkimo komisijos nariais.
15. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys asmenys dirba pagal asmenų, atsakingų už Dainų PSPC pirkimo procedūras, nustatytas funkcijas.
16. Su pirkimais susiję dokumentai registruojami bei apskaitomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvarų įstatymo nustatyta tvarka patvirtintuose registruose (popierinėje ar skaitmeninėje laikmenoje).
17. **PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**
18. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistema Dainų PSPC skirstoma į šiuos etapus:
	1. prekių, paslaugų ir/ar darbų poreikio formavimas;
	2. pirkimų planavimas;
	3. pirkimo iniciavimas ir pasirengimas jam;
	4. pirkimo vykdymas;
	5. pirkimo sutarties sudarymas;
	6. pirkimo sutarties sudarymas;
	7. pirkimo sutarties vykdymas.

**24.1. Prekių, paslaugų ir darbų poreikio formavimas**

1. Dainų PSPC pirkimai planuojami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, MVPTA, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.
2. VšĮ Dainų PSPC reikmėms reikalingų įsigyti **prekių, paslaugų ir/ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai.**
3. Pirkimų iniciatorius:
	1. atlieka rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, prašo suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas;
	2. rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus);
	3. rengia pirkimų sąrašą;
	4. organizuoja sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
	5. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;
	6. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų, suderintą su pirkimo organizatoriumi:
	7. ar pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;
	8. ar atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir pateikti argumentuotą motyvaciją;
	9. įvertina galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;
	10. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą.

**24. 2. Pirkimų planavimo etapas**

1. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo**, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus kartu su atliktų rinkos tyrimų duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir pradeda rengti Dainų PSPC pirkimų planą.
2. 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. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/50/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ), nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas.
3. Apskaičiuojant numatomų pirkimų vertes, vadovaujamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomo viešojo pirkimo ir viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ *(Nauja redakcija nuo 2019-02-01).*
4. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį su pirkimų iniciatoriais ir Dainų PSPC vyr. buhalteriu, užpildo pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapą ir kartu su pirkimų planu teikia vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.
5. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, gavęs vizuoti pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapą:
	1. Jeigu pritaria, vizuoja pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir kartu su pirkimų planu grąžina jį už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;
	2. Jeigu nepritaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą pirkimų plano rengimo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, jį vizuoja ir kartu su pirkimų planu grąžina už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.
6. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo Aprašo 33.2. punkte nurodytu atveju:
	1. pataiso pirkimų planą pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir suderina jį su pirkimų iniciatoriais, Dainų PSPC vyr. buhalteriu;
	2. pakartotinai užpildo pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapą;
	3. užpildytą pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapą kartu su pataisytu pirkimų planu ir prevencinę kontrolę atliekančio asmens grąžintu pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapu pateikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.
7. Pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, pirkimų planas teikiamas tvirtinti Dainų PSPC direktoriui. Kartu pridedamas ir su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu suderintas pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapas.
8. Pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, pirkimų planas teikiamas tvirtinti Dainų PSPC direktoriui. Kartu pridedamas ir su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu suderintas pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapas.
9. Dainų PSPC direktoriui patvirtinus pirkimų planą, jis kartu su pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapu grąžinamas už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.
10. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Dainų PSPC direktoriaus patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka paskelbia CVP IS.
11. Dainų PSPC turi teisę neskelbti planuojamų atlikti einamaisiais biudžetiniais metais mažos vertės viešųjų pirkimų planų.
12. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.
13. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo atlieka pirkimų plano pakeitimą.
14. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Aprašo 30-38 punktuose.
15. Pirkimų planas gali būti nekeičiamas, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

**24.3. Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas**

1. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo (išskyrus tuos atvejus, kai numatoma pirkimo vertė yra mažiau kaip 30,00 Eur be PVM) procedūroms atlikti pildo paraišką.
2. Pirkimo iniciatorius atlieka išsamų rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – tyrimu nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais teisės aktuose nustatytais atvejais.
3. Užpildyta, su Dainų PSPC vyr. buhalteriu ir pirkimo organizatoriumi suderinta paraiška, teikiama prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.
4. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, gavęs vizuoti paraišką:
	1. jeigu pritaria, vizuoja paraišką su žyma „pritariu“ ir grąžina ją pirkimo iniciatoriui;
	2. jeigu nepritaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą paraiškoje su žyma „nepritariu“, vizuoja ir grąžina pirkimo iniciatoriui.
5. Pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, paraiška teikiama tvirtinti Dainų PSPC direktoriui, kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų:
	1. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti supaprastinto pirkimo procedūras;
	2. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti pirkimą, naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
	3. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti pirkimą, naudojantis CVP IS priemonėmis;
	4. suformuoti naują viešojo pirkimo komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir darbo reglamentą ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras.
6. Dainų PSPC direktoriui patvirtinus paraišką, pirkimo organizatorius ar viešojo pirkimo komisija (priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimą) rengia pirkimo techninės specifikacijos projektą (išskyrus mažos vertės pirkimą).
7. Viešojo pirkimo organizatorius ar pirkimo komisija (priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimą) nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymą svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir, suderinęs su už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, teikia siūlymus Dainų PSPC direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.
8. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima Dainų PSPC direktorius ar jo įgaliotas asmuo ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios. Apie priimtą sprendimą pirkimo organizatorius ar viešojo pirkimo komisija (priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimą) turi nedelsdamas raštu informuoti pastabas ir pasiūlymus pateikusius suinteresuotus asmenis.

