

PATVIRTINTA  
Šiaulių r. Meškuičių gimnazijos  
direktoriaus  
2023 m. sausio 2 d. įsakymu  
Nr. V-2(1.6)

## ŠIAULIŲ R. MEŠKUIČIŲ GIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

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

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

5. Apraše vartojamos sąvokos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Perkančiosios organizacijos sudaromi su pirkimais susiję registrai:

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

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

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

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

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

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

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

## II SKYRIUS

### PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

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

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

9.1. **Už pirkimų planavimą ir apskaitą** atsakingas asmuo;

9.2. **Pirkimų iniciatorius;**

9.3. **Pirkimų organizatorius;**

9.4. **Pirkimų komisija;**

9.5. **Už pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą** atsakingas asmuo;

9.6. **CVP IS naudotojas;**

9.7. **Pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.**

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

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

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

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

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

13.2. vykdo privalomos skelbti VPĮ nustatyta tvarka paskelbimo kontrolę;

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

13.4. registruoja ir archyvuoja Konfidencialumo pasižadėjimus ir Nešališkumo deklaracijas;

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

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

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

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

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

13.10. pildo CVP IS skelbiamas metines pirkimų ataskaitas;

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

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

**14. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

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

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

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

14.4. pildo nustatytos formos Pirkimo paraišką-užduotį;

14.5. rengia pirkimo objekto techninę specifikaciją;

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

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

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

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

14.10. organizuoja pasirašytos pirkimo sutarties registravimą Sutarčių registre;

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

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

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

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

**15. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

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

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

15.3. pildo Tiekėjų apklausos pažymą;

15.4. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūrą pagal preliminariąsias sutartis;

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

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

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

**16. Pirkimų komisijos funkcijos ir atsakomybė:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18.1. CVP IS administravimo teisę turintis CVP IS naudotojas:

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

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

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

18.2. CVP IS naudotojas:

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

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

18.2.3. formuoja ataskaitas;

18.2.4. atsako už duomenų apie pirkimus aktualumą ir teisingumą.

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

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

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

19.3. vykdo pirkimų organizavimo dokumentų ir pirkimų procedūrų kontrolę;

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

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

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

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

### **III SKYRIUS**

#### **PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

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

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

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

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

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

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

24. Perkančioji organizacija vadovaudamasi VPI 82 straipsniu privalo įsigyti prekių, paslaugų ar darbų iš CPO LT katalogo, jeigu jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO LT katalogo gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur be PVM.

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

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

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

### **Prekių, paslaugų ir darbų poreikio formavimo etapas**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Pirkimų planavimo etapas**

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

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

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

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

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

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

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

### **Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas**

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

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

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

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

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

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

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

35.3.2. nurodo maksimalią pirkimo sutarties vertę, lėšų šaltinį;

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

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

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



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

### **Pirkimo vykdymo etapas**

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

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

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

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

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

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

### **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

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

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

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

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

### **Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

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

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

51.1. raštu kreipiasi į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus;

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

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

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

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

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

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

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

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

52.4. organizuoja pirkimo sutarties keitimo registravimą;

52.5. pirkimo sutarties keitimą skelbia VPT nustatyta tvarka.

53. Už pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

53.1. privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai;

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

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

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

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

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

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

---

## **PRIEDAI:**

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

**(Konfidencialumo pasižadėjimo forma) 1**

---

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

---

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

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

---

(data)

Būdamas

---

*(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)*

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pavestas pareigas (užduotis);

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo (VPI) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

**(Nešališkumo deklaracijos forma) 2**

---

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

---

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

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

---

(data)

Būdamas

---

(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

pasižadu:

1. 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 direktoriui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

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

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

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

**(Pasižadėjimų ir deklaracijų registro forma) 3**

---

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

**20 \_\_\_ METŲ PASIŽADĖJIMŲ IR DEKLARACIJŲ REGISTRAS**

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

**PASTABA.** Nešališkumo deklaracijas ir Konfidencialumo pasižadėjimus privalo užpildyti:

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

Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė, parašas)



**(Rinkos tyrimo pažymos forma) 4**

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

**RINKOS TYRIMO PAŽYMA**

(data)

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

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

Pirkimų iniciatorius

(vardas ir pavardė, parašas)

**(Pirkimo paraiškos-užduoties forma) 5**

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU

Direktorius

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(rezoliucija)

**PIRKIMO PARAIŠKA-UŽDUOTIS**

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

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

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

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

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

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

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

**Siūlomas pirkimo būdas:**

Supaprastintas mažos vertės pirkimas:

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

Pirkimų iniciatorius

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)SUDERINTA  
Vyriausiasis buhalteris\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas, data)SUDERINTA  
Už pirkimų planavimą ir apskaitą  
atsakingas asmuo\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas, data)

**(Tiekėjų apklausos pažymos forma) 6**

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU  
Direktorius

(vardas, pavardė)

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

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

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

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

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

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

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

**Pasiūlymus pateikę tiekėjai:**

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

**Laimėjusių pripažintas tiekėjas:**

**Pastabos** (pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija):

Pridedama: Pirkimo dokumentai (jei buvo rengiami), lapų skaičius.

