



## LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS VIRŠININKAS

### ĮSAKYMAS DĖL LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2019 m. sausio d. Nr. 144-V-  
Mastaičiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Įstatymas) ir atsižvelgdamas į Lietuvos policijos generalinio komisaro 2018 m. rugpjūčio 3 d. įsakymą Nr. 5-V-708 „Dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo“:

1. Tvirtinu Lietuvos policijos mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u r o d a u, kad:

2.1. šio įsakymo nuostatos taikomos visiems viešiesiems pirkimams, vykdomiems vadovaujantis Įstatymu, nuo šio įsakymo įsigaliojimo dienos;

2.2. mažos vertės viešieji pirkimai vykdomi vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, kiti pirkimai vykdomi vadovaujantis Įstatymu.

3. P r i p a ž i s t u netekusiais galios:

3.1. Lietuvos policijos mokyklos viršininko 2017 m. lapkričio 27 d. įsakymą Nr. 144-V-268 „Dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

3.2. Lietuvos policijos mokyklos viršininko 2017 m. lapkričio 17 d. įsakymą Nr. 144-V-246 „Dėl Lietuvos policijos mokyklos viešojo pirkimo paraiškų pasirašymo, vizavimo ir tvirtinimo, paskirstymo pagal atsakomybės tvarkos ir pirkimo–pardavimo sutarčių vizavimo bei pasirašymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

4. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2019 m. vasario 1 d.

5. S k e l b i u šį įsakymą Lietuvos policijos mokyklos interneto svetainėje.

Viršininkas

Algirdas Kaminskas

## LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos policijos mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – LR VPĮ) ir kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai arba viešieji pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais. Lietuvos policijos mokyklos priimtų teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą, sąrašas pateiktas Tvarkos aprašo 1 priede.

2. Tvarkos aprašo paskirtis – nustatyti:

2.1. Lietuvos policijos mokyklos (toliau – LPM) viešųjų pirkimų, atliekamų pagal LR VPĮ, organizavimo ir vykdymo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo;

2.2. prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo per Policijos sistemos centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – PS CPO) tvarką.

3. Organizuojant ir vykdant pirkimus, turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų darbo laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Tvarkos aprašo nuostatos yra privalomos perkančiosios organizacijos darbuotojams ir viešųjų pirkimų proceso dalyviams, vykdantiems viešuosius pirkimus.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos ir santrumpos:

5.1. **CPO** – Centrinė perkančioji organizacija;

5.2. **CVP IS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema;

5.3. **CA lėšos** – LPM programos sąmatoje numatyti valstybės biudžeto asignavimai, pajamų įmokos, kitos lėšos;

5.4. **CP lėšos** – Policijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – PD) programos sąmatoje numatyti valstybės biudžeto asignavimai centralizuotai vykdomoms priemonėms;

5.5. **BVPŽ** – Bendras viešųjų pirkimų žodynas;

5.6. **Biudžeto savininkas** – LPM struktūrinis padalinys, atsakingas už priskirtų biudžeto eilučių išlaidų planavimą, kontrolę ir vykdymą;

5.7. **DVS** – Policijos dokumentų valdymo sistema;

5.8. **EcoCost** – Viešųjų pirkimų valdymo informacinė sistema, kurioje LPM planuoja pirkimus ir registruoja pirkimų rezultatus, rengia pirkimų planus ir jų pakeitimus.

Jei dėl techninių kliūčių Tvarkos apraše numatytų veiksmų *EcoCost* programoje atlikti neįmanoma, pirkimų procesas turi būti užtikrinamas kitomis LPM priimtinomis priemonėmis;

5.9. **E. sąskaita** – Informacinė sistema „E. sąskaita“;

5.10. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“;

5.11. **Nešališkumo deklaracija** – Nešališkumo deklaracija, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“;

5.12. **Pirkimo iniciatorius** – LPM struktūrinis padalinys, projekto valdymo (įgyvendinimo) grupė, inicijuojanti įstaigos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ar darbų pirkimą;

5.13. **Pirkimo iniciatoriaus atstovas** – darbuotojas, atliekantis jam priskirtas funkcijas arba pavestas konkrečias veiklas, susijusias su pirkimo inicijavimu, vykdymu ar sutarties vykdymo priežiūra;

5.14. **Pirkimo organizatorius** – LPM viršininko ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už supaprastintų mažos vertės pirkimų vykdymą ir (ar) atnaujinto varžymosi procedūros pagal preliminariąją sutartį atlikimą;

5.15. **Pirkimų prevencinė kontrolė** – LPM viršininko paskirto struktūrinio padalinio (darbuotojo) atliekamas įstaigoje vykdomų pirkimų proceso patikrinimas, dokumentų ir procedūrų vertinimas bei kiti veiksmai, kuriais siekiama nustatyti galimus teisės aktų pažeidimus arba korupcijos rizikos buvimą (nebuvimą) tiek visame vertintame pirkimo procese, tiek atskiruose etapuose;

5.16. **Savarankiškas struktūrinis padalinys** – LPM struktūrinis padalinys, kuris nėra kitame struktūriniame padalinyje;

5.17. **Tarptautiniai projektai** – projektai, finansuojami Europos Sąjungos ar kitos tarptautinės finansinės paramos lėšomis;

5.18. **Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo** – pirkimo paraiškoje ir (ar) sutartyje nurodytas arba LPM viršininko paskirtas darbuotojas;

5.19. **LR VPI** – Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas;

5.20. **VPT** – Viešųjų pirkimų tarnyba.

6. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos LR VPI 2 straipsnyje.

## II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCESO DALYVIAI

7. Viešųjų pirkimų proceso dalyviai ir jų atsakomybės:

	<b>Viešojo pirkimo proceso dalyvis</b>	<b>Santrumpa</b>	<b>Priskirtos viešojo pirkimo proceso veiklos arba atsakomybės</b>
7.1.	LPM viršininkas		Sudaro viešųjų pirkimų komisijas, skiria pirkimų organizatorius, suteikia įgaliojimus. Tvirtina pirkimų planus. Tvirtina ir suteikia įgaliojimus tvirtinti pirkimų paraiškas. Pasirašo ir suteikia įgaliojimus pasirašyti pirkimų sutartis. Priima ir suteikia įgaliojimus priimti sprendimus dėl lėšų pirkimams skyrimo. Atsako už LPM viešuosius pirkimus.
7.2.	LPM viršininko pavaduotojas, kuruojantis LPM Veiklos valdymo skyriaus (toliau – VVS) ir Logistikos skyriaus (toliau – LS) veiklą		Priima sprendimus dėl pirkimų, kurių numatoma sutarties vertė iki 10 tūkst. Eur su PVM, tikslingumo ir lėšų jiems skyrimo. Tvirtina pirkimų paraiškas iki 58 tūkst. Eur be PVM. Pasirašo pirkimų sutartis iki 58 tūkst. Eur be PVM.
7.3.	Lietuvos policijos mokyklos išteklių valdymo komisija	Išteklių valdymo komisija	Nagrinėja ir vertina pirkimų, kurių numatoma sutarties vertė didesnė nei 500 Eur su PVM, poreikį, teikia siūlymus LPM viršininkui dėl jų tikslingumo ir lėšų jiems skyrimo.
7.4.	LPM darbuotojas,		Vykdo pirkimų prevencinę kontrolę (taikoma

	kuriam pavesta vykdyti pirkimų prevencinę kontrolę		tarptautiniams ir supaprastintiems pirkimams).
7.5.	LPM LS	LPM LS	Vykdo išankstinę finansų kontrolę (pirkimui vykdyti yra numatyti asignavimai (CA lėšos). Derina (pirkimui vykdyti skirtas lėšas ir finansavimo šaltinius) ir vizuoja pirkimų paraiškas. Derina (tikrina kainos ir mokesčių apskaičiavimą, atsiskaitymo tvarką) ir vizuoja sutartis. Atlieka sutarčių kontrolę. Vizuoja pirkimų pažymas.
7.6.	LPM VVS vyriausiasis specialistas (teisininkas)	LPM VVS	Rengia arba dalyvauja rengiant pirkimų sutarčių projektus, tikrina ir vizuoja parengtas konkrečias pirkimų sutartis, jų pratęsimus ir pakeitimus visuose pirkimo proceso etapuose, susijusiuose su sutarties sąlygų rengimu, aiškinimu, keitimu ir vykdymu, atsako už pirkimo sutarties sąlygų atitiktį LR VPĮ ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams. Teikia išvadas dėl pirkimo iniciatoriaus siūlomų sutarčių pakeitimų atitikties LR VPĮ 89 straipsnio nuostatomis.
7.7.	LPM LS Viešųjų pirkimų poskyris (toliau – VPP)	LPM LS VPP	Koordinuoja, prižiūri ir tobulina pirkimų procesą, užtikrindamas LR VPĮ nuostatų įgyvendinimą. Rengia teisės aktus ir vidaus dokumentus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, inicijuoja jų pakeitimus. Sudaro pirkimų planus, rengia įsakymų dėl jų patvirtinimo ir pakeitimo projektus. Viešina pirkimų suvestines CVP IS. Rengia, derina su kitais proceso dalyviais pirkimų dokumentus, sutartis, jų pakeitimus ir pratęsimus. Administruoja <i>EcoCost</i> , CVP IS. Vykdo užsakymus per CPO. LR VPĮ 58 straipsnio 5 dalyje nustatyta tvarka teikia informaciją arba suteikia prieigą prie informacijos apie pirkimus LPM viršininkui ir jo įgaliotiems asmenims, Viešųjų pirkimų tarnybai (toliau – VPT), kitiems asmenims ir institucijoms.
7.8.	LPM LS VPP darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą	Pirkimų planuotojas	Apibendrina informaciją apie pirkimų poreikį; priskiria pirkimus pirkimų grupei, nustato BVPŽ kodą, parenka pirkimo būdus. Sudaro pirkimų plano ir jo pakeitimų projektus. Atsako už pirkimų suvestinės viešininimą CVP IS.
7.9.	Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija)	Komisija	Organizuoja ir vykdo visus tarptautinius ir supaprastintus pirkimus. Gali vykdyti ir mažos vertės pirkimus LPM viršininko sprendimu.
7.10.	Pirkimo organizatorius		Organizuoja ir vykdo mažos vertės pirkimus, kai jie nepavesti vykdyti Komisijai.

