



PATVIRTINTA

Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ direktoriaus 2022 m. balandžio 13 d. įsakymu Nr. V-85

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką, kuri apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą.

2. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, steigėjo nurodymais ir Perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

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

4. Aprašu privalo vadovautis visi Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **atsakingas asmuo už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje** – direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų organizatorius, viešųjų pirkimų komisijų narius ir kt.);

5.2. **atsakingas asmuo už pirkimų vykdymą, naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu** – paskirti darbuotojai, kuriems viešoji įstaiga „Centrinė projektų valdymo agentūra“, atliekanti centrinės Perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.LT™;

5.3. **bendrasis viešųjų pirkimų žodynas** (toliau – BVPŽ) – pirkimuose taikoma prekių, paslaugų ir darbų klasifikacijos sistema, nustatyta 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno;

5.4. **komisija** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu pirkimui (-ams) organizuoti ir vykdyti sudaryta Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija), veikianti pagal patvirtintus darbo reglamentus;

5.5. **konfidencialumo pasižadėjimas** – Komisijos nario, eksperto ar kito asmens rašytinis pasižadėjimas, kad jis neteiks tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų VPĮ reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (ar) Perkančiosios organizacijos interesus (1 priedas);

5.6. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Perkančiosios organizacijos pirkimų iniciatorių, pirkimų organizatorių, Komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai;

5.7. **mažos vertės pirkimai** – 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;

5.8. **neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija žodžiu arba raštu kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus, kurių vertė neviršija 10 000 Eur be PVM;

5.9. **nešališkumo deklaracija** – Komisijos nario ar eksperto arba kito asmens, galinčio daryti įtaką pirkimo rezultatams, pareiškimas raštu, kad jis nešališkas tiekėjams (2 priedas);

5.10. **Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – Perkančiosios organizacijos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą, tinkamą perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą;

5.11. **pirkimo paraiška** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, kuriame pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas, kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (3 priedas);

5.12. **pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapas** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, pildomas atliekant sutarties keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai, susijusiai su viešųjų pirkimų principų įgyvendinimu ir tikslo pasiekimu, valdyti (4 priedas);

5.13. **pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir parengia jų techninę specifikaciją;

5.14. **pirkimų organizatorius** – direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Komisija;

5.15. **pirkimų planas** – pagal pirkimų iniciatorių pateiktus reikalingų prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo poreikius parengtas ir Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (5 priedas);

5.16. **pirkimų registracijos žurnalas** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (6 priedas);

5.17. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant rinkoje veikiančius VPI 23 ir VPI 24 / PI 35 ir 36 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė, apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.18. **skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia CVP IS priemonėmis;

5.19. **tiekėjų apklausos pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (7 priedas).

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

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESSE DALYVAUJANTYS ASMENYS, JŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

7. Perkančioji organizacija yra atsakinga už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą, tai yra už organizavimo tvarkos nuo pirkimų planavimo iki pirkimų sutarties sudarymo,

vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, parengimą ir paskelbimą.

8. Perkančiosios organizacijos direktorius:

8.1. vienam ar keliems pirkimams organizuoti ir vykdyti sudaro bei įgalioja Komisiją ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti;

8.2. įsakymu skiria pirkimų organizatorių, kai Perkančioji organizacija numato vykdyti mažos vertės pirkimus ir tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Komisija;

8.3. įsakymu skiria pirkimų iniciatorių (-ius);

8.4. patvirtina planuojamų vykdyti biudžetiniais metais pirkimų planą;

8.5. tvirtina pirkimo dokumentus (paraiškas, tiekėjų apklausos pažymas ir kt.).

9. Pirkimų iniciatorius:

9.1. atlieka rinkos tyrimą;

9.2. kiekvieno pirkimo procedūroms pildo paraišką ir atsako už joje pateiktą informaciją;

9.3. paraiškoje motyvuoja savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis ir teikia savo argumentus pirkimo organizatoriui (arba Komisijai); reikalavimas netaikomas, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM;

9.4. rengia trumpą pirkimo objekto aprašymą arba pirkimo objekto techninę specifikaciją užtikrinant, kad būtų laikomasi nediskriminavimo, skaidrumo principų bei rinkos dalyvių konkurencijos, teikia ją bei visą kitą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti pirkimo organizatoriui (arba Komisijai);

9.5. kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje (ne vėliau kaip iki **gruodžio 15 d.**), rengia ir teikia Apskaitos ir planavimo skyriaus vedėjui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais (pirkimų sąrašą);

9.6. pirkimui atlikti pildo paraišką. Jei reikia, kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus, kitus reikiamus dokumentus;

9.7. pirkimo organizatoriui siūlo sprendimą atsakant į tiekėjo pastabas ir pasiūlymus ir (ar) dėl techninės specifikacijos koregavimo, teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija;

9.8. esant poreikiui tikslinti pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, informaciją perduoda Apskaitos ir planavimo skyriaus vedėjui.