**24.4. Pirkimo vykdymo etapas**

1. Dainų PSPC direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui:
	1. **Pirkimo organizatorius:**
		1. parenka pirkimo būdą;
		2. nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą;
		3. kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimo organizatorius **registruoja pirkimų žurnale**. Jame nurodomi 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, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus ar numatoma sutarties vertė eurais, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija. Pirkimas gali būti neregistruojamas pirkimų žurnale, jeigu vykdomas mažos vertės pirkimas apklausos būdu, o **pirkimo suma neviršija 30 eurų[[5]](#footnote-5)** (be pridėtinės vertės mokesčio).
2. Dainų PSPC direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai:
	1. **Viešojo pirkimo komisija:**
		1. parenka pirkimo būdą;
		2. parengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimo iniciatoriumi, Dainų PSPC vyr. buhalteriu;
		3. jei vykdomas skelbiamas pirkimas, Dainų PSPC vadovui patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimo dokumentus kartu su skelbimu apie pirkimą skelbia CVP IS;
		4. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų viešųjų pirkimų informacijai apraše[[6]](#footnote-6) nustatytų reikalavimų, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus;
		5. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.
3. Teisės aktų nustatyta tvarka saugomi visi Dainų PSPC patirtas išlaidas pagrindžiantys dokumentai (fiskaliniai kvitai, sąskaita faktūra ir/ar kt.).

**24.5. Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

53. Atlikus mažos vertės pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį raštu, viešojo pirkimo **pirkimo organizatorius**:

53.1. parengia pirkimo sutarties projektą;

53.2. suderina jį su pirkimo iniciatoriumi ir Dainų PSPC vyr.buhalteriu;

53.3. užpildo pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą;

53.4. pateikia pirkimo sutarties projektą ir užpildytą pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, jeigu pirkimo sutarties projektas buvo atrinktas prevenciniam patikrinimui;

53.5. du pirkimo sutarties egzempliorius kartu su Dainų PSPC vadovo patvirtinta mažos vertės pirkimo pažyma (kai pvykdoma neskelbiama apklausa el. paštu) pateikia Dainų PSPC vadovui.

54. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens vykdomas pirkimo organizatoriaus parengto pirkimo sutarties projekto prevencinis patikrinimas vykdomas Aprašo 57 – 61 punktuose nustatyta tvarka ir sąlygomis.

55. Dainų PSPC direktorius gali pavesti pirkimo organizatoriui, viešojo pirkimo komisijai, pirkimo iniciatoriui, už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui ar prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui pateikti jam detalesnę informaciją ir/ar paaiškinimus.

56. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti sutartį, Viešojo pirkimo komisija:

56.1. parengia pirkimo sutarties projektą;

56.2. suderina jį su pirkimo iniciatoriumi ir Dainų PSPC vyr.buhalteriu;

 56.3. įgalioja viešojo pirkimo komisijos narį užpildyti pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą;

 56.4. pateikia pirkimo sutarties projektą ir užpildytą pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, jeigu pirkimo sutarties projektas buvo atrinktas prevenciniam patikrinimui.

57. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, pasirinkęs viešojo pirkimo komisijos pirkimo sutarties projektą prevenciniam patikrinimui, patikrina, ar parengtas pirkimo sutarties projektas atitinka pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pirkimo sutarties sąlygas, ir:

57.1. jeigu pritaria, vizuoja pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir grąžina jį kartu su pirkimo sutarties projektu viešojo pirkimo komisijai;

57.2. jeigu nepritaria, išdėstęs savo pastabas ir išvadą pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, vizuoja ir kartu su pirkimo sutarties projektu grąžina jį viešojo pirkimo komisijai.

58. Aprašo 57.2. punkte nurodytu atveju viešojo pirkimo komisija įvertina prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas, išvadą ir priima sprendimą. Viešojo pirkimo komisijos sprendimas dėl prevencinę kontrolę atliekančio asmens pateiktų pastabų ir išvados turi būti protokoluojami.

59. Viešojo pirkimo komisija, priėmusi sprendimą pritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, Aprašo 57.2. punkte nurodytu atveju:

59.1. pataiso pirkimo sutarties projektą pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir suderina jį su už pirkimą planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu;

59.2. įgalioja viešojo pirkimo komisijos narį pakartotinai užpildyti pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą;

59.3. pateikia suderintą su Aprašo 59.1. punkte nurodytu asmeniu pataisytą pirkimo sutarties projektą prevencinę kontrolę atliekančio asmens grąžintą pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą ir pirkimo sutarties sudarymo patikros lapą prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

60. Viešojo pirkimo komisija du pirkimo sutarties egzempliorius ir pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą, kuris, jeigu pirkimo sutarties projektas buvo atrinktas prevenciniam patikrinimui, yra suderintas su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, pateikia Dainų PSPC direktoriui.

61. Viešojo pirkimo komisija, priėmusi sprendimą nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens

pastaboms, pirkimo sutarties projektą kartu su prevencinę kontrolę atliekančio asmens grąžintu pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapu ir viešojo pirkimo komisijos posėdžio, kuriame buvo nuspręsta nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, protokolu pateikia Dainų PSPC direktoriui. Galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų priimta Dainų PSPC direktorius.

**24.6. Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

62. Dainų PSPC ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams **stebėseną atlieka pirkimų iniciatoriai.**

63.Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, suderinęs su už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, kreipiasi į Dainų PSPC direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

64. Dainų PSPC direktorius įpareigoja asmenį, atsakingą už pirkimo sutarčių registro tvarkymą, nuolat stebėti pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos informuoti pirkimų iniciatorius, atsakingus už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

65. Jeigu pirkimo sutartyje **nenumatyta pasirinkimo galimybė** dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Dainų PSPC funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

66. Jeigu pirkimo sutartyje **numatyta pasirinkimo galimybė** dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir, atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su Dainų PSPC vyr. buhalteriu. Suderinti du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti Dainų PSPC vadovui.

67. Dainų PSPC vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Dainų PSPC vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

68. Jeigu vykdant sudarytą pirkimo sutartį, atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties **pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius**, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

69. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar:

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

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

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

70. Pirkimo iniciatorius, nustatęs, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo **pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje**, o, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas, nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, taip pat nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ir pirkimo sutarties sąlygų keitimui nėra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas:

70.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

70.2. suderina jį su Dainų PSPC vyr.buhalteriu;

70.3. patikrina, ar pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos ir nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai;

70.4. patikrina, ar pirkimo sutarties sąlygoms pakeisti yra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas;

70.5. užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą;

70.6. užpildytą pirkimo sutarties keitimo procedūros lapą kartu su pirkimo sutarties pakeitimo projektu teikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

70.7. pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, pirkimų iniciatorius du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius ir pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą pateikia Dainų PSPC vadovui.