			Atlieka atnaujinto varžymosi procedūras pagal sudarytas preliminarias sutartis.
7.11.	Pirkimo iniciatorius (toliau – Iniciatorius)	Iniciatorius	Atlieka rinkos tyrimą, nustato pirkimų poreikį. Teikia LPM LS VPP planuojamų pirkimų sąrašą, o pasikeitus informacijai – jį atnaujina. Informuoja LPM LS VPP apie neplanuotus pirkimus. Atsako už tai, kad pirkimai būtų inicijuojami laiku. Užtikrina, kad pirkimui vykdyti būtų skirta lėšų. Atsako už sutarčių vykdymą (jei sutartyje nenustatyta kitaip). Bendradarbiaudamas su kitais struktūriniais padaliniais, nustato pirkimo objekto kiekį ir poreikio pagrįstumą. Atsako už pirkimo sąlygų atitiktį perkančiosios organizacijos tikslams ir uždaviniams. LPM savarankiško struktūrinio padalinio vadovas atsako už pirkimo objekto atitiktį LPM tikslams ir uždaviniams. Atsako už pirkimo suderinimą su biudžeto savininku, jei Iniciatorius nėra biudžeto savininkas.
7.12.	Pirkimo iniciatoriaus atstovai	Iniciatoriaus atstovai	Atsako už jiems priskirtų funkcijų arba pavestų konkrečių veiklų, susijusių su pirkimo inicijavimu, vykdymu ar sutarties vykdymo priežiūra, tinkamą atlikimą.
7.13.	Pirkimo objekto žinovas (techninės specifikacijos rengėjas)		Apibrėžia reikalavimus pirkimo objektui, atsako už pirkimo objekto techninių specifikacijų tinkamą aprašymą ir jų atitiktį LR VPI bei kitiems Lietuvos Respublikos teisės aktams.
7.14.	Projektų valdymo grupės		Savarankiškai (projekto lėšomis) planuoja pirkimus, juos vykdo ir priima sprendimus dėl pirkimo sutarčių sudarymo ir vykdymo.
7.15.	Projekto apskaitą tvarkantis LPM LS ar LPM VVS darbuotojas		Vykdo išankstinę ir paskesnę finansų kontrolę (yra numatyti asignavimai pirkimui vykdyti). Derina (tikrina lėšas ir finansavimo šaltinius) ir vizuoja pirkimų paraiškas. Derina (kainos ir mokesčių apskaičiavimą ir atsiskaitymo tvarką) ir vizuoja sutartis.
7.16.	PD Teisės skyrius (toliau – TS)	PD TS	Nagrinėja tiekėjų pretenzijas, rengia ir teikia išvadas LPM.

8. Komisijų nariai, ekspertai, stebėtojai, pirkimų organizatoriai, kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimų procedūrose ar galintys daryti įtaką jų rezultatams, gali dalyvauti pirkimų procedūrose tik prieš tai pasirašę Konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarcos aprašo 2 priedas) ir Nešališkumo deklaraciją.

9. Komisijų nariai, darbuotojai, paskirti vykdyti supaprastintus pirkimus, taip pat ekspertai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procedūrose, privalo ne vėliau kaip iki dalyvavimo viešųjų pirkimų procedūrose pradžios pateikti privačių interesų deklaracijas Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nustatyta tvarka. Asmenys, nepateikę privačių interesų deklaracijų, neturi teisės dalyvauti viešųjų pirkimų procedūrose.

10. Kilus interesų konfliktui, Komisijos nariai, darbuotojai, paskirti vykdyti supaprastintus pirkimus, taip pat ekspertai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procedūrose, turi nusišalinti nuo tolesnio dalyvavimo viešųjų pirkimų procedūrose ir sprendimų priėmimo.

### **III SKYRIUS**

#### **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZATORIŲ SKYRIMAS IR KOMISIJŲ SUDARYMAS**

11. LPM pirkimams organizuoti ir vykdyti LPM viršininko įsakymu:

11.1. sudaroma nuolatinė Komisija, kuri vykdo visus tarptautinius ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės) pirkimus, taip pat LPM viršininko sprendimu gali atlikti ir mažos vertės pirkimus;

11.2. skiriami pirkimų organizatoriai mažos vertės pirkimams vykdyti ir pagal preliminariąsias sutartis atnaujintoms tiekėjų varžymosi procedūroms atlikti;

11.3. gali būti sudaroma laikinoji konkretaus pirkimo komisija.

12. Komisijos sudaromos iš LPM struktūrinių padalinių darbuotojų, atsižvelgiant į jų turimas ekonomikos, technikos, teisės žinias ir į tai, kaip jie išmano LR VPI ir kitus pirkimus reglamentuojančius teisės aktus: teisininkų, asmenų, išmanančių pirkimo objekto specifiką, t. y. turinčių atitinkamą išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo patirtį, viešųjų pirkimų specialistų.

13. Perkančioji organizacija turi teisę pasikviesti ekspertų ar dalyko žinovų, kad jie konsultuotų klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo.

14. Ekspertai, dalyvaujantys komisijų darbe:

14.1. kitų valstybės institucijų atstovai (srities žinovai), kurie LPM viršininko įsakymu skiriami dalyvauti komisijų darbe (bendradarbiavimo pagrindais) kaip ekspertai, priskiriant jiems konkrečią užduotį ar atsakomybės sritį;

14.2. ekspertai (specifinės srities specialistai, konsultantai), kurių paslaugos perkamos vykdant viešąjį pirkimą. Iniciatorius, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, įvertinęs paslaugų specifiką, nustato techninius reikalavimus ekspertų teikiamoms paslaugoms ir reikalavimus, būtinus jų kvalifikacijai kelti;

14.3. perkančiosios organizacijos darbuotojai, savo srities specialistai LPM viršininko įsakymu gali būti skiriami konsultuoti komisijas, teikti nuomonę ar (ir) išvadas klausimais, kurių kompetencijos komisijai stinga.

### **IV SKYRIUS**

#### **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO ETAPAI**

15. Pirkimų organizavimo etapai:

15.1. metinio pirkimų poreikio formavimas;

15.2. pirkimų planavimas ir pirkimų plano sudarymas;

15.3. nesuplanuotų pirkimų įtraukimas;

15.4. pasirengimas pirkimui (rinkos tyrimas, techninės specifikacijos rengimas, rinkos konsultacijos);

15.5. pirkimo inicijavimas;

15.6. pirkimo procedūrų vykdymas;

15.7. tiekėjų pretenzijų nagrinėjimas;

15.8. pirkimo sutarties sudarymas;

15.9. pirkimo sutarties vykdymas ir kontrolė.

### **V SKYRIUS**

#### **METINIO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ POREIKIO FORMAVIMAS**

16. LPM ateinantiems metams numatomus prekių, paslaugų ir darbų pirkimus ir šiems pirkimams vykdyti reikalingų lėšų preliminarų poreikį pradeda planuoti einamųjų metų antrą pusmetį ir, kai PD teisės aktų nustatyta tvarka gauna informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius

valstybės biudžeto asignavimus, Policijos biudžeto valdymo nuostatų, patvirtintų Lietuvos policijos generalinio komisaro 2008 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. 5-V-481 „Dėl Policijos biudžeto valdymo nuostatų patvirtinimo“, nustatyta tvarka parengia ateinančių metų biudžetų projektus.

17. Pirkimų poreikį formuoja Iniciatoriai, atsižvelgdami į atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius valstybės biudžeto asignavimus, rengiamus (parengtus) biudžetų projektus ir kitus finansavimo šaltinius.

18. Pirkimams reikalingas lėšas nustato Iniciatoriai, atlikdami preliminarius rinkos tyrimus, t. y. išanalizavę rinkoje esančių prekių ar paslaugų arba darbų pasiūlą, savybes, kainas, potencialius rinkos dalyvius.

19. Kiekvienais biudžetinėmis metais iki gruodžio 1 d. LPM LS išsiunčia Iniciatoriams priminimą organizuoti ateinančių metų pirkimų poreikio sąrašą parengimą.

20. Iniciatoriai iki einamųjų metų gruodžio 15 d. per Policijos dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) nurodo naujų biudžetinių metų pirkimų poreikį: pirkimų objektų pavadinimus ir planuojamas maksimalias pirkimų vertes, sutarties trukmę, pirkimo vykdymo ketvirtį, pastabose pagrindžia pirkimo poreikį ir nurodo kitą svarbią informaciją.

21. Iniciatorius, rengdamas pirkimų poreikio sąrašą, turi:

21.1. atlikti preliminarų rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei vykdyti supaprastintą pirkimą, pasitelkiant LR VPĮ 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones, nustatyti;

21.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti iš CPO, kai CPO siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas (neprivaloma pirkimams iki 9 999,99 Eur be PVM), taip pat turi argumentuoti, jei atsisakoma pirkti per CPO;

21.3. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, vykdant pirkimą pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo.

22. Į pirkimų planą gali būti įtraukiami tik tie pirkimai, kuriems LPM viršininko ar jo įgalioto asmens sprendimu yra skirtos lėšos.

## **VI SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

23. LPM LS VPP atstovas, atsakingas už pirkimų planavimą, apibendrina, susistemina ir sutvarko Iniciatorių pateiktą informaciją apie metinį pirkimų poreikį, nustato pirkimo objekto BVPŽ kodą, parenka kiekvieno užregistruoto pirkimo būdą, nurodo kitą informaciją, nustatytą viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose, ir parengia pirkimų plano projektą.

24. Pirkimų plano derinimas: Iniciatoriai elektroniniu paštu informuojami, kad parengtas pirkimų plano projektas, jie kviečiami patikrinti ir, jei būtina, patikslinti (papildyti) jame nurodytą informaciją. Vėliau (po pirkimų plano suderinimo) atsiradus pirkimų plano informacijos pasikeitimų ar papildymų, Iniciatoriai apie pakeitimus elektroniniu paštu nedelsdami informuoja pirkimų planuotoją. Sudarant pirminį pirkimų planą, galutiniai pirkimų plano informacijos papildymai, patikslinimai privalo būti atliekami iki einamųjų metų kovo 1 d. Vėliau atlikti papildymai, patikslinimai įtraukiami į pirkimų plano pakeitimus.

25. LPM LS VPP parengtą metų Lietuvos policijos mokyklos prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą (Tvarkos aprašo 3 priedas) ir jo pakeitimus vizuoja Iniciatoriai, LPM LS vedėjas, LPM viršininko pavaduotojas, kuruojantis LPM VVS ir LS veiklą, planą tvirtina LPM viršininkas ar jo įgaliotas asmuo ne vėliau kaip iki viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytos datos. Patvirtintas pirkimų planas perduodamas visiems LPM struktūriniais padaliniais.

26. Už pirkimų planavimą atsakingas LPM LS VPP darbuotojas, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, patvirtinto pirkimų plano suvestinę paskelbia CVP IS.

## **VII SKYRIUS**

### **NESUPLANUOTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ĮTRAUKIMAS Į PIRKIMŲ PLANĄ IR PIRKIMŲ SUVESTINĘ**

27. Pirkimai, kurie dėl objektyvių, pateisinamų priežasčių negali būti suplanuoti iki Tvarkos aprašo 20 punkte nurodytos datos, gavus LPM viršininko ar jo įgalioto asmens leidimą ir pavedimą (pirkimo paraišką) juos vykdyti, gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo ar iki pirkimų plano pakeitimo.

28. Atsiradus poreikiui vykdyti nesuplanuotą pirkimą, Iniciatoriaus atstovas pildo atskirą paraišką.

29. Jei nesuplanuotą pirkimą būtina vykdyti ypatingos skubos tvarka, Iniciatorius kartu su pirkimo paraiška papildomai teikia ypatingos skubos aplinkybių paaiškinimą ir pagrindimą.

30. Nesuplanuotiems pirkimams vykdyti būtinas LPM viršininko sprendimas dėl pirkimo tikslingumo ir lėšų skyrimo.

31. LPM LS VPP, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, naujam patvirtintam pirkimui parenka pirkimo būdą. Taip pat patikrina, ar dėl naujo pirkimo neturi būti pakeičiami kitų, dar neįvykdytų, pirkimų būdai toje pirkimų grupėje ir, jei reikia, nustato naujus pirkimų būdus.