10. Pirkimų organizatorius:

10.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;

10.2. atsako už pirkimų vykdymą, naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

10.3. pildo tiekėjų apklausos pažymas;

10.4. rengia pirkimo dokumentus (ir pirkimams atliekamiems CVP IS priemonėmis) ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos/aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė pirkimų iniciatorius;

10.5. dokumentų valdymo sistemos priemonėmis (toliau – DVS) vizuoja PVM sąskaitas faktūras, išankstines sąskaitas ir kitus atsiskaitymo dokumentus;

10.6. registruoja ir saugo pirkimų dokumentus, organizuoja jų perdavimą į archyvą;

10.7. registruoja atliktus pirkimus pirkimų registracijos žurnale;

10.8. pasibaigus ketvirčiui Perkančiosios organizacijos internetinėje svetainėje paskelbia atsisakymo pirkti iš CPO katalogo priežastis (kai pirkimo vertė yra didesnė nei 10 000 Eur be PVM);

10.9. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus.

11. **Komisija** – vykdo viešuosius pirkimus, jei Perkančiosios organizacijos direktorius nesuteikia teisės tokio pirkimo vykdyti pirkimų organizatoriui, dirba pagal Komisijos darbo reglamentą ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

11.1. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos/aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo

kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

11.2. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

11.3. pasibaigus pirkimui, pirkimų dokumentų bylas ir pasirašytas pirkimo sutartis perduoda pirkimų organizatoriui.

12. Apskaitos ir planavimo skyriaus vedėjas:

12.1. atsako už Perkančiosios organizacijos administravimą CVP IS sistemoje, administruoja darbuotojams suteiktas teises;

12.2. pagal iš pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia direktoriui tvirtinti Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą;

12.3. užtikrina, kad naujai paskirtas pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja elektroniniame registre;

12.4. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Komisijos nariai, ekspertai, pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatorius yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus;

12.5. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Perkančiosios organizacijos pirkimų planą;

12.6. užtikrina viešųjų pirkimų planų, jų pakeitimų, ataskaitų apie įvykdytus pirkimus viešinimą teisės aktu nustatyta tvarka ir atvejais;

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

12.8. rengia statistinę informaciją apie Perkančiosios organizacijos atliktus viešuosius pirkimus;

12.9. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir inicijuoja jų paskelbimą Perkančiosios organizacijos tinklalapyje;

12.10. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

12.11. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją gali perduoti Pirkimų organizatorius arba Komisija);

12.12 atsako už prekių, paslaugų ir darbų pirkimų verčių skaičiavimą;

12.13. teikia pirkimų organizatoriui ataskaitas apie vykdytų pirkimų faktines vertes.

13. Vyr. buhalteris:

13.1. vizuodamas paraišką prekėms, paslaugoms, darbams įsigyti patvirtina, kad pirkimui atlikti yra skirta pakankamai lėšų;

13.2. vykdo mokėjimo pavedimus pagal DVS priemonėmis pateiktus atsiskaitymo dokumentus.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS

Pirkimų poreikio formavimas ir planavimas

14. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Pirkimų iniciatorius kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje, ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų **gruodžio 15 d.**, elektroniniu paštu pateikia Apskaitos ir planavimo skyriaus vedėjui numatomų pirkimų sąrašus ateinantiems kalendoriniams metams, nuroydamas planuojamas pirkimų apimtis, vertes, preliminarią pirkimų pradžią, sutarties trukmę.

15. **Pirkimų iniciatorius**, rengdamas planuojamų pirkimų sąrašą, turi:

15.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą, paslaugų teikimą ar darbų vykdymą;

15.2. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatamai pirkimo vertei nustatyti;

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

15.4. įsitikinti, kad planuojamos išlaidos prekėms, paslaugoms arba darbams pirkti yra būtinos atsižvelgiant į savo veiklos uždavinius ir tikslus;

15.5. ne rečiau kaip kas ketvirtį turi peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą pagal savo veiklos sritį.