71. Pirkimo sutartyse (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) numatoma, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo–perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.

72. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo iniciatoriaus iniciatyva.

73. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktą pasirašo pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

74. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

75. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo–perdavimo aktą.

76. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimosutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo–perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

77. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymą, paslaugų ar darbų priėmimo komisija teikia siūlymą Dainų PSPC vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

78. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo–perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Dainų PSPC vadovui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

**24.7. Standartinių dokumentų, susijusių su pirkimų vykdymu, sąrašas**

79. Vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kai vykdoma neskelbiama apklausa, pirkimo dokumentai nerengiami.

80. Kai pirkimas vykdomas skelbiamos apklausos būdu, pirkimo dokumentai rengiami pagal MVPTA 21.3.1 – 21.3.4 reikalavimus.

81. Standartinių dokumentų, susijusių su pirkimų vykdymu, formos:

81.1 nešališkumo deklaracija (priedas Nr. 1);

81.2. konfidencialumo pasižadėjimas (priedas Nr. 2);

81.3. paraiška (priedas Nr. 3);

81.4. mažos vertės viešojo pirkimo pažyma (priedas Nr. 4);

81.5. biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašas

 (priedas Nr. 5);

 81.6.biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planas (priedas Nr. 6);

 81.7. biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalas (priedas Nr. 7);

 81.8.registrų sąrašas:

81.8.1.sutarčių (priedas Nr. 8);

81.8.2.konfidencialumopasižadėjimų, nešališkumo deklaracijų (priedas Nr. 9).

 81.9. Viešųjų pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapas (priedas Nr. 10);

 81.10. Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapas (priedas Nr. 11);

 81.11. Viešojo pirkimo sutarties sudarymo patikros lapas (priedas Nr. 12);

 81.12. Viešojo pirkimo sutarties keitimo patikros lapas (priedas Nr. 13);

 81.13. Viešojo pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapas (priedas Nr. 14).

**IV. RIZIKOS VERTINIMAS**

82. Pirkimų vidaus kontrolės procedūrų nustatymas, jų apimtys tiesiogiai priklauso nuo galimos rizikos ir jos reikšmingumo. Dainų PSPC vadovui rekomenduojama pavesti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui atlikti Dainų PSPC vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

83. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pirkimų rizikingumą įvertina nuolat analizuodamas:

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

83.2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių paraiškose;

83.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

83.4. kitą, jo nuomone, svarbią su pirkimais susijusią informaciją.

84. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

84.1. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;

84.2. perkančiai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;

84.3. techniniu ir/arba pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;

84.4. gautų pretenzijų skaičius;

84.5. nepagrįstai aukštų ir/ar specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;

84.6. nepagrįstai aukštų ir/ar specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;

84.7. perkančios organizacijos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;

84.8. skirtingos Viešojo pirkimo komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;

84.9. neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos perkančioje organizacijoje reglamentavimas (nepaskirti atsakingi asmenys, nenustatytos procedūros, neatskirtos vykdymo, sprendimų priėmimo ir kontrolės funkcijos);

84.10. neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas;

84.11. perkančioji organizacija neturi vidaus audito tarnybos, viešieji pirkimai nebuvo tikrinti išorės audito;

85. Įvertinęs riziką, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo perkančios organizacijos vadovo nustatyta tvarka gali pasirinkti prevenciniam patikrinimui tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

86. Įvykdytos pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, **saugomi** Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka **ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos**.

87.Viešųjų pirkimų specialistas yra atsakingas už tai, kad VPĮ nustatyta tvarka ir terminais VPT prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės būtų pateiktos VPĮ 19 straipsnyje įvardintos pirkimų ataskaitos.

88. Aprašo nuostatas pažeidę Dainų PSPC darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

89. Dainų PSPC vadovas yra tiesiogiai atsakingas už Pirkimų vykdytojo padarytus VPĮ ar/ir Aprašo pažeidimus.

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

 priedas Nr. 1

**(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)**

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

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

*(vietovės pavadinimas)*

Būdamas , pasižadu:

 *(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)*

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja 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.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. 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;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.\*

\* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

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

  *(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)*

 priedas Nr. 2

\_

*(perkančiosios organizacijos 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, atliekant

*(pareigų pavadinimas)*

pareigas;

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 perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

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

*(parašas) (vardas ir pavardė)*

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

 priedas Nr. 3

**VIEŠOJI ĮSTAIGA DAINŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS**

*(perkančiosios organizacijos padalinio pavadinimas)*

 TVIRTINU

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

 *(perkančiosios organizacijos vadovo arba*

 *jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)*

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

 *(parašas)*

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

 *(vardas ir pavardė)*

**PARAIŠKA**

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

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

*(vietovės pavadinimas)*

|  |
| --- |
| **1.** Pirkimo objekto pavadinimas: |
| **2.** Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviešinimą): |
| **3.** Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais: |
| **4.** Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė €: |
| **5.** Numatomos pirkimo objekto eksploatavimo išlaidos €: |
| **6.** Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus *(nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)* |
| **7.** Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai *(nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)* |
| **8.** Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos *(gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)* |
| **9.** Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:  |
| **10.**Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas: |
| **11.**Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti *mažiausios kainos/ekonominio naudingumo vertinimo* *kriterijumi (reikiamą pabraukti)* |
| **12.**Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi |
| ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai: | ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus parametrai: |
| **13.**Planuojama pirkimo pradžia: *(nurodyti datą arba mėnesį)* |

|  |
| --- |
| Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, *jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta*: |
| Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas *(įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones)*:  |
| Pirkimo pagrindimas *(nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiniai, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis.* |
| Pridedama: *1) techninė specifikacija;**2)* *planai, brėžiniai, projektai* *ir kiti dokumentai* (*jei reikalingi – išvardinti)*  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pirkimo iniciatoriaus pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(perkančiosios organizacijos vyr.buhalterio pareigos)* |  | *(už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens pareigos)* |
|  |  |  |
| *(parašas)* |  | *(parašas)* |
|  |  |  |
| *(vardas ir pavardė)* |  | *(vardas ir pavardė)* |
|  |  |  |
| *(data)* |  | *(data)* |

*Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pritariu** |
|  | **Nepritariu** |

|  |
| --- |
| **Tikrinimo pastabos ir išvada**\***\_** **\_**  |

|  |
| --- |
| Pastabos pridedamos |
|  |
| *(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos)* |
|  |
| *(parašas)* |
|  |
| *(vardas ir pavardė)* |
|  |
| *(data)* |

\* Skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

 priedas Nr. 4

**VIEŠOJI ĮSTAIGA DAINŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS**

 TVIRTINU

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

 *(perkančiosios organizacijos vadovo arba*

 *jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)*

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

 *(parašas)*

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

 *(vardas ir pavardė)*

**MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA**

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

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

*(vietovės pavadinimas)*

|  |
| --- |
| Pirkimo objekto pavadinimas: |
| Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo beiapklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas*(nustatytas, vadovaujantis Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu)*: |
| Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai): |
| BVPŽ kodas:  |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus: |

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip □[] ne □[]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Vykdomas skelbiamas pirkimas:  |  |  | Skelbimo paskelbimo data: |  |
|  |  |  |  |  |
| Vykdytas neskelbiamas pirkimas: |  |  | Kvietimo išsiuntimo data: |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Tiekėjai apklausti:    žodžiu |  | raštu |  |  |  |

**Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pavadinimas | Tiekėjo kodas | Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt. | Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Tiekėjų siūlymai:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pavadinimas | Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos*(nurodyti)* |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas**: *tiekėjo pavadinimas*  |
| **Pastabos:** *(nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pirkimo organizatoriaus pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(Vadovas)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

*Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pritariu** |
|  | **Nepritariu** |

|  |
| --- |
| **Tikrinimo pastabos ir išvada**\* **\_** \_  |
|  |

|  |
| --- |
| Pastabos pridedamos |
|  |
| *(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos)* |
|  |
| *(parašas)* |
|  |
| *(vardas ir pavardė)* |
|  |
| *(data)* |

\*Skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

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

 priedas Nr. 5

\_

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

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

*(perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio pavadinimas)*

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

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

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

*(vietovės pavadinimas)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 apimtis (Eur)** | **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 1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų apimtį Eur)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Pastabos:**

\_

\_

\_

**Sąrašą parengė:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

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

 priedas Nr. 6

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

 TVIRTINU

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

 *(perkančiosios organizacijos vadovo arba*

 *jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)*

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

 *(parašas)*

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

 *(vardas ir pavardė)*

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

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

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

*(vietovės pavadinimas)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 vertė** | **Numatomas pirkimo būdas arba sutarties atitiktis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje nustatytiems reikalavimams** | **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 Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai** | **Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pirkimų iniciatoriaus pareigos)* |  | *(PO vyr.buhalterio pareigos)* |  | *(PO viešųjų pirkimų specialisto)* |
| *(parašas)* |  | *(parašas)* |  | *(parašas)* |
|  |  |  |  |  |
| *(vardas ir pavardė)* |  | *(vardas ir pavardė)* |  | *(vardas ir pavardė)* |
|  |  |  |  |  |
| *(data)* |  | *(data)* |  | *(data)* |

 priedas Nr. 7

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

**20\_\_\_\_ BIUDŽETINIAIS metais ATLIKTŲ pirkIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas | Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra) | Pirkimo būdas | Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pagrindimas (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)  | Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr.\* | Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas\* | Sutarties sudarymo data\* | Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data\* | Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais) | Numatoma sutarties vertė, Eur | Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai...) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta

 priedas Nr. 8

 **SUTARČIŲ REGISTRAS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil.****Nr.** | **Sutarties įsigaliojimo data** | **Tiekėjas** | **Sutartis, Nr.** | **Sutarties objektas** | **Sutarties galiojimo terminas** | **Sutarties vertė € su PVM** |
|  |  |  |  |  |  |  |

 priedas Nr. 9

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJŲ IR KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMŲ REGISTRAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eil.****Nr.** | **Dokumento pavadinimas** | **Pasirašęs asmuo** | **Data** |
|  | Konfidencialumo pasižadėjimas |  |  |
|  | Nešališkumo deklaracija |  |  |

 priedas Nr. 10

**VIEŠOJI ĮSTAIGA DAINŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ 20\_\_\_ M. PLANO RENGIMO PROCEDŪROS**

**PATIKROS LAPAS**

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

Šiauliai

**I DALIS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Tikrinimo objektas** | **Įvertinimas** |
| **Taip/Ne/ Nenustatyta** |
| 1. | Numatomos pirkimų vertės skaičiuotos, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr.1S-94 „Dėl Numatomo viešojo pirkimo ir viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“. |  |
| 2. | Visos planuojamos pirkti prekės, paslaugos ar darbai, esančios CPO elektroniniame kataloge, perkamos iš CPO. |  |
| 3. | Visi sprendimai nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis elektroniniu CPO katalogu motyvuoti (raštu) /ir dokumentuoti (patvirtinti dokumentu). |  |
| 4. | Į pirkimų planą įtrauktos prekės, paslaugos ar darbai, kuriems taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijosnustatyti aplinkos apsaugos kriterijai.  |  |
| 5. | Į pirkimų planą įtrauktos prekės, nurodytos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintame prekių, kurioms viešųjų pirkimų metu taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, sąraše. |  |
| 6. | Į pirkimų planą įtrauktos prekės, kurias gamina, paslaugos, kurias teikia, ar darbai, kuriuos atlieka neįgaliųjų socialinės įmonės ir įmonės, kurių dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos. |  |
| 7. | Į pirkimų planą įtraukta informacija apie planuojamus atlikti pirkimus, nurodytus Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje.  |  |