32. Atnaujintą pirkimų suvestinę LPM LS VPP nustatyta tvarka paskelbia CVP IS.

33. LPM viršininko įsakymą dėl pirkimų plano pakeitimo (apibendrinant visus nuo paskutinio plano patvirtinimo atliktus pakeitimus) LPM LS VPP rengia ir teikia tvirtinti Tvarkos aprašo 25 punkte nustatyta tvarka kartą per ketvirtį (kai yra pakeitimų).

34. Pirkimų plano nebūtina keisti, jei tikslinama suplanuoto pirkimo informacija (nekeičiant pirkimo objekto, pirkimo būdo, lėšų dydžio ir kiekio arba apimties), arba tais atvejais, kai pirkimų planas papildomas naujais pirkimais, kurių įtraukimas į pirkimų planą ir į pirkimų suvestinę nėra privalomas.

## **VIII SKYRIUS**

### **VIEŠIEJI PIRKIMAI, KURIUOS ATLIEKA POLICIJOS DEPARTAMENTAS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS**

35. PD arba PS CPO LR VPĮ nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka:

35.1. PD pirkimus ir visų policijos įstaigų centralizuotus pirkimus;

35.2. kitų policijos įstaigų, kurių viešųjų pirkimų veikla yra centralizuojama, pirkimus, išskyrus:

35.2.1. kvalifikacijos kėlimo, ekspertų, konsultantų ir mokymų paslaugų pirkimus;

35.2.2. prekių, apmokamų iš reprezentacijai skirtų lėšų, pirkimus;

35.2.3. prekių, paslaugų ar darbų supaprastintus mažos vertės pirkimus;

35.2.4. užsakymus per CPO.

36. Lietuvos policijos generalinio komisaro ar jo įgalioto asmens pavedimu (patvirtinus pirkimo paraišką) PD arba PS CPO gali būti pavesta vykdyti ir Tvarkos aprašo 35.2.3 papunktyje nurodytus pirkimus.

37. LPM nereikia suteikti įgaliojimų PD vykdyti viešuosius pirkimus, nurodytus Tvarkos aprašo 35.2 papunktyje, tokiais atvejais pildoma pirkimo paraiška.

38. LPM, vadovaudamasi LR VPĮ 83 straipsniu, gali kreiptis į PD, kad atlikti prekių, paslaugų ar darbų viešąjį pirkimą būtų įgaliotas PD.

## **IX SKYRIUS**

### **VIEŠIEJI PIRKIMAI IŠ CENTRINĖS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS ARBA POLICIJOS SISTEMOS CENTRINĖS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS**

39. LPM LR VPĮ nustatytais atvejais ir tvarka privalo prekių ir (arba) paslaugų įsigyti iš CPO.



40. PD, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2014 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. 1V-269 „Dėl teisės atlikti policijos sistemos centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas suteikimo Policijos departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos“ jam suteikta teise, vykdo centralizuotus pirkimus, skirtus pavaldžių įstaigų reikmėms, ir vykdo kitą veiklą, skirtą visam pirkimų efektyvumui policijos sistemoje didinti ir gebėjimams stiprinti.

41. PD į pirkimų planus įtraukia numatomus vykdyti centralizuotus pirkimus ir su šiais planais supažindina policijos įstaigas.

42. PD, įvykęs viešojo pirkimo procedūras ir sudaręs preliminariąsias sutartis, informuoja policijos įstaigas raštu (elektroniniu paštu ar per DVS) ir skelbia sutartis PS CPO kataloge PD interneto svetainėje, skiltyje „Darbuotojams“.

43. LPM, ketindama įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, patikrina, ar PS CPO kataloge yra sudarytų preliminariųjų pirkimo sutarčių norimoms prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti.

44. Jei PS CPO yra sudariusi preliminariąsias pirkimo sutartis, LPM atskirų pirkimo objektų įsigijimo per PS CPO katalogą aprašuose ir preliminariosiose pirkimo sutartyse nustatyta tvarka preliminariosios pirkimo sutarties pagrindu taip pat sudaro pirkimų sutartis (toliau – pagrindinė sutartis) prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti.

45. LPM privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti PS CPO kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo. Pagrindimas (nurodant konkrečias priežastis) nepirkti per PS CPO katalogą turi būti nurodytas pirkimo paraiškoje.

46. LPM, sudariusi prekių, paslaugų ar darbų pagrindines sutartis pagal PS CPO paskelbtas preliminariąsias pirkimo sutartis, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pagrindinės sutarties pasirašymo dienos nusiunčia PD Viešųjų pirkimų skyriui (toliau – VPS) pasirašytos pagrindinės sutarties kopiją, išskyrus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu (kai sudaromos sutarties vertė neviršija 3 000,00 Eur (be PVM)). LPM apie žodžiu sudarytas sutartis kas ketvirtį raštu informuoja PD VPS.

47. Pasibaigus galioti prekių, paslaugų ar darbų PS CPO kataloge paskelbtoms preliminariosioms sutartims, LPM ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu informuoja PD VPS apie preliminariosios sutarties pagrindu sudarytų ir įvykdytų pagrindinių sutarčių vertes ir nupirktus kiekius, neatsižvelgdama į tai, ar pagrindinė sutartis buvo sudaryta žodžiu ar raštu.

## **X SKYRIUS TECHNINĖS SPECIFIKACIJOS RENGIMAS**

48. Perkamų prekių, paslaugų ar darbų ypatybės aiškiai ir nedviprasmiškai apibūdinamos techninėje specifikacijoje.

49. Techninė specifikacija turi užtikrinti konkurenciją ir nediskriminuoti tiekėjų.

50. Techninėje specifikacijoje turi būti pateikiami perkamų prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiški, funkciniai ir kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, prekių kiekis, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdis, kitos reikalingos sąlygos.

51. Techninę specifikaciją rengia LPM struktūriniai padaliniai (jų darbuotojai), kuriems pagal kompetenciją pavesta nustatyti pirkimo objektą ir jo savybes.

52. Techninės specifikacijos apibrėžimas yra pateiktas LR VPĮ 2 straipsnio 34 dalyje, o rengimo reikalavimus nustato LR VPĮ 37 straipsnis.

53. Techninės specifikacijos neprivaloma rengti tik Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais neskelbiamos apklausos atvejais.

54. Tarptautiniams ir supaprastintiems pirkimams techninė specifikacija turi būti rengiama vadovaujantis LR VPĮ 37 straipsnio nuostatomis. Rengiant techninę specifikaciją mažos vertės pirkimams, turi būti užtikrinamas LR VPĮ 17 straipsnyje nurodytų principų laikymasis.

55. Techninę specifikaciją parengę asmenys teisės aktų tvarka atsako už pateiktų techninių specifikacijų atitiktį LR VPĮ reikalavimams.

56. Jei Iniciatorius ketina tiekėjams kelti specifinius kvalifikacijos reikalavimus, atliekant rinkos tyrimą taip pat būtina įvertinti, ar techniniai reikalavimai pirkimo objektui ir kvalifikacijos reikalavimai tiekėjui kompleksiskai užtikrina konkurenciją ir nediskriminuoja tiekėjų.

57. Jeigu paraišką patvirtino įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, kartu su ja patvirtintą techninę specifikaciją galima keisti tik gavus įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimą arba Komisijai priėmus motyvuotą sprendimą.

## **XI SKYRIUS RINKOS TYRIMAS, KONSULTACIJOS**

58. Iniciatoriai, prieš pildydami ir teikdami paraišką ar tarnybinį pranešimą, privalo peržiūrėti rengiant pirkimų planą atlikto preliminaraus rinkos tyrimo duomenis bei rezultatus ir atlikti pagrindinį rinkos tyrimą (toliau – rinkos tyrimas), išskyrus atvejus, kai planuojama vykdyti mažos vertės pirkimą iki 10 000,00 Eur be PVM pagal CPO sudarytas preliminarias pirkimų sutartis.

59. Rinkos tyrimas turi būti atliekamas tokia apimtimi, kad būtų galima nustatyti: pirkimo vertę, realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias LR VPI 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas bei įmones) skaičių, siūlomų kviešti tiekėjų sąrašą (jei numatoma pavedimą ar paraišką teikti dėl pirkimo, apie kurį nebus skelbiama) ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, funkcinus bei kokybės reikalavimus tiekėjo kvalifikacijai ir, jeigu taikytina, kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos keliamus reikalavimus.

60. Iniciatoriai rinkos tyrimo būdą ir metodus pasirenka atsižvelgdami į pirkimo objektą, numatomą pirkimo būdą, įvertinę ir kitus su pirkimu susijusius duomenis. Siekdamas rinkos tyrimo metu gauti naudingų duomenų, Iniciatorius privalo dar prieš atlikdamas rinkos tyrimą pakankamai aiškiai apibrėžti pirkimo objektą ir nustatyti jo kokybinius kriterijus. Rinkos tyrimo metu gauti duomenys turi būti apdoroti, išanalizuoti rengiant pirkimo paraišką.

61. Rinkos tyrimo rezultatai įforminami parengiant Rinkos tyrimo pažymą (Tvarkos aprašo 4 priedas). Šią pažymą pasirašo rinkos tyrimą atlikęs asmuo ar asmenų grupė.

62. Iniciatorius gali naudotis nepriklausomų ekspertų ir institucijų konsultacijomis arba, esant poreikiui, inicijuoti (tarnybiniu pranešimu arba pirkimo paraiška), vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, rinkos dalyvių konsultacijas.

63. Tam, kad viešos rinkos dalyvių konsultacijos būtų efektyvios, rekomenduojama aiškiai apibrėžti konsultacijų tikslą ir suformuoti konkrečias užduotis ar klausimus tiekėjams. Iniciatoriaus atstovai turi teisę dalyvauti rinkos dalyvių konsultacijose, kurių metu susitinkama su rinkos dalyviais arba konsultuojamasi žodžiu tik kartu dalyvaujant LPM LS VPP atstovams. Susitikimų protokolus rengia Iniciatoriaus paskirtas atstovas. Rinkos dalyvių konsultacijas raštu (CVP IS priemonėmis) vykdo LPM LS VPP darbuotojas.

64. Rinkos dalyvių konsultacijomis remiamasi vykdant pirkimą, jeigu dėl tokių konsultacijų nėra iškreipiama konkurencija ir nėra pažeidžiami nediskriminavimo bei skaidrumo principai.

65. Rinkos tyrimo pažyma ir visi duomenys, susiję su atliktais rinkos tyrimais, pridedami prie pirkimo paraiškos ir registruojami DVS.