Tiekėjų pasiūlymai (jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu), lapų skaičius.

Pirkimų organizatorius

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

Pirkimų vykdytojo pavadinimas viešųjų pirkimų  
organizavimo tvarkos aprašo  
7 priedas

**(Pirkimų plano forma) 7**

TVIRTINU  
Direktorius

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

**BIUDŽETINIAIS 20\_\_\_\_ METAIS NUMATOMŲ PIRKTI REIKALINGŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PLANAS**

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

Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė, parašas)

**(Pirkimų plano ir jo pakeitimų registro forma) 8**

---

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

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

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

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

Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo

---

(vardas ir pavardė, parašas)



Perkančiosios organizacijos  
viešųjų pirkimų organizavimo  
tvarkos aprašo  
9 priedas

**(Pirkimų paraiškų-užduočių registro forma) 9**

---

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

**20\_\_ METŲ PIRKIMŲ PARAIŠKŲ-UŽDUOČIŲ REGISTRAS**

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

Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo

---

(vardas ir pavardė, parašas)

**(Pirkimų registro forma) 10**

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

**BIUDŽETINIAIS 20\_\_\_\_ METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRAS**

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

Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo

(vardas ir pavardė, parašas)

(Pirkimų pagal įgaliojimus registro forma) 11

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

**BIUDŽETINIAIS 20\_\_\_\_\_ METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ PAGAL ĮGALIOJIMUS REGISTRAS**

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

Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė, parašas)

**(Pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapo forma) 12**

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

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

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

**I DALIS**

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

**II DALIS**

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

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė, parašas)

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

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

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

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

**I DALIS**

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

**II DALIS**

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

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė, parašas)

**(Pirkimų organizavimo patikros lapo forma) 14**

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PATIKROS LAPAS**

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

**TIKRINIMO OBJEKTAS**

- Pirkimų organizavimo dokumentų kontrolė.  
*(Vertinama korupcijos rizika. Patikrinimui atrinkto pirkimo dokumentai įvertinama, ar užtikrintas tinkamas pirkimo proceso dalyvių funkcijų ir įgaliojimų atskyrimas.)*
- Konfidencialumo, nešališkumo dokumentų pasirašymo kontrolė.  
*(Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų ir turi pasirašyti Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą.)*
- Privačių interesų deklaracijų pateikimo, pildymo ir tikslinimo kontrolė.  
*(Vertinama interesų konflikto rizika. Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese, ir asmenys galintys daryti įtaką pirkimų rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų.)*
- Pirkimų organizavimo procedūrų kontrolė.  
*(Vertinamos pirkimo procedūros prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, planavimo etape, pasirengimo pirkimui etape, pirkimo vykdymo etape, pirkimo sutarties sudarymo etape)*

**IŠVADA**

*(Nustatyti trūkumai, siūlomos priemonės trūkumams pašalinti)*

Pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė, parašas)

**(Patikros lapų registro forma) 15**

---

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

**BIUDŽETINIŲ 20\_\_\_\_ METŲ PATIKROS LAPŲ REGISTRAS**

<b>Data</b>	<b>Numeris</b>	<b>Patikros lapo paskirtis</b>	<b>Patikros lapą užpildęs asmuo</b>

**PASTABOS:**

1. Registruojami Pirkimų plano keitimo patikros lapai, Pirkimų sutarties keitimo ar nutraukimo procedūros patikros lapai, Pirkimų organizavimo patikros lapai.
2. Registruoja Patikros lapą užpildęs asmuo.

PATVIRTINTA  
Šiaulių r. Meškuičių gimnazijos  
direktoriaus  
2023 m. sausio d. įsakymu  
Nr. V-

## ŠIAULIŲ R. MEŠKUIČIŲ GIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Meškuičių gimnazijos viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Šiaulių r. **Meškuičių gimnazijos** (toliau – Perkančioji organizacija) Komisijos, kurios paskirtis – atlikti viešųjų pirkimų procedūras, darbo tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – MVPOTA), patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, šiuo Reglamentu ir kitais Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.

3. Reglamente vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas VPĮ ir Apraše.

4. Komisija sudaroma Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų – Komisijos pirmininko ir bent dviejų Komisijos narių. Pirkimo organizatorius gali būti komisijos nariu. Komisija veikia Perkančiosios organizacijos vardu pagal jai Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytas raštiškas užduotis, suteiktus įgaliojimus ir pavedimus, neprieštaraujančius VPĮ ir kitiems teisės aktams.