16. **Apskaitos ir planavimo skyriaus vedėjas**, gavęs iš pirkimų iniciatorių pirkimų sąrašus, turi parengti Perkančiosios organizacijos biudžetinėmis metais numatomų pirkti prekių, paslaugų ir darbų planą, atsižvelgdamas į kitiems metams leistinas prognozuojamas išlaidas bei numatytus maksimalius asignavimus. Tam tikslui Apskaitos ir planavimo skyriaus vedėjas:

16.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal BVPŽ;

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

16.3. vadovaudamasis VPĮ 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

16.4. parengęs Perkančiosios organizacijos pirkimų plano projektą, suderina jį su pirkimų organizatoriumi, vyr. buhalteriu ir iki **gruodžio 31 d.** teikia jį Perkančiosios organizacijos direktoriui tvirtinti;

16.5. Perkančiosios organizacijos direktoriui patvirtinus pirkimų planą, parengia pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų **kovo 15 d.** ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka;

17. Atsiradus poreikiui tikslinti patvirtintą pirkimų planą, pirkimo iniciatorius elektroniniu paštu Apskaitos ir planavimo skyriaus vedėjui pateikia informaciją dėl pirkimų plano keitimo.

18. Apskaitos ir planavimo skyriaus vedėjas, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą, atlieka pirkimų plano pakeitimus.

19. Pirkimų planas gali būti nekeičiamas, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą.

Pirkimų inicijavimas ir pasirengimas pirkimams

20. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą bei užpildo pirkimo paraišką (3 priedas).

21. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant šioms aplinkybėms, įskaitant, bet neapsiribojant:

21.1. kai pirkimą reikia atlikti skubiai;

21.2. jeigu prekes patiekti, paslaugas teikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas;

21.3. perkant kvalifikacijos kėlimo paslaugas.

22. Paraiška privalo būti pildoma visais atvejais, išskyrus susidariusių ypatingų ir nenumatytų aplinkybių (avarija, gedimas, stichinė nelaimė ar kitoks nenugalimos jėgos poveikis) atvejais. Nuolat pasikartojantiems pirkimams (pavyzdžiui, gėlių, kvalifikacijos paslaugų ir pan.), gali būti

užpildoma viena paraiška einamiesiems kalendoriniams metams, kuri turi būti suderinta ir patvirtinta nustatyta tvarka.

23. Už techninės specifikacijos parengimą ir pateikimą kartu su paraiška yra atsakingas pirkimų iniciatorius. Kai pirkimo objekto techninės specifikacijos projektas paskelbiamas CVP IS, Komisija arba pirkimo organizatorius kartu su pirkimo iniciatoriumi nagrinėja gautas pastabas ir pasiūlymus.

24. Užpildytą paraišką pirkimo iniciatorius teikia derinti pirkimų organizatoriui, vyr. buhalterui bei Apskaitos ir planavimo skyriaus vedėjui. Pirkimų organizatorius negali vizuoti pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir trūksta reikiamų duomenų. Suderinta paraiška teikiama tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui, kuris, jei ją patvirtina, priima vieną iš sprendimų:

24.1. paveda pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

24.2. paveda Komisijai atlikti pirkimo procedūras;

24.3. Perkančiosios organizacijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai, neatsižvelgdamas į Aprašo 42.1 papunkčio reikalavimus.

25. Suderinta ir pasirašyta paraiška pateikiama pirkimo organizatoriui ar Komisijai, atsižvelgus į Perkančiosios organizacijos vadovo priimtą sprendimą.

26. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais.

Pirkimų vykdymas

27. Visos pirkimų procedūros atliekamos VPĮ nustatyta tvarka.

28. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatorius, Komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir Perkančiosios organizacijos direktorius turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

29. Už privačių interesų deklaracijoje, nešališkumo deklaracijoje ir konfidencialumo pasižadėjime pateiktų duomenų tikrumą atsako deklaruojantis asmuo.

30. Nedeklaravę interesų asmenys negali nei inicijuoti, nei vykdyti pirkimų.

31. Pirkimo vykdyti negalima, jei pirkimo iniciatorius prekių, paslaugų ar darbų neįtraukė į paraišką, išskyrus 22 punkte nurodytus atvejus arba Perkančiosios organizacijos direktorius nepritarė prekių, paslaugų ar darbų pirkimui.