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

 (už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos) (vardas ir pavardė) (parašas) (data)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

 **Pritariu**

 **Nepritariu**

|  |
| --- |
| **Tikrinimo pastabos ir išvada**\***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Pastabos pridedamos

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

 (prevencinę pirkimų kontrolę

 atliekančios asmens pareigos)

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

 (parašas)

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

 (vardas ir pavardė)

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

 (data)

**II DALIS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Tikrinimo objektas** | **Įvertinimas** |
| **Taip/Ne**  |
| 1. | Viešųjų pirkimų suvestinė buvo paskelbta CVP IS iki kovo 15 d. |  |

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

 (už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos) (vardas ir pavardė) (parašas) (data)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

 **Pritariu**

 **Nepritariu**

|  |
| --- |
| **Tikrinimo pastabos ir išvada**\***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Pastabos pridedamos

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

 (prevencinę pirkimų kontrolę

 atliekančios asmens pareigos)

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

 (parašas)

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

 (vardas ir pavardė)

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

 (data)

\*Skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę kontrolę atliekantis asmuo.

 priedas Nr. 11

**VIEŠOJI ĮSTAIGA DAINŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANO 20\_\_\_\_ M. KEITIMO PROCEDŪROS**

**PATIKROS LAPAS**

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

Šiauliai

**I DALIS**

| **Eil. Nr.** | **Dainų PSPC 20\_\_ m. prekių, paslaugų ir darbų pirkimų plano \_\_ keitimo procedūros tikrinimo objektas** | **Įvertinimas** |
| --- | --- | --- |
| **Taip/Ne/ Nenustatyta** |
| 1. | Metinis pirkimų planas tikslinamas – tikslinama informacija apie įtrauktus į metinį pirkimų planą pirkimus.  |  |
| 2. | Metinis pirkimų planas tikslinamas – metinis pirkimų planas papildomas naujais pirkimais. |  |
| 3. | Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – tikslinama informacija apie įtrauktus į suvestinę pirkimus. |  |
| 4. | Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – suvestinė papildoma naujais pirkimais. |  |
| 5. | Visi pirkimo organizatoriai pateikė prekių, paslaugų ir darbų, neįtrauktų į metinį pirkimų planą, įsigijimo pagrindimą.  |  |
| 6. | Numatomos pirkimų vertės perskaičiuotos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr.1S-94 „Dėl Numatomo viešojo pirkimo ir viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“. |  |
| 7. | Visos papildomai planuojamos pirkti prekės, paslaugos ar darbai, esančios CPO elektroniniame kataloge, perkamos iš CPO. |  |
| 8. | Visi sprendimai nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis elektroniniu CPO katalogu motyvuoti ir patvirtinti dokumentu. |  |
| 9. | Į pirkimų plano pakeitimą įtrauktos prekės, paslaugos ar darbai, kuriems taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijosnustatyti aplinkos apsaugos kriterijai. |  |
| 10. | Į pirkimų plano pakeitimą įtrauktos prekės, nurodytos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintame prekių, kurioms viešųjų pirkimų metu taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, sąraše. |  |
| 11. | Į pirkimų plano pakeitimą įtrauktos prekės, kurias gamina, paslaugos, kurias teikia, ar darbai, kuriuos atlieka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytos įmonės ir įstaigos. |  |

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

 (už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos) (vardas ir pavardė) (parašas) (data)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

 **Pritariu**

 **Nepritariu**

|  |
| --- |
| **Tikrinimo pastabos ir išvada**\***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Pastabos pridedamos

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

 (prevencinę pirkimų kontrolę atliekančios asmens pareigos)

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

 (parašas)

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

 (vardas ir pavardė)

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

 (data)

**II DALIS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Dainų PSPC 20\_\_ m. prekių, paslaugų ir darbų pirkimų plano \_\_ keitimo procedūros tikrinimo objektas** | **Įvertinimas** |
| **Taip/Ne/ Nenustatyta** |
| 1. | Viešųjų pirkimų plano pakeitimas buvo paskelbtas CVP IS  |  |

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

 (už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos) (vardas ir pavardė) (parašas) (data)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

 **Pritariu**

 **Nepritariu**

|  |
| --- |
| **Tikrinimo pastabos ir išvada**\***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Pastabos pridedamos

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

 (prevencinę pirkimų kontrolę

 atliekančios asmens pareigos)

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

 (parašas)

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

 (vardas ir pavardė)

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

 (data)

\*Skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę kontrolę atliekantis asmuo.