## **XII SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS**

66. Iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo parengia Pirkimo paraišką (Tvarkos aprašo 5 priedas).

67. Iniciatoriaus atstovas, inicijuodamas visus tarptautinius, supaprastintus pirkimus ir mažos vertės skelbiamas apklausas, rengia ir teikia šiuos pirkimo inicijavimo duomenis:

67.1. inicijavimo pradžios duomenis: ar inicijuojamas visos pirkimų plane nurodytos vertės pirkimas; jei inicijuojamas ne visos pirkimų plane nurodytos vertės pirkimas, nurodoma inicijuojamo pirkimo vertė;

67.2. bendruosius pirkimo duomenis:

67.2.1. trumpą pirkimo objekto aprašymą;

67.2.2. ar CPO kataloge yra siūlomos pirkimo objektą atitinkančios prekės, paslaugos ar darbai; pagrįsti, kodėl neperkama per CPO (jei pirkimo objektas yra CPO kataloge);

67.2.3. ar pirkimas skaidomas į dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį; jei atviro konkurso būdu vykdomas tarptautinis pirkimas, turi būti pateikiamas pagrindimas, kodėl pirkimas neskaidomas į dalis;

67.2.4. ar numatoma pirkimo objekto apžiūra; apžiūros data (jei taikoma) ir kontaktinis asmuo;

67.2.5. ar prašoma pirkimo objekto pavyzdžių; pirkimo objekto pavyzdžių pateikimo būdas ir adresas (jei taikoma);

67.2.6. pasiūlymų vertinimo kriterijus ir kokybės kriterijų (jei taikomi) aprašymą ir procentinį pasiskirstymą. Kaip pagalbinė kokybės ar sąnaudų kriterijų nustatymo priemonė, gali būti naudojama Kokybės ir sąnaudų nustatymo anketa (Tvarkos aprašo 7 priedas);

67.2.7. tarptautinio projekto numerį ir pavadinimą;

67.2.8. punkte „Kita“ už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingų asmenų vardus ir pavardes;

67.3. pirkimo objekto duomenis:

67.3.1. pirkimo dalis, kiekius, maksimalias kainas;

67.3.2. pirkimo objektų parametrus ir jų reikšmes (techninės specifikacijos projektą pateikiant atskiru elektroniniu dokumentu, kai tiekėjų reikia prašyti užpildyti jų siūlomus parametrus);

67.4. kvalifikacijos reikalavimus (tais atvejais, kai nenurodžius kvalifikacijos reikalavimų kyla rizika, kad tiekėjas gali būti nekompetentingas, nepatikimas ir nepajėgus įvykdyti pirkimo sąlygų), pasirenkant pagal pateiktus variantus ir nurodant reikšmes (jei taikoma);

67.5. specifines sutarties sąlygas (terminai, įgyvendinimo vieta, garantija ir pan.) – reikalavimus, reikalingus pirkimo sutarties projektui parengti.

68. Kai pirkimo būdas yra „Neskelbiama apklausa“, mažos vertės pirkimo numatoma sutarties vertė iki 2 999,99 Eur be PVM, Iniciatoriaus atstovas rengia ir teikia šiuos pirkimo inicijavimo duomenis:

68.1. ar inicijuojamas visos planuojamos vertės pirkimas;

68.2. trumpą pirkimo objekto aprašymą ir kitas svarbias pirkimo sąlygas;

68.3. apklausiamo (-ų) tiekėjo (-ų) pavadinimą (-us) (pakanka nurodyti vieno tiekėjo pavadinimą).

69. Kai pirkimo būdas yra „Neskelbiama apklausa“, mažos vertės pirkimo numatoma sutarties vertė nuo 3 000,00 Eur be PVM iki 9 999,99 Eur be PVM arba didesnė (Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytų išimčių atveju), Iniciatoriaus atstovas rengia ir teikia šiuos pirkimo inicijavimo duomenis:

69.1. ar inicijuojamas visos planuojamos vertės pirkimas;

69.2. trumpą pirkimo objekto aprašymą ir kitas reikšmingas pirkimo sąlygas;

69.3. specifines sutarties sąlygas, reikalingas sutarties projektui parengti;

69.4. prie paraiškos prisega atlikto rinkos tyrimo pažymą arba preliminarus tiekėjų pasiūlymus raštu (gautus elektroniniu paštu ar pridėdant internete viešai teikiamą informaciją arba kitais būdais raštu), jei numatoma apklausti tik vieną tiekėją, kurio preliminarus pasiūlymas yra tinkamiausias;

69.5. paraiškos inicijavimo formoje, skiltyje „Kita informacija“, nurodomos aplinkybės, dėl kurių atsirado poreikis kreiptis tik į vieną tiekėją, jei numatoma apklausti tik vieną tiekėją ir nėra gauta pasiūlymų raštu;

69.6. apklausiamo tiekėjo pavadinimą arba ne mažiau kaip 3 tiekėjų pavadinimus, jeigu nepateikta rinkos tyrimo pažyma arba preliminarūs pasiūlymai raštu.

70. Kai pirkimo būdas yra „Pirkimas per CPO“, Iniciatoriaus atstovas rengia ir teikia pirkimo duomenis, kurie suvedami į CPO sistemą (prisegant CPO sistemoje suvestų duomenų išrašą).

71. Iniciatoriaus atstovas kelia paraišką ir visus susijusius dokumentus į DVS vizuoti ir tvirtinti paraiškoje nurodyta tvarka.

72. Įgaliotam asmeniui patvirtinus pirkimo paraišką (priėmus teigiamą sprendimą dėl pirkimo), Iniciatorius pirkimo paraišką registruoja DVS.

### **XIII SKYRIUS**

#### **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PARAIŠKŲ TEIKIMO TERMINAI**

73. Paraiškos, jų papildymai ir patikslinimai LPM LS VPP turi būti pateikiami ne vėliau kaip prieš:

73.1. 125 kalendorines dienas iki planuojamo viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) pasirašymo, kai pagal LR VPĮ nuostatas turi būti vykdomas tarptautinis pirkimas;

73.2. 75 kalendorines dienas iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal LR VPĮ nuostatas turi būti vykdomas supaprastintas pirkimas;

73.3. 25 kalendorines dienas iki planuojamo nugalėtojo nustatymo, kai pagal LR VPĮ nuostatas turi būti vykdomas supaprastintas mažos vertės pirkimas.

74. Tvarkos aprašo 73 punkte numatyti terminai taikomi įprastiems pirkimams, o terminai viešiesiems pirkimams, vykdomiems iš tarptautinių projektų lėšų, atsižvelgus į projekto įgyvendinimo sutartyse numatytus terminus dėl pirkimo dokumentų derinimo su projektą įgyvendinančia institucija, gali būti ilgesni.

75. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių atsiranda poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenumatytą viešąjį pirkimą arba jeigu paraiška pateikiama praleidus Tvarkos aprašo 73 punkte nurodytus terminus, kartu su paraiška nurodomi motyvai, priežastys (pagrindimas), o pirkimas vykdomas įgaliotam asmeniui patvirtinus paraišką. Įstaiga privalo įtraukti tokius viešuosius pirkimus į savo einamųjų metų pirkimų planą, nesvarbu, kad viešojo pirkimo procedūros buvo pradėtos iki pirkimų plano patikslinimo.

### **XIV SKYRIUS**

#### **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS**

76. LPM LS vedėjas, DVS gavęs patvirtiną pirkimo paraišką, priklausomai nuo pirkimo vertės, būdo ir sudėtingumo, pirkimą paveda vykdyti Komisijai arba pirkimo organizatoriui (tik mažos vertės pirkimus): suformuoja užduotį konkrečiam LPM LS VPP darbuotojui, kuris inicijuoja pirkimą *EcoCost* programoje, įvesdamas pirkimo paraiškos registracijos DVS numerį.

77. LPM LS VPP darbuotojas, atsakingas už pirkimo vykdymą, gavęs LPM LS vedėjo pritarimą, prieš pradėdamas vykdyti pirkimo procedūras, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, gali viešinti techninės specifikacijos projektą CVP IS. Jei paviešinus gaunama tiekėjų pastabų dėl techninės specifikacijos projekto, LPM LS VPP darbuotojas jas pateikia Iniciatoriui, kad šis įvertintų pastabas ir pateiktų atsakymus.

78. Jei Iniciatorius nusprendžia, kad tikslinga atsižvelgti į tiekėjų pasiūlymus ir techninę specifikaciją patikslinti, galutinį techninės specifikacijos projektą teikia tvirtinti įstaigos vadovo įgaliotam asmeniui.

79. Jei pirkimą vykdo Komisija, visus pirkimo procedūrų vykdymo dokumentus (įskaitant Komisijos sprendimų projektus) rengia LPM LS VPP darbuotojas, tvirtina Komisija. LPM LS VPP darbuotojas, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, informuoja tiekėjus apie Komisijos priimtus sprendimus.

80. Jei pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, visus pirkimo procedūrų vykdymo dokumentus (jei rengiami) rengia pirkimo organizatorius. Skelbiamos apklausos atveju pirkimo dokumentai DVS suderinami su LPM LS VPP vadovu ir Iniciatoriaus atstovu.

81. Rengdami pirkimo dokumentus, LPM pirkimų organizatorius ar Komisija turi teisę gauti iš Iniciatoriaus ir kitų perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

82. LPM LS VPP, rengdamas pirkimo dokumentus pagal LPM padalinių pateiktas pirkimo paraiškas, gali juos papildyti analogiškų prekių, paslaugų ar darbų kiekiais preliminariosioms pirkimo sutartims sudaryti.

83. Iniciatorius, norėdamas atnaujinti, pakeisti pirkimo paraiškoje ir jos prieduose nurodytą esminę informaciją (esminės pirkimo objekto savybės (techninė specifikacija), kiekis (apimtis), numatoma maksimali sutarties vertė, maksimalus įkainis), turi kreiptis į pirkimo paraišką patvirtinusių vadovą ar jo

įgaliotą asmenį, informuodamas apie priežastis, kodėl ji yra keičiama. Keičiant neesminę pirkimo paraiškos informaciją, Iniciatorius turi kreiptis į LPM LS VPP, informuodamas apie priežastis, kodėl ji yra keičiama.

84. LPM mažos vertės prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai vykdomi pagal Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą.

85. Neskelbiamus mažos vertės pirkimus vykdo pirkimo organizatorius.

85.1. neskelbiama apklausa (numatoma sutarties vertė iki 2 999,99 Eur be PVM) gali būti visais atvejais atliekama žodžiu apklausiant pasirinktą tiekėją (įskaitant apklausimą telefonu, pirkimą tiesiogiai prekybos vietoje, pirkimą internetu ar kitaip);

85.2. neskelbiama apklausa (numatoma sutarties vertė nuo 3 000 Eur be PVM iki 9 999,99 Eur be PVM arba didesnė (Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytų išimčių atveju) atliekama vienu iš nurodytų būdų:

85.2.1. žodžiu apklausiant pasirinktą tinkamiausią preliminarų pasiūlymą pateikusį tiekėją (įskaitant apklausimą telefonu, pirkimą tiesiogiai prekybos vietoje, pirkimą internetu ar kitaip), jei prie pirkimo inicijavimo pažymos pridėti ne mažiau kaip trys preliminarūs pasiūlymai raštu arba nurodytos aplinkybės, dėl kurių atsirado poreikis kreiptis tik į vieną tiekėją;

85.2.2. raštu (elektroniniu paštu arba CVP IS priemonėmis) apklausiant daugiau nei vieną (kai įmanoma) tiekėją, galintį pasiūlyti pirkimo objektą.

86. Pabaigus pirkimą *EcoCost* programoje, suvedami pirkimo sutarties ir (ar) tiekėjo pateiktos sąskaitos duomenys.

87. Jei, vykdamas pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, apklausiamas daugiau nei vienas tiekėjas, LPM pirkimo organizatorius užpildo pirkimo pažymą, įkelia ją į DVS, perduoda vizuoti LPM LS vedėjui, pasirašo elektroniniu parašu, neatitinkančiu kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų, perduoda tvirtinti LPM viršininko pavaduotojui, kuruojančiam LPM VVS ir LS veiklą, ir registruoja DVS.