32. Pirkimai, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 10 000 Eur be PVM, privalo būti skelbiami CVP IS, išskyrus šiuos atvejus:

32.1. nebuvo gauta pasiūlymų dalyvauti pirkime, apie kurį buvo skelbta, arba visos pateiktos paraiškos ar pasiūlymai yra nepriimtini, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos;

32.2. dėl įvykių, kurių Perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Perkančiosios organizacijos.

33. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekes, paslaugas ir darbus per CPO, kai:

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

33.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir ji negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

34. Perkančioji organizacija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis ir tai patvirtinantį dokumentą paskelbti Perkančiosios organizacijos interneto

svetainėje bei jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ nustatyta tvarka.

35. Viešųjų pirkimų procedūros pradedamos pirkimo organizatoriui gavus pirkimo iniciatoriaus parengtą ir direktoriaus patvirtintą nustatytos formos pirkimo paraišką.

36. **Pirkimo organizatorius** gavęs pavedimą atlikti mažos vertės pirkimą:

36.1. parenka pirkimo būdą;

36.2. rengia pirkimo dokumentus;

36.3. vykdo mažos vertės pirkimo procedūras;

36.4. užregistruoja kiekvieną atliekamą ir atliktą mažos vertės pirkimą pirkimų registracijos žurnale;

36.5. rengia pirkimo sutarties projektą;

36.6. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir atsižvelgęs į pirkimo iniciatoriaus pateiktą informaciją ir argumentus (jeigu nesudaromos atskiros pretenzijų nagrinėjimo komisijos) bei rengia atsakymus;

36.7. pildo nustatytos formos tiekėjų apklausos pažymą (7 priedas). Pažyma gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5000 Eur be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO katalogą.

37. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą, turi teisę kreiptis į vieną tiekėją kai:

37.1. dėl susidariusių ypatingų ir nenumatytų aplinkybių (avarija, gedimas, stichinė nelaimė ar kitoks nenugalimos jėgos poveikis) iškyla skubus prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo poreikis;

37.2. perkamos advokatų, notarų, antstolių teikiamos paslaugos;

37.3. perkamos darbuotojų mokymo (kvalifikacijos kėlimo) paslaugos;

37.4. prekės, paslaugos yra perkamos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

37.5. perkamos licencijos naudotis duomenų (informacinėmis) bazėmis, teisiniai, finansiniai ir kiti informaciniai leidiniai (knygos);

37.6. dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad yra reikalingi papildomi darbai arba paslaugos, kurie nebuvo įrašyti į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti sudarytos sutarties vykdymo.

38. **Komisija:**

38.1. Perkančiosios organizacijos direktorius gali priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti Komisijai, kai numatomos sudaryti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 30 000 Eur be PVM, nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti;

38.2. Komisija veikia Perkančiosios organizacijos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai;

38.3. prireikus į Komisijos darbą gali būti pakviesti ekspertai – dalyko žinovai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių arba vertinimo ir stebėtojai (valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų atstovai);

38.4. parenka pirkimo būdą;

38.5. pildo skelbimą apie pirkimą;

38.6. priima sprendimus dėl pirkimo sąlygų parengimo, pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti, tiekėjo pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo atitikimo reikalavimams; pirkimo dokumentų ir jų paaiškinimų / patikslinimų pateikimo tiekėjams, pretenzijų, tiekėjų kvalifikacijos ir pasiūlymo atitikimo nustatytiems reikalavimams, laimėjusio pasiūlymo, sutarties su tiekėju sudarymo;

38.7. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Komisijos darbo reglamente;

38.8. Komisijos sekretorius CVP IS skelbia skelbtiną informaciją, užtikrina sudarytų pirkimo sutarčių, ataskaitų apie įvykdytus pirkimus viešinimą laiku teisės aktų nustatyta tvarka ir atvejais.

39. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

39.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

39.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojuantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

40. Tai atvejais, kai pirkimą atlieka vienas asmuo ir jį patvirtinantys dokumentai yra saugomi to asmens elektroniniame pašte ar CVP IS naudotojo paskyroje, turi būti užtikrintas tokių dokumentų prieinamumas, iškilus tokiam poreikiui.

Pirkimo sutarties sudarymas ir vykdymas

41. Pirkimo sutarčių projektus rengia pirkimų organizatorius (arba Komisija) kartu su pirkimų iniciatoriais ir kitais Perkančiosios organizacijos darbuotojais, su kurių funkcijomis ir kompetencija tiesiogiai susijęs sutarties objektas.

42. Kiekviename sudaromoje sutartyje turi būti nurodomas asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą iš Perkančiosios organizacijos pusės. Dažnu atveju toks asmuo gali būti pirkimą inicijavęs asmuo, todėl šiame Aprašo skyriuje jis toliau įvardijamas kaip Atsakingas asmuo.