5. Skiriant Komisijos narius, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teises žinias ir šio įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Komisijos nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų, – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.

6. Komisija savo sprendimus priima savarankiškai, objektyviai ir nešališkai, laikydamasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų ir yra atskaitinga Perkančiosios organizacijos direktoriui.

### II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija, gavusi Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą Pirkimo paraišką-užduotį, atlieka šiuos veiksmus:

7.1. pagal apskaičiuotą pirkimo vertę parenka pirkimo būdą:

7.1.1. atliekant skelbiamą pirkimą, pildo pirkimo skelbimą VPĮ nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS). Gavus pastabų iš Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) apie tai, kad skelbimas ar pirkimo dokumentai neatitinka Skelbimų teikimo



Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos apraše, patvirtintame VPT direktoriaus 2017 m. birželio 21 d. įsakymu Nr. 1S-92 nustatytų reikalavimų, Komisija atlieka pataisymus pagal VPT nurodytus netikslumus skelbime ar pirkimo dokumentuose;

7.1.2. priėmus sprendimą tarptautinį pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Komisija raštu kreipiasi į VPT dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu (jei tai numato VPI);

7.1.3. atliekant pirkimą apie kurį neskelbiama, kviečia parinktus tiekėjus pateikti pasiūlymus;

7.2. rengia ir tvirtina pirkimo dokumentus (pirkimo sąlygas, pasiūlymo formą, sutarties projektą, kt.);

7.3. teikia pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

7.4. organizuoja susitikimus su tiekėjais (iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos susitikimai organizuojami su kiekvienu tiekėju atskirai);

7.5. nustato galutinį pasiūlymų pateikimo terminą;

7.6. atlieka susipažinimo su pasiūlymais (vokų atplėšimo) procedūrą;

7.7. nagrinėja tiekėjo pateiktą pasiūlymą ir vertina kvalifikacinių reikalavimų atitiktį:

7.7.1. nustato pasiūlymo atitiktį pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams, esant poreikiui, prašo tiekėjo patikslinti, papildyti ar paaiškinti pasiūlymo dokumentus, pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (jei tokia nustatoma);

7.7.2. vertina pateiktą tiekėjo finansinės padėties, pajėgumų ir tinkamumo viešųjų pirkimų procedūrai informaciją (jei pateikta), jei reikia, prašo pateikti pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją Europos Bendrajame viešųjų pirkimų dokumente (EBVPD), iš galimo laimėtojo reikalauja įrodančių dokumentų;

7.7.3. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir (ar) pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas (jei reikalaujama) atitinka pirkimo dokumentų reikalavimus;

7.7.4. informuoja tiekėją apie priimtą sprendimą;

7.8. nagrinėja tiekėjo pretenziją:

7.8.1. informuoja apie gautą nagrinėti pretenziją Perkančiosios organizacijos direktorių ir Pirkimo iniciatorių;

7.8.2. stabdo pirkimo procedūras kol bus išnagrinėtos tiekėjų pretenzijos ir priimtas sprendimas, o suinteresuotus dalyvius informuoja apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą (jei terminas keičiamas);

7.8.3. priima sprendimus ir apie juos praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui;

7.9. šalina tiekėją iš pirkimo procedūrų, vadovaujantis VPI ir pirkimo dokumentuose nustatytais tiekėjų pašalinimo pagrindais, raštu informuoja Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingą asmenį apie melagingą informaciją pateikusį tiekėją ir siūlo jį įtraukti į Melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašą;

7.10. nutraukia pradėtą pirkimo procedūrą savo iniciatyva, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir jeigu buvo pažeisti VPI nustatyti pirkimų principai ir susidariusios padėties negalima ištaisyti;

7.11. nustato pirkimo laimėtoją ir sudaro pasiūlymų eilę bei informuoja suinteresuotus dalyvius apie pirkimo procedūros rezultatus. Tiekėjo reikalavimu supažindina jį su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią;

7.12. pasibaigus pirkimo procedūrai, sudaro pirkimo dokumentų bylą ir ją perduoda Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingam asmeniui, kuris registruoja pirkimą ir pirkimo rezultatus perduoda Pirkimo iniciatoriui, šis organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą ir registravimą;

7.13. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius VPĮ ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams, vykdo kitas, nors šiame Reglamente ir nenurodytas, tačiau tinkamam Komisijai pateiktų užduočių įvykdymui reikalingas funkcijas.