88. Jei apklausiamas tik vienas tiekėjas, apklausos pažyma nepildoma, *EcoCost* programoje ir elektroniniame pirkimų žurnale suvedami pirkimo sutarties ir (ar) tiekėjo pateiktos sąskaitos duomenys. Jei apklausą vykdo pirkimo organizatorius, kuris nėra LPM LS VPP darbuotojas, pirkimo sutarties ir (ar) tiekėjo pateiktos sąskaitos duomenis pirkimo organizatorius perduoda LPM LS VPP.

89. LPM darbuotojai, LPM viršininko įsakymu paskirti pirkimo organizatoriais, turintys išduotas kredito ar debeto banko korteles, prekes, paslaugas ar darbus gali įsigyti gavę žodinį LPM viršininko ar jo pavaduotojų pavedimą, jei yra patvirtintas finansavimas. Visais atvejais, prieš pirkdami prekes, paslaugas ar darbus, minėti darbuotojai turi gauti žodinį LPM LS vedėjo pritarimą ir, įvykdžius pirkimą, per 2 darbo dienas pateikti LPM LS VPP sąskaitą faktūrą, kurioje nurodyta, kada ir kieno pavedimu buvo įvykdytas pirkimas. Ši nuostata galioja tik mažos vertės pirkimams.

## **XV SKYRIUS PASIŪLYMŲ VERTINIMAS**

90. Tiekėjų kvalifikacija ir pasiūlymai įvertinami vadovaujantis LR VPI V skirsnyje nustatytais principais ir terminais. Bendras tiekėjų pasiūlymų vertinimas atliekamas ne vėliau kaip per 30 dienų nuo pasiūlymų pateikimo dienos; vertinimas, atsižvelgiant į pirkimo objekto specifiką, sudėtingumą ir kitas objektyvias aplinkybes, gali būti pratęstas iki 60 dienų.

91. Tiekėjų pasiūlymų vertinimą pagal kompetenciją atlieka Komisija.

92. Tiekėjų pasiūlymų techninis ir kvalifikacijos vertinimas gali būti pavestas atitinkamam LPM padaliniui, inicijavusiam pirkimą, kai Komisijai nepakanka reikiamų specialių žinių. Šis Komisijos pavedimas yra privalomas.

93. Už Komisijai pateiktų vertinimų teisingumą atsako išvadą pateikęs asmuo, tačiau Komisija vertina išvadą ir priima galutinį sprendimą dėl pasiūlymų atitikties ar neatitikties pirkimo sąlygų techninės specifikacijos ir kvalifikacijos reikalavimams.

94. Jei pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, Iniciatoriaus atstovo arba techninės specifikacijos rengėjo išvadą dėl pasiūlymų atitikties pirkimo sąlygų techninės specifikacijos reikalavimams įvertina

pirkimo organizatorius. Jis priima galutinį sprendimą dėl pasiūlymų atitikties pirkimo sąlygų techninės specifikacijos reikalavimams.

## **XVI SKYRIUS TIEKĖJŲ PRETENZIJŲ NAGRINĖJIMAS**

95. Komisija arba pirkimo organizatorius, gavę tiekėjo pretenziją (kai ji pateikta nepažeidžiant LR VPĮ nustatytų terminų), vadovaudamiesi Lietuvos policijos generalinio komisaro 2017 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. 5-V-1051 „Dėl Perkančiajai organizacijai pateiktos pretenzijos nagrinėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, pretenziją ir susijusią medžiagą pateikia PD TS, kad šis išnagrinėtų ir pateiktų išvadą.

96. PD TS išnagrinėja tiekėjo pretenziją, parengia išvadą dėl pretenzijos pagrįstumo ir ją teikia Komisijai, pirkimo organizatoriui arba LPM viršininkui, kurie priima galutinį sprendimą dėl pretenzijos nagrinėjimo.

97. Komisija ar pirkimo organizatorius, įvertinę PD TS išvadą dėl pretenzijos pagrįstumo, priima galutinį sprendimą tenkinti arba atmesti pretenziją.

## **XVII SKYRIUS PIRKIMŲ SUTARČIŲ SUDARYMAS**

98. Komisija, pirkimo organizatoriai pirkimų sutartis parengia vadovaudamiesi LR VPĮ V skyriaus nuostatomis. Sudarant pirkimo sutartį, negali būti keičiama laimėjusio tiekėjo pasiūlymo kaina ar kitos sąlygos ir pirkimo dokumentuose nustatytos pirkimo sąlygos.

99. Rengiant pirkimų sutartis raštu, turi būti nustatytos visos LR VPĮ 87 straipsnyje apibrėžtos sąlygos, taip pat būtina nurodyti:

99.1. asmenis, atsakingus už sutarties vykdymą, ir asmenį, atsakingą už sutarties ir pakeitimų paskelbimą CVP IS (pirkimo organizatorių arba Komisijos sekretorių);

99.2. tuo atveju, kai pirkimo sutartyje nustatoma netesybų forma – delspinigiai: sutartyje nustatyto dydžio delspinigiai pradedami skaičiuoti nuo kitos kalendorinės dienos po to, kai sutarties nustatyta tvarka prievolė turėjo būti tinkamai įvykdyta. Minėtu atveju delspinigiai skaičiuojami nepertraukiamai ir baigiami skaičiuoti tą dieną, kai įvykdoma jais užtikrinta prievolė. Apskaičiuoti delspinigiai išskaitomi iš kitai sutarties šaliai pagal sutartį mokėtinų sumų;

99.3. tuo atveju, kai pirkimo sutartyje nustatoma netesybų forma – bauda: sutartyje nustatyto dydžio bauda apskaičiuojama per 15 kalendorinių dienų nuo kitos kalendorinės dienos po to, kai sutarties nustatyta tvarka prievolė turėjo būti tinkamai įvykdyta. Apskaičiuotos baudos suma išskaitoma iš kitai sutarties šaliai pagal sutartį mokėtinų sumų.

100. Pirkimo sutarties projektą su laimėjusį pasiūlymą pateikusių tiekėju (rangovu) parengia LPM LS VPP darbuotojas, kuris organizuoja sutarties vizavimą ir pasirašymą vienu iš būdų:

100.1. rengiami, vizuojami ir pasirašomi popieriniai sutarties egzemplioriai (popierinė sutartis);

100.2. elektroninis dokumentas vizuojamas elektroniniu parašu DVS, neatitinkančiu kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų, pasirašomi popieriniai sutarties egzemplioriai (popierinė sutartis);

100.3. sutartis parengiama elektroniniu būdu ir abiejų šalių pasirašoma kvalifikuotu elektroniniu parašu (elektroninė sutartis).

101. Sutarčių (susitarimų) vizavimo ir pasirašymo tvarka:

<b>Padalinys arba pirkimų proceso dalyvis</b>	<b>Veiksmas</b>
Pirkimo iniciatorius (LPM struktūrinio padalinio vadovas, projekto vadovas (ar kitas darbuotojas, paskirtas atsakingu už pirkimus, vykdomus pagal projektą)	Vizuoja (ranka arba DVS)
LPM LS vedėjas	Vizuoja (ranka arba DVS)

LPM VVS vyriausiasis specialistas (teisininkas) (netaikoma tipinėms ir CPO sutartims)	Vizuoja (ranka arba DVS)
LPM LS vyriausiasis specialistas (vykdantis necentralizuotas finansų funkcijas), atsakingas už išankstinę finansų kontrolę (numatytus asignavimus pirkimui vykdyti)	Vizuoja (ranka arba DVS)
Projekto apskaitą tvarkantis LPM LS ar VVS darbuotojas (projektų pirkimams)	Vizuoja (ranka arba DVS)
LPM LS VPP darbuotojas, parengęs sutartį	Vizuoja (ranka arba DVS), vizuotą sutartį (popierinę arba elektroninę) teikia pasirašančiam asmeniui
LPM viršininko pavaduotojas, kuruojantis LPM VVS ir LS veiklą (iki 58 tūkst. Eur be PVM)	Pasirašo (DVS ir ranka)
LPM viršininkas (daugiau kaip 58 tūkst. Eur be PVM)	Pasirašo (DVS ir ranka)

102. Kai rengiama popierinė sutartis, LPM LS VPP darbuotojas atspausdina tiek sutarties egzempliorių, kiek yra sutarties šalių, vizuoja kiekvieną sutarties (visų egzempliorių) lapą.

103. Kai rengiama popierinė sutartis, kitos sutarties šalys gali pasirašyti sutartį prieš teikiant ją pasirašyti LPM įgaliotam asmeniui ar jam pasirašius, o kai rengiama elektroninė sutartis – pirmiausia pasirašo kita šalis, o po to vizuoja ir pasirašo LPM.

104. LPM įgaliotam asmeniui pasirašius sutartį, ji registruojama DVS.

105. Sutartis laikoma sudaryta, kai ją pasirašo visos sutarties šalys.

106. Visų sutarties šalių pasirašytas ir užregistruotas sutarties originalas perduodamas LPM VVS Bendrųjų reikalų poskyriui (toliau – BRP), jis įkelia skenuotą sutarties kopiją į DVS, perduoda sutartį įrašyti rezoliuciją už sutarties vykdymą atsakingo asmens vadovui ir LPM LS vedėjui:

<b>Sutarties saugojimas ir užduočių suformavimas</b>	<b>Vieta arba adresatas</b>
Sutartys (įskaitant ir tarptautinių projektų pirkimų sutartis), susitarimai dėl jų pakeitimų, pratęsimų, nutraukimų formuojami ir vizuojami (ir pasirašomi, kai rengiama elektroninė sutartis)	DVS (visi paskesni susitarimai DVS, susiejami su pirmine sutartimi)
Sutartys, susitarimai dėl jų pakeitimų, pratęsimų, nutraukimų, taip pat perdavimo aktai, sutarties įvykdymo užtikrinimai (dokumentų originalai) saugomi	LPM LS
Mokymo paslaugų sutartys, susitarimai dėl jų pakeitimų, pratęsimų, nutraukimų, perdavimo aktai, sutarties įvykdymo užtikrinimai (dokumentų originalai) saugomi	LPM VVS BRP
Sutartys pagal tarptautinius projektus, susitarimai dėl jų pakeitimų, pratęsimų, nutraukimų, perdavimo aktai, sutarties įvykdymo užtikrinimai (dokumentų originalai) saugomi	LPM darbuotojų, paskirtų atsakingais už tarptautinio projekto koordinavimą
Perdavimo aktai, sutarties įvykdymo užtikrinimai (elektroninių dokumentų kopijos) saugomi	DVS, susiejant su sutartimi
Sutartis perduodama įrašyti rezoliuciją DVS	Asmens, atsakingo už sutarties vykdymą, vadovui

107. LPM LS VPP, gavęs informaciją apie sutarties sudarymą, teisės aktų nustatyta tvarka:

107.1. viešina sutartį CVP IS;

107.2. rengia pirkimo procedūrų ataskaitą;

107.3. rengia skelbimą apie sudarytą sutartį (kai taikoma).

108. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur be PVM. Šiuo atveju pirkimo rezultatas yra sąskaita, kuri gali būti vizuojama ir teikiama PD Buhalterinės apskaitos valdybai (toliau – BAV) apmokėti dviem būdais:

108.1. elektroninės sąskaitos kopiją Iniciatoriaus atstovas įkelia į DVS, susieja ją su pirkimo paraiška, pagal kurią įvykdytas pirkimas, ir teikia vizuoti (popierinės sąskaitos kopijos papildomai nevizuojamos ir neteikiamos);

108.2. popierinę sąskaitą Iniciatoriaus atstovas teikia vizuoti nustatyta tvarka, prieš tai ant jos užrašęs pirkimo paraiškos datą, numerį ir lėšų šaltinį.

109. Sąskaitų (pagal rašytines sutartis ir sutartis žodžiu) vizavimo tvarka:

	Sąskaitos vizavimas, kai sutartis sudaryta žodžiu (nesudaroma rašytinė sutartis)
Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo (Iniciatorius)	Vizuoja
LPM LS vyriausiasis specialistas, atsakingas už prekių priėmimą ir apskaitą (jei tai nėra Iniciatorius)	Vizuoja
LPM LS VPP darbuotojas, kuriam pavesta vykdyti pirkimą	Vizuoja
LPM LS vyriausiasis specialistas (vykdantis necentralizuotas finansų funkcijas)	Vizuoja
LPM LS vedėjas	Vizuoja
Projekto apskaitą tvarkantis LPM LS darbuotojas (tik projektų pirkimams)	Vizuoja
PD BAV	Gauna sąskaitą (kai teikiama popierinė sąskaita), gauna įrašyti rezoliuciją (kai sąskaita yra elektroninis dokumentas, vizuotas DVS)

## XVIII SKYRIUS PIRKIMŲ SUTARČIŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ

110. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo – Iniciatorius arba (ir) pirkimo sutartyje nurodytas (-i) darbuotojas (-ai) – atlieka šalių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kiekybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną.

111. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo privalo:

111.1. įsitikinti, kad tiekėjas, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, pateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą (jei sutartyje nustatytas reikalavimas jį pateikti), kad šis galioja, kad jo terminas pratęsiamas, jei pratęsiamas sutarties galiojimas;

111.2. sudaryti sąlygas tiekėjui vykdyti sutartį tinkamai ir laiku, užtikrinti, kad nebūtų pažeidžiamos pirkimo sutarties sąlygos ir nustatyti pirkimo sutarties įvykdymo terminai;

111.3. rengti raginimų, pretenzijų, pratešimų kitai sutarties šaliai dėl sutarties vykdymo projektus;

111.4. sutarties pažeidimo atveju inicijuoti sutartyje numatytų prievolių taikymą – teikti medžiagą PD BAV, reikalingą delspinigiams, baudoms ar nuostoliams apskaičiuoti ir (ar) pirkimo sutarties nutraukimui inicijuoti joje nustatytais pagrindais;

111.5. sutarties šaliai atsisakius mokėti netesybas ar atlyginti nuostolius, perduoti medžiagą LPM VVS vyriausiajam specialistui (teisininkui), kuris LPM teikia išvadas dėl kreipimosi į teismą tikslingumo;

111.6. užtikrinti, kad pateiktų prekių, atliktų paslaugų ar darbų kiekis, kainos, apimtis, kokybė, pateikimo ir atlikimo terminai ir kita atitiktų pirkimo sutarties sąlygas;

111.7. sutartyje nustatytais sąlygomis priimti sutarties reikalavimus atitinkančias prekes, paslaugas ar darbus ir pasirašyti perdavimo akte (kai numatyta);



111.8. pasirašytus perdavimo aktus nuskenuoti ir įkelti į DVS, susiejant juos su sutartimi, o originalus perduoti LPM LS ar LPM VVS BRP, kur jie turi būti saugomi kartu su sutarties originalu;

111.9. patikrinti „E. sąskaitos“ sistemoje tiekėjo pateiktą sąskaitą ir nustačius, kad ji atitinka sutarties sąlygas ir mokėtinas sumas, tai patvirtinti („E. sąskaitos“ sistemoje);

111.10. esant būtinumui, informuoti LPM vadovybę ir LPM LS apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartis įvykdyta, nevisiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikti siūlymus dėl kilusių problemų sprendimo;

111.11. kai pirkimo sutarties terminas yra ilgesnis nei 12 mėnesių ir (ar) pirkimo objektas perkamas dalimis (ar tam tikrais kiekiais (apimtimi) per visą sutarties galiojimo terminą), per 5 darbo dienas nuo pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) termino pabaigos (arba sprendimo nutraukti sutartį) raštu informuoti LPM LS VPP apie įvykdytą (nutrauktą) pirkimo sutartį ir nurodyti sutarties įvykdymo (nutraukimo) datą, faktiškai tiekėjui sumokėtą sumą;

111.12. jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą išipareigojimų laikymąsi ir objekto rinkos kainą, įvertinti pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą ir ne vėliau kaip 14 dienų iki sutarties pabaigos jį inicijuoti;

111.13. elektroniniu paštu ar kitomis elektroninėmis priemonėmis ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną informuoti už prekių priėmimą ir saugojimą atsakingus įstaigos darbuotojus apie planuojamą prekių pristatymo į įstaigą datą, prekių pavadinimus, kiekius ir tiekėjus.

112. LPM LS, vykdydamas veiklos sutartis:

112.1. vykdo einamąją finansų kontrolę;

112.2. už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui „E. sąskaitos“ sistemoje atlikus sąskaitos patvirtinimą, sąskaitas apmokėti perduoda PD BAV;

112.3. pagal atsakingo už pirkimo sutarties vykdymą asmens pateiktą medžiagą apskaičiuoja netesybų ar delspinigių dydį.

113. Sutartinės netesybos taikomos sutartyje ir teisės aktuose nustatyta tvarka.

114. Kitai sutarties šaliai (toliau – Skolininkas) raštu pateikus labai aiškius argumentus, kodėl sutartyje nustatytas netesybų dydis galėtų būti mažinamas, taip pat įvertinus sutarties šalių santykių pobūdį, prievolės vertę, prievolės pažeidimo aplinkybes, Skolininkas gali būti atleidžiamas nuo skaičiuojamų (priskaičiuotų) netesybų (baudos, delspinigių) ar jų dalies šiais atvejais:

114.1. jei nustatoma, kad netesybos yra neproporcingai didelės ir LPM patirti nuostoliai yra daug mažesni;

114.2. jei nustatoma, kad prievolės neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą lėmė objektyvios priežastys, nepriklausančios nuo Skolininko valios ir kurių jis nenumatė bei negalėjo numatyti. Tokiomis aplinkybėmis nelaikomi Skolininko veiksmai ar neveikimas;

114.3. jei nustatoma, kad dėl prievolės neįvykdymo arba netinkamo įvykdymo Skolininkas objektyviai nėra kaltas ir kad prievolės neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą lėmė būtent LPM netinkamas veikimas ir (ar) neveikimas.

## **XIX SKYRIUS SUTARČIŲ PRATĖSIMAS IR KEITIMAS**

115. Jeigu sutartis ar preliminarioji sutartis pratęsiama, pakeičiama, patikslinama, nutraukiama jos galiojimo laikotarpiu aiškiai, tiksliai ir nedviprasmiškai sutartyje nustatytais sąlygomis:

115.1. Iniciatorius (už sutarties vykdymą atsakingas asmuo) rengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo arba keitimo projektą, kuriame nurodo pakeitimų turinį, apimtį ir teisinius sutarties pratęsimo arba keitimo pagrindus;

115.2. Iniciatorius (už sutarties vykdymą atsakingas asmuo) susitarimo projektą įkelia į DVS, prideda visą susijusią rašytinę informaciją ir dokumentus, susieja jį su pirmine sutartimi ir kitais pratęsimais arba pakeitimais (jei tokių buvo) ir teikia derinti Tvarkos aprašo 101 punkte nustatyta tvarka;

115.3. LPM VVS vyriausiasis specialistas (teisininkas) privalo patikrinti, ar pateikta visa reikiama informacija, ar ji atitinka nustatytas sutarties keitimo sąlygas ir susitarime nurodytus teisinius pagrindus.

116. Jeigu sutartis ar preliminarioji sutartis keičiama (pratęsiama, pakeičiama, patikslinama, nutraukiama) jos galiojimo laikotarpiu, kai tokio pakeitimo galimybė nenumatyta arba ji nėra aiškiai, tiksliai ir nedviprasmiškai suformuluota sutartyje:

116.1. Iniciatorius (už sutarties vykdymą atsakingas asmuo) rengia tarnybinį pranešimą (adresuotą LPM LS vedėjui ir LPM LS VPP), kuriame išsamiai aprašo situaciją, pateikia paaiškinimus, visą susijusią rašytinę informaciją ir savo motyvuotus siūlymus;

116.2. LPM VVS vyriausiasis specialistas (teisininkas) vertina sutarties keitimo teisėtumą (LR VPI 89 straipsnio ir kitų teisės aktų taikymo prasme) ir teikia tvirtinti išvadą, suderintą su LPM LS vedėju, su siūlymais asmeniui, įgaliotam pasirašyti viešojo pirkimo sutartis;

116.3. jei patvirtinta išvada teigiama, LPM VVS vyriausiasis specialistas (teisininkas) rengia susitarimo dėl sutarties pakeitimo projektą, teikia jį Iniciatoriui, kuris įkelia jį į DVS, susiedamas su išvada ir pirmine sutartimi, ir teikia vizuoti ir pasirašyti Tvarkos aprašo 101 punkte nustatyta tvarka.

117. Visi susitarimai dėl pratęsimų ar pakeitimų saugomi ta pačia tvarka kaip ir sutartys.

## **XX SKYRIUS**

### **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ATASKAITŲ IR SKELBIMŲ APIE VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS**

118. LPM LS VPP dėl jo vykdomų ar įvykdytų pirkimų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais:

118.1. rengia ir VPT teikia išankstinį skelbimą apie pirkimą, skelbimą apie pirkimą, skelbimą apie projekto konkursą, skelbimą, susijusį su papildoma informacija, informaciją apie pirkimų procedūrų pasibaigimą nesudarius pirkimo sutarties arba pataisą, skelbimą apie projekto konkurso rezultatus, skelbimą apie pirkimo ar pagrindinės arba preliminariosios sutarties sudarymą, kai buvo vykdytas tarptautinis pirkimas arba kai buvo vykdomas supaprastintas pirkimas, skelbimą apie pirkimo ar pagrindinės arba preliminariosios sutarties pakeitimą;

118.2. viešina pirkimo arba preliminariąsias sutartis ir jų pakeitimus;

118.3. viešina informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai įvykdžiusius tiekėjus (gavęs Tvarkos aprašo 111.10 papunktyje nurodytą informaciją);

118.4. rengia ir teikia VPT pirkimo procedūrų ataskaitas.

119. LPM padaliniai ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo pirkimo sutarties nutraukimo dėl esminio sutarties pažeidimo įsigaliojimo dienos arba nuo teismo sprendimo, kuriuo tenkinamas reikalavimas atlyginti nuostolius, patirtus dėl to, kad tiekėjas sutartyje numatytą esminę pirkimo sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniiais trūkumais, įsiteisėjimo dienos perduoda LPM LS VPP informaciją ir dokumentus, reikalingus paskelbti CVP IS apie pirkimo sutarčių neįvykdžiusius ar netinkamai įvykdžiusius tiekėjus.