43. Atsakingas asmuo atlieka Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kiekybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną. Atsakingas asmuo neatsako už finansinių įsipareigojimų laikymosi kontrolę.

44. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, prieš pasirašydamas šį dokumentą, Atsakingas asmuo 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.

45. Jei Atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas arba jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo–perdavimo akto nepasirašo ir (ar) raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių vykdymo, taip pat apie neatitikimus informuoja pirkimų organizatorių.

46. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, Atsakingas asmuo inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą, užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą (4 priedas). Inicijuodamas sutarties pakeitimą, Atsakingas asmuo nustato, ar:

46.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

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

47. Pirkimų organizatorius, nustatęs, kad pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje, parengia sutarties pakeitimą ir teikia direktoriui pasirašyti. Sutarčių pakeitimai viešinami CVP IS priemonėmis.

48. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, Atsakingas asmuo, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

49. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Atsakingas asmuo informuoja pirkimų organizatorių. Pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir teikia direktoriui pasirašyti.

50. Nustatęs, kad Perkančiajai organizacijai netikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius pateikia poreikį dėl naujo pirkimo įtraukimo į einamųjų biudžetinių metų viešųjų pirkimų planą.

51. Vykdant pirkimo sutartis PVM sąskaitos-faktūros, išankstinės sąskaitos bei kreditiniai ir debetiniai dokumentai turi būti teikiami naudojantis informacinės sistemos „E-sąskaita“

priemonėmis, išskyrus VPI 22 straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus ir kai pirkimo sutartis sudaromos žodžiu.

IV SKYRIUS ATSISKAITYMO DOKUMENTŲ VIZAVIMAS IR TVIRTINIMAS

52. Atsiskaitymo dokumentai (išankstinės sąskaitos, PVM sąskaitos faktūros, kreditinės sąskaitos) teikiami direktoriui DVS priemonėmis formuojant procesą. Procesą, nurodant konkrečius dalyvius ir jų funkcijas, formuoja pirkimų organizatorius, vyr. buhalteris ar Buhalterijos poskyrio vyresnysis specialistas, priklausomai nuo to, kas gauna atsiskaitymo dokumentą.

53. Jei nupirktos vertybės yra pajamuojamos, į procesą Buhalterijos poskyrio vyresnysis specialistas įtraukia ir už tam tikrą Perkančiosios organizacijos turto dalį atsakingą asmenį.

54. Atsiskaitymo dokumentai gali būti apmokėti tik tuo atveju, kai jie yra patvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriaus.

55. Jei pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, pirkimo organizatorius proceso skiltyje įrašo pirkimo būdo pasirinkimo pagrindą (Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktą) bei prekių, paslaugų ar darbų BVPŽ kodą. Jei perkama prekė nurašoma į sąnaudas, pirkimų organizatorius tokią informaciją pateikia proceso lange.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka 5 metus nuo pirkimo pabaigos.

57. Perkančiojoje organizacijoje sudaryta galimybė anonimiškai ir saugiai pateikti asmenims pranešimus apie:

57.1. korupcijos apraiškas;

57.2. bet kokį spaudimą ar pokalbį su darbuotojais, kuomet raginama (verčiama) atlikti veiksmus ar nuo jų susilaikyti vieno iš tiekėjų naudai;

57.3. nusikalstamų veikų požymius.

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(miestas)

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 _____ pareigas;
(pareigų pavadinimas)

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)

(Nešališkumo deklaracijos forma)_____
(Perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)_____
(asmens vardas ir pavardė, pareigos)**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 man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu (-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu (-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

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.

(viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)_____
(parašas)_____
(vardas ir pavardė)

Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės tvarkos aprašo
3 priedas

TVIRTINU
Direktorius

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

(Paraiškos prekių, paslaugų ir darbų pirkimui forma)

PARAIŠKA PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMUI

(data) Nr. _____

Vilnius

Pirkimo objekto pavadinimas		
Pirkimas numatytas Viešųjų pirkimų plane	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
Pirkimo būdas (pabraukti tinkamą)	<i>neskelbiama apklausa: žodžiu / raštu</i>	
	<i>skelbiama apklausa</i>	
PREKĖS <input type="checkbox"/>	PASLAUGOS <input type="checkbox"/>	DARBAI <input type="checkbox"/>
Aplinkybės dėl pirkimo vykdymo/nevykdymo per CPO		
Pirkimo poreikio motyvai, pirkimo objekto aprašymas (ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, kiekis ir apimtys)		
Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė eurais be PVM		
Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus		
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (kai pirkimas bus vykdomas apie jį neskelbiant)		
Finansavimo šaltinis (įrašo vyr. buhalteris)		
Siūlymas, kam bus pavesta atlikti pirkimo procedūrą	<input type="checkbox"/> pirkimų organizatoriui <input type="checkbox"/> viešųjų pirkimų komisijai	