 priedas Nr. 12

**VIEŠOJI ĮSTAIGA DAINŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS**

**VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO PATIKROS LAPAS**

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

Šiauliai

|  |
| --- |
| **Pirkimo pavadinimas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Pirkimo objektas prekės/paslaugos/darbai \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Pirkimo būdo pavadinimas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Numatoma pirkimo vertė \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Eil. Nr.** | **Tikrinimo objektas** | **Vertinimas** |
| **Taip/Ne/****Netaikoma** |
| 1. | Sutarties projektas buvo parengtas ir pateiktas tiekėjams kartu su kitais pirkimo dokumentais.  |  |
| 2. | Rengiamo sutarties projekto sąlygos atitinka visas pirkimo dokumentuose ir laimėjusio tiekėjo pasiūlyme nustatytas pirkimo sąlygas. |  |
| 3. | Rengiamame sutarties projekte nustatyta: |  |
| 3.1. | sutarties šalių teisės ir pareigos; |  |
| 3.2. | perkamos prekės, paslaugos ar darbai, tikslūs jų kiekiai (jeigu įmanoma); |  |
| 3.3. | kaina; |  |
| 3.4. | kainodaros taisyklės,nustatytos pagal Kainodaros taisyklių nustatymo metodiką, pa­tvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. Nr. 1S-95 (Nauja redakcija nuo 2019-02-01): |  |
| 3.4.1. | nustatyta, kad sutarties kaina ar įkainiai dėl kainų lygio pasikeitimo neperskaičiuojami; |  |
| 3.4.2. | nurodyta, kad sutarties kaina ar įkainiai bus perskaičiuojami pagal bendrą kainų lygio kitimą arba pagal prekių, paslaugų ar darbų grupių kainų pokyčius: |  |
| 3.4.2.1. | nustatytas fiksuotos kainos ar įkainio perskaičiavimas (taikoma statybos darbų pirkimo atveju, jei sutarties trukmė kartu su numatytu sutarties pratęsimu yra ilgesnė nei 1 metai); |  |
| 3.4.2.2. | nustatyta, kokiais duomenimis ir rodikliais remiamasi vertinant kainų lygio kitimą, nurodytas duomenų šaltinis; |  |
| 3.4.2.3. | nustatyta, kada vykdomas perskaičiavimas: konkreti data, tam tikras įvykis arba šių būdų derinys; |  |
| 3.4.2.4. | nustatyta perskaičiavimo formulė, išreikšta matematiniais simboliais arba verbaline forma (aprašyta žodžiais); |  |
| 3.4.2.5. | nustatyta, nuo kurio momento įsigalioja perskaičiuotos kainos; |  |
| 3.4.3. | numatytas kainos ar įkainių perskaičiavimas pasikeitus mokesčiams: |  |
| 3.4.3.1. | numatytas kainos ar įkainių perskaičiavimas teisės aktais pakeitus taikomą pridėtinės vertės mokestį sutartyje nurodytoms prekėms, paslaugoms ar darbams; |  |
| 3.4.3.2. | nurodyta, kad pasikeitus kitiems mokesčiams, kaina ar įkainiai bus perskaičiuojami (jeigu sutarties trukmė kartu su numatytu sutarties pratęsimu yra ilgesnė kaip 1 metai); |  |
| 3.4.3.3. | nurodyta, ar pasikeitus kitiems mokesčiams sutarties kaina ar įkainiai bus perskaičiuojami (jeigu sutarties trukmė kartu su numatytu sutarties pratęsimu yra trumpesnė kaip 1 metai);  |  |
| 3.4.3.4. | nurodyti mokesčiai, kuriems pasikeitus bus perskaičiuojama kaina;  |  |
| 3.4.3.5. | nurodyta, kada vykdomas perskaičiavimas, perskaičiavimo formulė; |  |
| 3.4.3.6. | nustatyta, nuo kurio momento įsigalioja perskaičiuotos kainos;  |  |
| 3.5. | nustatyta, kaip bus įforminta perskaičiuota sutarties kaina ar įkainis, jei sutartyje nustatytos kainodaros taisyklės;  |  |
| 3.6. | atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka; |  |
| 3.7. | prievolių įvykdymo terminai; |  |
| 3.8. | sutartis galioja mažiau nei 3 metus arba atitinka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus terminų nustatymo kriterijus ir atvejus, jei sutartį ketinama sudaryti ilgiau nei 3 metams; |  |
| 3.9. | prievolių įvykdymo užtikrinimas; |  |
| 3.10. | ginčų sprendimo tvarka; |  |
| 3.11. | sutarties nutraukimo tvarka;  |  |
| 3.12. | sutarties keitimo tvarka; |  |
| 3.13. | sutarties galiojimas;  |  |
| 3.14. | jeigu sudaroma preliminarioji sutartis, – jai būdingos nuostatos; |  |
| 3.15. | subrangovai, subtiekėjai ar subteikėjai, jeigu vykdant sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka; |  |
| 3.16. | specialios sutarties vykdymo sąlygos, siejamos su socialinės ir aplinkos apsaugos reikalavimais. |  |

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

(už patikros lapo pildymą atsakingo asmens pareigos) (vardas ir pavardė) (parašas) (data)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

 **Pritariu**

 **Nepritariu**

|  |
| --- |
| **Tikrinimo pastabos ir išvada**\***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Pastabos pridedamos

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

 (prevencinę pirkimų kontrolę atliekančios asmens pareigos)

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

 (parašas)

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

 (vardas ir pavardė)

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

 (data)

\*Skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę kontrolę atliekantis asmuo.

 priedas Nr. 13

**VIEŠOJI ĮSTAIGA DAINŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS**

**PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PATIKROS LAPAS**

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

Šiauliai

|  |
| --- |
| **Pirkimo sutarties numeris** (sutarčių registro duomenys) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Pirkimo sutarties pavadinimas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Sutarties sudarymo data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Pirkimų organizatoriaus/ padalinio pavadinimas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Tikrinimo objektas** | **Vertinimas** |
| **Taip/Ne** |
| 1. | Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje. |  |
| 2. | Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai. |  |
| 3. | Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos. |  |

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

(už patikros lapo pildymą atsakingo asmens pareigos) (vardas ir pavardė) (parašas) (data)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

 **Pritariu**

 **Nepritariu**

|  |
| --- |
| **Tikrinimo pastabos ir išvada**\***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Pastabos pridedamos

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

 (prevencinę pirkimų kontrolę atliekančios asmens pareigos)

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

 (parašas)

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

 (vardas ir pavardė)

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

 (data)

\*Skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę kontrolę atliekantis asmuo.

 priedas Nr. 14

**VIEŠOJI ĮSTAIGA DAINŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS**

**VIEŠOJO PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMO PROCEDŪROS**

**PATIKROS LAPAS**

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

Šiauliai

|  |
| --- |
| **Pirkimo pavadinimas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Pirkimo objektas prekės/paslaugos/darbai \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Pirkimo būdo pavadinimas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Numatoma pirkimo vertė \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