120. Iniciatoriai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sutarties pasibaigimo teikia LPM LS VPP informaciją apie įvykdytas, nutrauktas pirkimo sutartis, pripažintas negaliojančiomis ar kitais pagrindais pasibaigusias galioti pirkimų sutartis, nurodydami sumokėtas sumas pagal sutartis ir nurodydami sutarties pasibaigimo (nutraukimo) priežastis.

121. CVP IS priemonėmis teikiamas VPT ataskaitas ir skelbimus dėl atliktų viešųjų pirkimų procedūrų pavieniuose pirkimuose pasirašo LPM viršininkas.

## **XXI SKYRIUS**

### **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖ**

122. LPM LS VPP analizuoja ir vertina informaciją apie atliekamus viešuosius pirkimus, gali atlikti viešųjų pirkimų procedūrų patikrinimus ir vidaus kontrolę, teikia siūlymus dėl viešųjų pirkimų vykdymo.

123. LPM LS VPP, atlikdamas pirkimų vidaus kontrolės procedūras, kartą per 5 metus atrankos būdu patikrina vykdomus viešuosius pirkimus, viešųjų pirkimų procedūras ir jas reglamentuojančius vidaus teisės aktus.

124. Kiekvienam patikrinimui atlikti LPM viršininko įsakymu paskiriami LPM LS ar LPM VVS darbuotojai, kurie atlieka viešųjų pirkimų vidaus kontrolę LPM. Įsakyme nurodoma patikrinimo data, tikrinimo apimtys.

125. Baigus patikrinimą, užpildoma viešųjų pirkimų vidaus kontrolės ataskaita ir pateikiama įstaigos vadovui. Ataskaitoje nurodomos pastabos, išvados ir rekomendacijos.

## **XXII SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PREVENCINĖ KONTROLĖ**

126. LPM darbuotojui, kuriam pavesta vykdyti pirkimų prevencinę kontrolę, suteikiama prieiga prie visos pirkimų planavimo, inicijavimo ir vykdymo informacijos, esančios DVS (pirkimo paraiškos, protokolai, sutartys), *EcoCost* (pirkimų planavimas, pirkimų inicijavimas ir rezultatų registravimas) ir CVP IS (pirkimų vykdymas).

127. Viešųjų pirkimų proceso dalyviai, kiti pirkimų procedūrose dalyvaujantys subjektai privalo LPM darbuotojui, kuriam pavesta vykdyti pirkimų prevencinę kontrolę, pateikti arba sudaryti sąlygas gauti informaciją apie organizuojamą ir (ar) atliekamą didesnės nei 58 tūkst. Eur be PVM vertės prekių ar paslaugų viešąjį pirkimą arba didesnės nei 145 tūkst. Eur be PVM vertės darbų viešąjį pirkimą, jeigu:

127.1. gautas tik vienas pasiūlymas;

127.2. gaunama tiekėjo pastabų ar pretenzijų, susijusių su diskriminuojamaisiais arba konkurenciją ribojančiais viešojo pirkimo dokumentais;

127.3. pirkimo užduotyje ar pirkimo sąlygose nustatyti aukštesni reikalavimai tiekėjams nei numatyta Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikoje, patvirtintoje VPT direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1S-105 „Dėl Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos patvirtinimo“;

127.4. vertinant tiekėjų pasiūlymus, išsiskiria Komisijos narių nuomonės (jeigu viešąjį pirkimą pavesta vykdyti Komisijai);

127.5. vykdomas neskelbiamas viešasis pirkimas;

127.6. nutraukiamos pirkimo procedūros;

127.7. nustatoma kitų papildomų rizikos kriterijų, kuriuos viešuosius pirkimus vykdančias subjektas laiko reikšmingais.

128. LPM darbuotojas, kuriam pavesta vykdyti pirkimų prevencinę kontrolę, per 10 darbo dienų įvertina atitinkamo viešojo pirkimo dokumentus bei procedūras ir pateikia LPM viršininkui išvadą dėl pažeidimų arba korupcijos rizikos buvimo (nebuvo) vertintame viešajame pirkime.

129. Jei nustatoma, kad vykdančias viešąjį pirkimą viešojo pirkimo dokumentai neproporcingai ir (ar) nepagrįstai diskriminuoja kitus tiekėjus, riboja konkurenciją, yra pritaikyti konkrečiai prekei, gamintojui, taip pat nustačius kitų LR VPĮ ar jame įtvirtintų principų pažeidimų, tiesiogiai ar netiesiogiai darančių įtaką vykdomo viešojo pirkimo rezultatams, ir jeigu nėra galimybių juos ištaisyti, viešojo pirkimo procedūros turi būti nutraukiamos.

130. LPM darbuotojas, kuriam pavesta vykdyti pirkimų prevencinę kontrolę, gali atlikti ir kitas funkcijas, numatytas Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijose, patvirtintose VPT direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 1S-174 „Dėl Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo“.

131. Prevencinei kontrolei atlikti viešųjų pirkimų procedūras atliekantys subjektai privalo pateikti arba suteikti prieigą prie visos su konkrečiu pirkimu susijusios informacijos (dokumentų). Gali būti atliekama tiek viso pirkimo, tiek atskirų jo etapų prevencinė kontrolė.

## **XXIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

132. Tvarkos aprašo nuostatos taikomos, kai kitokių pirkimo procedūrų nenustato Europos Sąjungos lėšomis ir tokių projektų įgyvendinimo pirkimams vykdyti nustatytos taisyklės arba kiti

viešųjų pirkimų vykdymą reglamentuojantys teisės aktai. Tvarkos aprašo nuostatos netaikomos LR VPI I skyriaus trečiajame skirsnyje numatytiems viešiesiems pirkimams.

133. Projektų vykdymo grupės, atitinkančios LR VPI 5 straipsnio 2 dalies 1–3 punktų reikalavimus (vykdančios projektus, tiesiogiai finansuojamus Europos Sąjungos arba tarptautinės finansinės paramos lėšomis, ir turinčios įgaliojimus savarankiškai vykdyti pirkimus, priimti sprendimus dėl pirkimų, taip pat turinčios įgaliojimus savarankiškai priimti sprendimus dėl pirkimų sutarčių sudarymo ir mokėjimo pagal tas sutartis iš savo biudžeto lėšų atlikimo), planuodamos ir vykdydamos viešuosius pirkimus, vadovaujasi LR VPI, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, Finansavimo sutartimi, tomis Tvarkos aprašo nuostatomis, kurios atitinka projekto grupės veiklos specifiką, ir projekto grupės nustatyta tvarka.

---

**LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS PRIIMTŲ TEISĖS AKTŲ, REGLAMENTUOJANČIŲ  
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMĄ IR VYKDYMĄ, SĄRAŠAS**

1. Lietuvos policijos mokyklos viršininko 2017 m. lapkričio 30 d. įsakymas Nr. 144-V-275 „Dėl asmenų, atsakingų už Lietuvos policijos mokyklos viešuosius pirkimus, skyrimo“.
2. Lietuvos policijos mokyklos viršininko 2016 m. lapkričio 8 d. įsakymas Nr. 144-V-288 „Dėl Lietuvos policijos mokyklos mažos vertės viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, taisyklių patvirtinimo“.
3. Lietuvos policijos mokyklos viršininko 2017 m. lapkričio 27 d. įsakymas Nr. 144-V-268 „Dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo“.
4. Lietuvos policijos mokyklos viršininko 2018 m. gegužės 25 d. įsakymas Nr. 5-V-146 „Dėl kreditinės mokėjimo kortelės naudojimo“.
5. Lietuvos policijos mokyklos viršininko 2017 m. spalio 17 d. įsakymas Nr. 144-V-246 „Dėl Lietuvos policijos mokyklos viešojo pirkimo paraiškų pasirašymo, vizavimo ir tvirtinimo, paskirstymo pagal atsakomybės tvarkos ir pirkimo–pardavimo sutarčių vizavimo bei pasirašymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
6. Lietuvos policijos mokyklos viršininko 2017 m. birželio 14 d. įsakymas Nr. 144-V-157 „Dėl Lietuvos policijos mokyklos viešųjų pirkimų komisijos sudarymo“.

**(Konfidencialumo pasižadėjimo formos pavyzdys )**

---

(perkančiosios organizacijos pavadinimas, pareigos, asmens vardas ir pavardė)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Mastaičiai

Būdamas (-a) \_\_\_\_\_:  
(viešojo pirkimo komisijos narys, ekspertas, viešojo pirkimo proceso dalyvis)

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 taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar jais 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 Viešųjų pirkimų komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo arba 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, kurių 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 išpėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

Lietuvos policijos mokyklos  
viešųjų pirkimų organizavimo ir  
vykdymo tvarkos aprašo  
3 priedas

(Prekių, paslaugų ir darbų pirkimų plano forma)

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**20 \_\_ METŲ LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMŲ PLANAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pirkimo pavadinimas</b>	<b>Kodas pagal BVPŽ</b>	<b>Numatoma sutarties vertė (įskaitant pratešimus) su PVM</b>	<b>Numatomas kiekis ar apimtis</b>	<b>Matavimo vnt.</b>	<b>Numatoma maksimali sutarties trukmė (mėn.)</b>	<b>Numatomas pirkimo būdas</b>	<b>Planuojama pirkimą vykdyti (ketv.)</b>

Lietuvos policijos mokyklos  
viešųjų pirkimų organizavimo ir  
vykdymo tvarkos aprašo  
4 priedas

**(Rinkos tyrimo pažymos forma)**  
**RINKOS TYRIMO PAŽYMA**

*(Pasirinkimai žymimi X)*

<b>Pirkimo pavadinimas:</b>			
<b>Išsamus pirkimo apibūdinimas</b> <i>(įskaitant planuojamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, funkcinis ir kokybės reikalavimus):</i>			
<b>Preliminarus rinkos tyrimas:</b>	<b>Prašymų pateikti pasiūlymus rinkos tyrimui atlikti išsiuntimo tiekėjams data:</b>		
	Tiekėjai apklausti: <b>raštu</b>  <b>žodžiu</b>		
<b>Eil. Nr.</b>	<b>Duomenys apie tiekėjus (įskaitant ir pasiūlymų nepateikusius):</b> (tiekėjo pavadinimas, el. pašto adresas)	<b>Suma</b> Eur su (be) PVM	
	<i>Nurodomi ne mažiau kaip 3</i>		
<b>Pastabos*:</b>			
<b>Pagrindinis rinkos tyrimas:</b>	<b>Prašymų pateikti pasiūlymus rinkos tyrimui atlikti išsiuntimo tiekėjams data:</b>		
	Tiekėjai apklausti: <b>raštu</b>  <b>žodžiu</b>	Žaliasis pirkimas: <b>taip</b>  <b>ne</b>	Pirkimas iš soc. įmonių: <b>taip</b>  <b>ne</b>
	Energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai: <b>taip</b>  <b>ne</b>	Taikomi kvalifikaciniai reikalavimai: <b>taip</b>  <b>ne</b>	Pirkimo būdas (tipas):  <b>Skelbiamas</b>  <b>Neskelbiamas</b>
<b>Duomenys apie tiekėjus (tiekėjo pavadinimas, el. pašto adresas)</b>	<b>Siūlomos prekės gamintojo ir modelio pavadinimas</b>	<b>Suma</b> Eur su (be) PVM	
	<i>Nurodomi ne mažiau kaip 3</i>		
<b>Pastabos*:</b>			

\_\_\_\_\_  
(preliminarų rinkos tyrimą atlikusio asmens pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(data, parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(rinkos tyrimą atlikusio asmens pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(data, parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\* **Pastaba.** Jei nustatytos formos turinio nepakanka rinkos tyrimo rezultatams įforminti, rezultatai įforminami atskirame (-uose) lape (-uose) laisva forma, kurie laikytini pažymos priedais.