Paraišką parengė (pirkimų iniciatorius):	_____	_____
	(pareigos)	(vardas, pavardė)
		(parašas, data)
Suderinta:	_____	_____
	Vyr. buhalteris	(vardas, pavardė)
		(parašas, data)
	Pirkimų organizatorius	_____
		(vardas, pavardė)
		(parašas, data)
	Apskaitos ir planavimo skyriaus vedėjas	_____
		(vardas, pavardė)
		(parašas, data)

PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

I DALIS

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

II DALIS

	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS	
		Taip / Ne	
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta VPĮ 89 straipsnyje <i>(jei Taip – nurodomos VPĮ 89 straipsnio nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

(Už sutarties vykdymo
priežiūrą atsakingas
asmuo)_____
(parašas, data)_____
(vardas, pavardė)_____
(Už viešųjų pirkimų
proceso kontrolę
atsakingas asmuo)_____
(parašas, data)_____
(vardas, pavardė)

Višųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės tvarkos aprašo
5 priedas

PATVIRTINTA

(*įsakymo, kuriuo patvirtintas planas,
data, numeris*)

(20_ biudžetinių metų pirkimų plano forma)

20_ BIUDŽETINIŲ METŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Planuojama pirkimo pradžia	Pirkimo būdas	Numatoma pirkimo vertė, Eur be PVM	Vertinimo kriterijus	Pirkimų iniciatorius	Pastabos (Pirkimo sutarties trukmė, mėn. ir kt.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
PREKĖS:								
PASLAUGOS:								
DARBAI:								

Parengė:

_____ (pareigos)

_____ (vardas, pavardė)

Suderinta:

_____ (pareigos)

_____ (vardas, pavardė)

Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės tvarkos aprašo
6 priedas

(20_ biudžetiniai metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma)

20_ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo būdas	Pirkimo sutarties vertė be PVM, Eur	PVM %	Pirkimo sutarties vertė su PVM, Eur	Einamųjų metų suma be PVM, Eur	Pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais, nurodant mėn.)	Ar išgyta per/iš CPO	Tiekėjas	Atsiskaitymo dokumento nr., data

Parengė: _____ (pareigos) _____ (vardas, pavardė)

Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės tvarkos aprašo
7 priedas

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(Tiekėjų apklausos pažymos forma)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA Nr.

Pirkimo objekto pavadinimas:

Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):.....

Pirkimų organizatorius:
(vardas, pavardė)

Pirkimas įtrauktas į 20__ metų pirkimų planą (Taip; jeigu Ne – nurodyti aplinkybes, kuriomis grindžiama ypatinga skuba):
.....

BVPŽ kodas:

Pirkimo būdas (*reikalingą pabraukti*): 1. Neskelbiama apklausa žodžiu*, raštu** 2. Skelbiama apklausa.

Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas: Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktai:.....

Informacija apie tiekėjus:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Įmonės kodas	Informacijos šaltinis (skambinta tel., internetas ir kt.)

Pastaba: * žodžiu, t. y. telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

** raštu, t. y. CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu ar kitomis priemonėmis.

Tiekėjų siūlymai:

Eil. nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, v., pavardė	Siūlymo data	Siūlomo perkamo objekto kaina (Eur su PVM) ir kitos svarbios savybės

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

.....
 (tiekėjo pavadinimas ir siūlymo numeris, bendra pasiūlymo kaina su PVM, sutarties trukmė)

Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

.....
 (Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainą ar *Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainos ir kokybės santykį*, nurodant šio kriterijaus parametrus)

Jei perkama apklauskiant tik vieną tiekėją, nurodyti priežastis:.....

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius):

..... (pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)

SUDERINTA:

Pirkimo iniciatorius (vardas, pavardė) (parašas, data)
Vyr. buhalteris (vardas, pavardė) (parašas, data)
Pirkimų organizatorius (vardas, pavardė) (parašas, data)
Apskaitos ir planavimo skyriaus vedėjas (vardas, pavardė) (parašas, data)