| **Eil. Nr.** | **Tikrinimo objektas** | **Vertinimas** |
| --- | --- | --- |
| **Taip/Ne/****Netaikoma** |
| 1. | Pirkimo būdo pasirinkimas pagrįstas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo numatytomis sąlygomis. |  |
| **Pirkimo dokumentuose yra:** |
| 2. | Pasiūlymų rengimo reikalavimai: |  |
| 2.1. | pasiūlymai pateikiami raštu ir pasirašyti tiekėjo ar jo įgalioto asmens;  |  |
| 2.2. | pasiūlymas pateikiamas užklijuotame voke (netaikomas, jei pirkimas vykdomas elektroninėmis priemonėmis); |  |
| 2.3. | jeigu pasiūlymai vertinami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, yra nurodyta, kad tiekėjai pasiūly­mo kainą pateiktų viename voke, o likusias pasiūlymo dalis (tech­ni­nius pasiūlymo duomenis, kitą informaciją ir dokumentus) – kitame voke. Jei vykdomas pirkimas ne elektroninėmis priemonėmis, nustatytas reikalavimas, kad šie abu vokai būtų užklijuoti ir įdėti į bendrą užklijuojamą voką; |  |
| 2.4. | jei vykdomas pirkimas ne elektroninėmis priemonėmis, pasiūlymo (su priedais) lapai turi būti sunumeruoti, susiūti ir paskutinio lapo antrojoje pusėje patvirtinti tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, nurodytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos (jei yra) ir pasiūlymą sudarančių lapų skaičius. Nustatyta, kad kartu su kitais pasiūlymo lapais įsiuvama ir sunumeruojama pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija. Nustatyta, kad Pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas įdedamas į bendrą voką, neįsiuvamas, nenumeruojamas, o, jei pasiūlymas yra didelės apimties ir susideda iš kelių dalių, reikalavimas taikomas kiekvienai pasiūlymo daliai; |  |
| 2.5. | jei vykdomas pirkimas elektroninėmis priemonėmis, nustatyti pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento pateikimo reikalavimai. |  |
| 3. | Tiekėjų minimalūs kvalifikacijos reikalavimai. |  |
| 4. | Numatoma kvalifikacinė atranka: |  |
| 4.1. | nurodytas mažiausias kandidatų, kurie bus kviečiami, skaičius, atitinkantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo arba Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo sąlygas; |  |
| 4.2. | nustatyti kvalifikacinės atrankos kriterijai. |  |
| 5. | Tiekėjų kvalifikacijos vertinimo tvarka. |  |
| 6. | Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas. |  |
| 7. | Reikalavimas pateikti minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją.  |  |
| 8. | Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai. |  |
| 9. | Techninė specifikacija, atitinkanti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio reikalavimus. |  |
| 10. | Pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos. |  |
| 11. | Jei pirkimo procedūrų metu bus deramasi su tiekėjais, nustatytas derybų objektas ir sąlygos, jei derybos bus vykdomos etapais – jų sąlygos. |  |
| 12. | Sutarties projekte arba pagrindinėse pirkimo sutarties sąlygose nustatyta: |  |
| 12.1. | sutarties šalių teisės ir pareigos; |  |
| 12.2. | perkamos prekės, paslaugos ar darbai, tikslūs jų kiekiai (jeigu įmanoma); |  |
| 12.3. | kainodaros taisyklės,nustatytos pagal Kainodaros taisyklių nustatymo metodiką, pa­tvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-95 (Nauja redakcija nuo 2019-02-01): |  |
| 12.3.1. | nustatyta, kad sutarties kaina ar įkainiai dėl kainų lygio pasikeitimo neperskaičiuojami; |  |
| 12.3.2. | nurodyta, kad sutarties kaina ar įkainiai bus perskaičiuojami pagal bendrą kainų lygio kitimą arba pagal prekių, paslaugų ar darbų grupių kainų pokyčius: |  |
| 12.3.2.1. | nustatytas fiksuotos kainos ar įkainio perskaičiavimas (taikoma statybos darbų pirkimo atveju, jei sutarties trukmė kartu su numatytu sutarties pratęsimu yra ilgesnė nei 1 metai); |  |
| 12.3.2.2. | nustatyta, kokiais duomenimis ir rodikliais remiamasi vertinant kainų lygio kitimą, nurodytas duomenų šaltinis; |  |
| 12.3.2.3. | nustatyta, kada vykdomas perskaičiavimas: konkreti data, tam tikras įvykis, arba šių būdų derinys; |  |
| 12.3.2.4. | nustatyta perskaičiavimo formulė, išreikšta matematiniais simboliais arba verbaline forma (aprašyta žodžiais); |  |
| 12.3.2.5. | nustatyta, nuo kurio momento įsigalioja perskaičiuotos kainos; |  |
| 12.3.3. | numatytas kainos ar įkainių perskaičiavimas pasikeitus mokesčiams: |  |
| 12.3.3.1. | numatytas kainos ar įkainių perskaičiavimas teisės aktais pakeitus taikomą pridėtinės vertės mokestį sutartyje nurodytoms prekėms, paslaugoms ar darbams; |  |
| 12.3.3.2. | nurodyta, kad pasikeitus kitiems mokesčiams, kaina ar įkainiai bus perskaičiuojami (jeigu sutarties trukmė kartu su numatytu sutarties pratęsimu yra ilgesnė kaip 1 metai); |  |
| 12.3.3.3. | nurodyta, ar pasikeitus kitiems mokesčiams sutarties kaina ar įkainiai bus perskaičiuojami (jeigu sutarties trukmė kartu su numatytu sutarties pratęsimu yra trumpesnė kaip 1 metai);  |  |
| 12.3.3.4. | nurodyti mokesčiai, kuriems pasikeitus bus perskaičiuojama kaina;  |  |
| 12.3.3.5. | nurodyta, kada vykdomas perskaičiavimas, perskaičiavimo formulė; |  |
| 12.3.3.6. | nustatyta, nuo kurio momento įsigalioja perskaičiuotos kainos;  |  |
| 12.3.3.7. | nustatyta, kaip bus įforminta perskaičiuota sutarties kaina ar įkainis, jei sutartyje nustatytos kainodaros taisyklės;  |  |
| 12.4. | atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka; |  |
| 12.5. | prievolių įvykdymo terminai; |  |
| 12.6. | sutartis atitinka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus terminų nustatymo kriterijus ir atvejus, jei sutartį ketinama sudaryti ilgiau nei 3 metams; |  |
| 12.7. | prievolių įvykdymo užtikrinimui keliami reikalavimai; |  |
| 12.8. | ginčų sprendimo tvarka; |  |
| 12.9. | sutarties nutraukimo tvarka;  |  |
| 12.10. | sutarties galiojimas;  |  |
| 12.11. | jeigu sudaroma preliminarioji sutartis, – jai būdingos nuostatos; |  |
| 12.12. | subrangovai, subtiekėjai ar subteikėjai, jeigu vykdant sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka; |  |
| 12.13. | specialios sutarties vykdymo sąlygos, siejamos su socialinės ir aplinkos apsaugos reikalavimais. |  |
| 13. | Informacija, kad pirkime gali dalyvauti tik įmonės ir įstaigos, nurodytos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 91 str. |  |
| 14. | Informacija, ar leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus. Alternatyvūs pasiūlymai galimi tik, kai pasiūlymas vertinamas taikant ekonomiškai naudingiausią kriterijų, ir: |  |
| 14.1. | nurodyti minimalūs reikalavimai, kuriuos turi atitikti alternatyvūs pasiūlymai;  |  |
| 14.2. | nurodyti alternatyvių pasiūlymų pateikimo reikalavimai. |  |
| 15. | Informacija, ar leidžiama pateikti pasiūlymus parduoti tik dalį prekių, darbų ar paslaugų, šios dalies (dalių) apibūdinimas. |  |
| 16. | Informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina.  |  |
| 17. | Pasiūlymų galiojimo užtikrinimo (jei reikalaujama) ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimai. |  |
| 189. | Pasiūlymų pateikimo terminas, vieta ir būdas, įskaitant informaciją, ar pasiūlymas pateikiamas elektroninėmis priemonėmis. |  |
| 19. | Būdai, kuriais tiekėjai gali prašyti pirkimo dokumentų paaiškinimų, sužinoti, ar ketinama rengti dėl to susitikimą su tiekėjais, taip pat būdai, kuriais gali būti paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentai. |  |
| 20. | Data, iki kada turi galioti pasiūlymas, arba laikotarpis, kurį turi galioti pasiūlymas. |  |
| 21. | Vokų su pasiūlymais atplėšimo vieta, data, valanda ir minutė. |  |
| 22. | Vokų su pasiūlymais atplėšimo ir pasiūlymų nagrinėjimo procedūros. |  |
| 23. | Informacija, kad pasiūlymuose nurodytos kainos bus vertinamos litais. Jeigu pasiūlymuose kainos nurodytos užsienio valiuta, jos bus perskaičiuojamos litais pagal Lietuvos banko nustatytą ir paskelbtą lito ir užsienio valiutos santykį paskutinę pasiūlymų pateikimo termino dieną. |  |
| 24. | Perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ar darbuotojų arba Komisijos narių (vieno ar kelių), kurie įgalioti palaikyti tiesioginį ryšį su tiekėjais ir gauti iš jų (ne tarpininkų) pranešimus, susijusius su pirkimų procedūromis, vardai, pavardės, adresai, telefonų ir faksų numeriai. |  |
| 25. | Informacija apie atidėjimo termino taikymą, ginčų nagrinėjimo tvarką. |  |
| 26. | Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtinta tvarka, šiam pirkimui turi būti taikomi aplinkos apsaugos reikalavimai ir (ar) kriterijai. |  |
| 27. | Nustatyti aplinkos apsaugos reikalavimai ir (ar) kriterijai. |  |
| 28. | Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtinta tvarka, šiam pirkimui turi būti taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai ir (ar) kriterijai. |  |
| 29. | Nustatyti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai ir kriterijai. |  |
| 30. | Nustatytas reikalavimas, kad kandidatas ar dalyvis savo pasiūlyme nurodytų, kokius subrangovus, subtiekėjus ar subteikėjus jis ketina pasitelkti. |  |
| 31. | Nustatytas teisinės formos reikalavimas, jei reikalaujama, kad ūkio subjektų grupė įgytų tam tikrą teisinę formą, pripažinus jos pateiktą pasiūlymą geriausiu ir pasiūlius sudaryti pirkimo sutartį.  |  |
| 32. | Nurodyta, kad pirkimo sutartis bus sudaryta su ūkio subjektų įsteigtu juridiniu asmeniu, jei ūkio subjektų grupės pasiūlymas pripažintas geriausiu ir, kad ūkio subjektai, įsteigę juridinį asmenį, privalo laiduoti už jų įsteigto juridinio asmens prievoles, susijusias su pirkimo sutarties sąlygų įvykdymu. |  |