#419393 2019-01-28





Lietuvos policijos mokyklos  
viešųjų pirkimų organizavimo ir  
vykdymo tvarkos aprašo  
5 priedas

**(Pirkimo paraiškos forma)**

(paraišką teikiančio padalinio ar kitos policijos įstaigos pavadinimas)

Lietuvos policijos mokyklos  
viršininkui

**PIRKIMO PARAIŠKA**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pavadinimas</b>	<b>Aprašymas</b>
1.	Pirkimo objekto pavadinimas	
2.	Trumpas pirkimo objekto aprašymas	
3.	Ar CPO kataloge yra siūlomas pirkimo objektas ir ar jis atitinka užsakovo poreikius	
4.	Jei pirkimo objektas yra CPO siūlomų prekių, paslaugų ir darbų kataloge ir atitinka užsakovo poreikius, nurodyti, ar pirkimas turi būti vykdomas per CPO, ar ne. Priėmus sprendimą pirkimą vykdyti ne per CPO, nurodyti tokio sprendimo motyvus	
5.	Pirkimo objekto skaidymas į dalis	Vykdamas tarptautinius pirkimus, privaloma skaidyti į dalis
6.	Pirkimo vertė Eur su PVM	Maksimali suma, įvertinus galimus papildomus pirkimus ir sutarties pratęsimus
7.	Finansavimo šaltiniai	Projektas, biudžeto išlaidų straipsniai su postraipsniais
8.	Perkamo objekto BVPŽ kodas	Parenta LPM LS VPP
9.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus	1. Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis 2. Sąnaudos 3. Kainos
10.	Pirkimo būdas	Parenta LPM LS VPP
11.	Kita informacija	

**PAGRINDINĖS SUTARTIES SĄLYGOS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Reikalavimas</b>	<b>Sąlygos</b>
1.	Prekių pateikimo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminas	Per kiek dienų (mėnesių ar metų) turi būti pristatytos prekės, suteiktos paslaugos ar atlikti darbai
2.	Pirkimo sutarties galiojimo terminas	Kiek mėnesių galios sudaroma sutartis
3.	Pirkimo sutarties pratęsimo sąlygos ir terminai	Nurodyti, ar gali būti pratęsta sutartis, jei taip, kokiam laikotarpiui
4.	Apmokėjimo terminas	Per kiek dienų atsiskaitoma už prekes, paslaugas ar darbus

5.	Sutarties vykdymo adresas	Vieta, kur bus teikiamos paslaugos, pristatomos prekės, atliekami darbai
6.	Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo (tel., adresas)	
7.	Priėmimo sąlygos	Specifinės priėmimo sąlygos, jei pirkimo sutartyje nepakanka nurodyti, kad prekės, paslaugos arba darbai priimami pagal šalių pasirašomą perdavimo aktą arba kitą lygiavertį dokumentą
8.	Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo ir perdavimo akto pasirašymo terminas	Per kiek dienų turi priimti pristatytas prekes, suteiktas paslaugas ar atliktus darbus ir pasirašyti perdavimo aktą
9.	Garantinis terminas	Prekių, paslaugų ar darbų garantinis terminas
10.	Defektų šalinimo tvarka	
11.	Sutarties įvykdymo užtikrinimo dydis (proc.) ir priemonės	Laidavimas, garantija ___ proc., bauda ___ proc., delspinigiai ___ proc.
12.	Poreikis sudaryti preliminarią sutartį	
13.	Sutarčiai taikoma kainodara	Fiksuoto įkainio arba fiksuotos kainos su peržiūrėjimu arba be peržiūrėjimo
14.	Kita	

### PIRKIMO OBJEKTAS

Eil. Nr.	Pirkimo dalis	Pirkimo objekto pavadinimas	Matas	Kiekis	Specifikacija

### REIKALAVIMAI KVALIFIKACIJAI

Eil. Nr.	Reikalavimas	Atitiktį reikalavimui įrodantys dokumentai

### Pirkimo paraiškos vizavimo, pasirašymo ir tvirtinimo nustatymai DVS

#### Pirkimas vykdomas iš LPM programos sąmatoje numatytų valstybės biudžeto asignavimų ir kitų lėšų

Atsakingas asmuo	Paraiškos derinimo konfigūracija	
	CP lėšos	CA lėšos
Iniciatorius (LPM struktūrinio padalinio vadovas)	Pasirašo	Pasirašo
Už paraiškos rengimą ir (ar) pirkimo objektą atsakingas asmuo (jei du skirtingi asmenys – pasirašo abu)	Pasirašo	Pasirašo
Iniciatoriaus savarankiško struktūrinio padalinio vadovas	Vizuoja	Vizuoja
LPM LS vedėjas	Vizuoja	Vizuoja
LPM LS vyriausiasis specialistas (vykdantis necentralizuotas finansų funkcijas) arba projekto apskaitą tvarkantis LPM LS ar VVS darbuotojas	Vizuoja	–
LPM viršininko pavaduotojas, kuruojantis LPM VVS ir LS veiklą	Tvirtina	Tvirtina

Lietuvos policijos mokyklos  
viešųjų pirkimų organizavimo ir  
vykdymo tvarkos aprašo  
6 priedas

**(Pirkimo pažymos formos pavyzdys)**

(policijos įstaigos, padalinio pavadinimas)

**PIRKIMO PAŽYMA**

\_\_\_\_\_  
Nr. \_\_\_\_\_  
(data ir numeris)

1. **Pirkimo pagrindas** – 20\_\_ - \_\_ - \_\_ pirkimo paraiška Nr. \_\_\_\_\_

2. **Pirkimo paraišką parengęs struktūrinis padalinys:**

3. **Pirkimo objektas (pirkinys):**

**Prekės**  **Paslaugos**  **Darbai**

Pirkimo dalies nr.	Pavadinimas	BVPŽ kodas	Matavimo vnt.	Kiekis

4. **Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė:**

5. **Pirkimas įvykdytas** CVP IS priemonėmis

kitomis priemonėmis

6. **Vertinimo kriterijus**

kaina

sąnaudos

kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis

7. **Pasiūlymus pateikę tiekėjai:**

**jei vertinama ne bendra pasiūlymo kaina – kiekvienai pirkimo objekto daliai atskirai**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Bendra pasiūlymo kaina	Apklauso būdas (jei apklausa atliekama žodžiu, nurodomi faktiniai kontaktai, jei raštu – išsiųstų kvietimų adresai)	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė, data	Pasiūlymo atitiktis reikalavimams ir (ar) atmetimo priežastis

8. **Pirkime dalyvavo vienas tiekėjas:** TAIP / NE

9. **Pirkimui vertinti buvo pasitelktas ekspertas:** TAIP / NE

10. **Nutarta, kad laimėjo šio tiekėjo pasiūlymas:**

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo kaina	
		Kaina, Eur (be PVM)	Bendra kaina, Eur (su PVM)

11. **Taikomas pirkimo sutarties atidėjimo terminas:** (nurodomos dienos)

12. **Pastabos:** (gauta pretenzija ir pan.)

**Pažymą užpildė**

\_\_\_\_\_  
(pirkimo organizatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**Pirkimo pažymos vizavimo, pasirašymo ir tvirtinimo nustatymai DVS**

	Pirkimo pažymos vizavimas
LPM LS vedėjas	Vizuoja
Pirkimo organizatorius	Pasirašo
LPM viršininko pavaduotojas, kuruojantis VVS ir LS veiklą	Tvirtina

(Pirkimo kokybės ir sąnaudų nustatymo anketos forma)

**PIRKIMO „\_\_\_\_\_“**  
(pirkimo pavadinimas)  
**KOKYBĖS IR SĄNAUDŲ NUSTATYMO ANKETA**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Klausimas</b>	<b>Atsakymas</b>
<b>I. KLAUSIMAI DĖL PIRKIMO OBJEKTO KOKYBĖS VERTINIMO TIKSLINGUMO</b>		
1.	Ar perkamą objektą rinkoje galima įsigyti su tam tikrais privalumais arba be tam tikrų privalumų ir ar abu variantai tenkintų perkančiosios organizacijos poreikius?	
2.	Ar, siekiant įsigyti kokybiškesnį pirkimo objektą, tikslinga už pirkimo objektą su privalumais sumokėti brangiau?	
3.	Pagrįskite, kodėl tikslinga sudaryti galimybes tiekėjams, siūlantiems pirkimo objektą su privalumais, siūlyti didesnę kainą ir palikti jiems galimybę laimėti pirkimą, numatant pasiūlymų vertinimą ne tik pagal kainą, bet ir pagal kokybę?	
4.	Nurodykite, kiek rinkoje kainuoja pirkimo objektas be privalumų (arba kokia tikėtina mažiausia kaina, jei nėra galimybės nustatyti rinkos kainų).	
5.	Nurodykite, kiek rinkoje kainuoja pirkimo objektas su privalumais (arba kokia tikėtina didžiausia kaina, jei nėra galimybės nustatyti rinkos kainų).	
6.	Išvardykite minimalius reikalavimus ir maksimalius pageidaujamus privalumus.	
7.	Jei įtrauktas daugiau nei vienas privalumas, išvardykite privalumų svarbos balus.	
8.	Ar paslaugoms suteikti arba darbams atlikti reikalingi specialistai, turintys kuo didesnę kvalifikaciją ir patirtį?	
<b>II. KLAUSIMAI DĖL PIRKIMO OBJEKTO GYVAVIMO CIKLO SĄNAUDŲ VERTINIMO TIKSLINGUMO</b>		
	Pažymėkite, jei naudojant pirkimo objektą bus patiriama kurių nors nurodytų išlaidų:	
	- elektros naudojimo; - vandens naudojimo; - kuro naudojimo; - eksploatacinių medžiagų pirkimo; - atsarginių dalių pirkimo; - remonto; - objekto eksploatavimo nutraukimo arba išmontavimo; - atliekų surinkimo arba utilizavimo; - kitos išlaidos per visą naudojimo laikotarpį (jei tokių bus, nurodyti kokių).	

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Lietuvos policijos mokykla 302442625, Mokslo g. 2, Mastaičių kaimas, Alšėnų seniūnija, Kauno rajono savivaldybė
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2019-01-31 Nr. 144-V-19
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Algirdas Kaminskas, Viršininkas
<b>Sertifikatas išduotas</b>	ALGIRDAS KAMINSKAS, mobile signature, Tele2 LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2019-01-31 10:32:03 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2019-01-31 10:32:17 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2018-06-19 14:02:07 – 2021-06-18 14:02:07
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Jolita Grigaliūnienė, Vyresnysis specialistas, Bendrųjų reikalų poskyris
<b>Sertifikatas išduotas</b>	JOLITA GRIGALIŪNIENĖ, Lietuvos policijos mokykla LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2019-01-31 11:08:07 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2019-01-31 11:08:25 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2018-10-05 11:27:38 – 2021-10-04 11:27:38
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	–
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	8
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.2
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2019-01-31 11:10:24)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2019-01-31 11:10:24 Dokumentų valdymo sistema Avilys