### **III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

8. Komisija, vykdydama jai pavestas raštiškas Perkančiosios organizacijos direktoriaus užduotis, turi teisę:

8.1. inicijuoti ekspertų pasitelkimą pirkimui, kuriam reikia specialių žinių, tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

8.2. gauti iš Pirkimų iniciatoriaus papildomą informaciją apie reikalingų nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų ar darbų atlikimo terminus, techninius, estetinius, funkcinus bei kokybės reikalavimus ir kitas keliamas sąlygas, lėšas, skirtas prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, bei kitą informaciją, reikalingą pirkimui organizuoti ir atlikti;

8.3. siūlyti papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, kurių nenurodė Pirkimo iniciatorius Pirkimo paraiškoje-užduotyje arba siūlyti pateiktų kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimų pataisymus;

8.4. prašyti, kad tiekėjas pratęstų savo pasiūlymo galiojimo užtikrinimo terminą;

8.5. prašyti, kad tiekėjas paaiškintų pasiūlymą, patikslintų duomenis apie savo kvalifikaciją;

8.6. siūlyti pakeisti ir papildyti šį Reglamentą;

8.7. turi kitas VPĮ ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.

9. Komisija, vykdydama jai pavestas raštiškas Perkančiosios organizacijos direktoriaus užduotis, turi pareigą:

9.1. laikytis VPĮ ir kitų Reglamento 2 punkte nurodytų teisės aktų;

9.2. laiku atlikti jai pavestas užduotis;

9.3. turi kitas VPĮ ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas pareigas.

10. Komisijos nariai ir Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai negali atskleisti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

### **IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

11. Komisijos nariai ir Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašę Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaruodami privačius interesus elektroninėmis priemonėmis, pateikdami ar atnaujindami savo privačių interesų deklaraciją iki dalyvavimo viešojo pirkimo procedūrose pradžios, kaip tai numatyta Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme. Nešališkumo deklaracijas ir Konfidencialumo pasižadėjimus Komisijos nariai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau kaip vieną kartą per metus. Komisijos nariai ir ekspertai, nepasirašę Nešališkumo deklaracijos, Konfidencialumo pasižadėjimo ir teisės aktų nustatyta tvarka nepateikę ar neatnaujinę Privačių interesų deklaracijos, neturi teisės dalyvauti viešajame pirkime.

12. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos pirmininkas. Jei Komisijos pirmininkas dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, jo funkcijas atlieka Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Komisijos narys.

13. Komisijos posėdžius protokoluoja ir palaiko ryši su tiekėjais (siunčia ir gauna iš jų pranešimus, susijusius su pirkimų procedūromis) Komisijos pirmininko paskirtas sekretorius.

14. Komisijos pirmininkas, Komisijos narys ar ekspertas privalo nusišalinti ir nedalyvauti Komisijos posėdyje, jei posėdžio metu nagrinėjamas klausimas, galintis sukelti viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktą.

15. Komisijos pirmininkas, Komisijos narys ar ekspertas nušalinamas nuo darbo Komisijoje, jei jam yra pareikšti įtarimai dėl korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos.

16. Visi Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos narys, esantis darbe, bet dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti posėdyje, privalo iš anksto apie tai pranešti Komisijos pirmininkui.

17. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 visų Komisijos narių.

18. Balsavimo metu Komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo, o turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu. Jei Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turėtų prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir kreiptis dėl papildomos informacijos ir paaiškinimų suteikimo į kitus Komisijos narius ar ekspertus.

19. Komisija sprendimus priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

20. Komisijos posėdžio eiga ir sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos narių pasisakymai, atskirosios nuomonės (kai jos pareiškiamos), pateikiami paaiškinimai raštu, Komisijos priimti sprendimai, sprendimų motyvai (pagrindai ir argumentai), balsavimo rezultatai, įvardijant kiekvieno Komisijos nario sprendimą (už arba prieš) svarstomu klausimu. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Komisijos pirmininkas, Komisijos nariai ir Perkančiosios organizacijos pakviestas ekspertas už savo veiklą ir priimtus sprendimus atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

22. Komisijos nariai negali dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip paveikti sprendimus, kurie gali sukelti ar sukelti interesų konfliktą ar vykdyti pavedimus, kurie susiję su jų privačiais interesais. Jeigu kyla arba gali kilti interesų konfliktas, Komisijos narys turi nusišalinti nuo pirkimo procedūrų, patikslinti savo Privačių interesų deklaraciją (jei reikia) bei raštu informuoti Komisijos pirmininką ir Perkančiosios organizacijos direktorių, kuris priima sprendimą dėl tokio Komisijos nario dalyvavimo tolesnėse pirkimo procedūrose.

23. Komisijos veikla pasibaigia Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą ją panaikinti arba įvykdžius visas jai paskirtas užduotis.

24. Šis Reglamentas, jo papildymai ir pakeitimai tvirtinami Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu ir įsigalioja nuo jo priėmimo datos, jei pačiame įsakyme nenurodyta kita įsigaliojimo data.

---