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

(už patikros lapo pildymą atsakingo asmens pareigos) (vardas ir pavardė) (parašas) (data)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

 **Pritariu**

 **Nepritariu**

|  |
| --- |
| **Tikrinimo pastabos ir išvada**\***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Pastabos pridedamos

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

 (prevencinę pirkimų kontrolę

 atliekančios asmens pareigos)

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

 (parašas)

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

 (vardas ir pavardė)

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

 (data)

\*Skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę kontrolę atliekantis asmuo.

1. *VšĮ Dainų PSPC direktoriaus 2017 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-42-C patvirtintas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2019 m. sausio 24 d. įsakymas Nr. 1S-18 „Dėl informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymas Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“.* [↑](#footnote-ref-3)
4. *Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2019 m. sausio 24 d. įsakymas Nr. 1S-15 „Dėl Lietuvos respublikos viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 7 d. įsakymo Nr. 1S-85 „Dėl komisijos susipažinimo su pasiūlymais ar paraiškomis procedūros protokolų privalomųjų rekvizitų aprašo ir komisijos susipažinimo su pasiūlymais ar paraiškomis pavyzdinių protokolų formų patvirtinimo“ pakeitimo“* [↑](#footnote-ref-4)
5. [↑](#footnote-ref-5)
6. *VPT direktoriaus 2017 m. birželio 21 d. įsakymu Nr. 1S-92 „Dėl Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų viešųjų pirkimų informacijai aprašo ir supaprastintų viešųjų pirkimų skelbimų tipinių formų patvirtinimo“ (nauja redakcija nuo 2018-01-10).* [↑](#footnote-ref-6)