

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Įstaigos viešųjų pirkimų proceso organizavimo eigą, taikymo sritį, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo procedūras, procese dalyvaujančius atsakingus asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę.

2. **Viešųjų pirkimų organizavimo tikslas** – vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI) ir kitais viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, laiku ir skaidriai įsigyti Įstaigos funkcijoms ir veiklai vykdyti reikalingas kokybiškas prekes, paslaugas ir darbus, racionaliai panaudojant tam numatytas lėšas.

3. Įstaigos darbuotojai, planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami pirkimų sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, vadovaujasi VPI ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, kitais įstatymais, šiuo Tvarkos aprašu ir kitais Įstaigos vidaus teisės aktais.

4. Įstaigos 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 ir konfidencialumo, nešališkumo reikalavimų.

5. Esant neatitikimams tarp Tvarkos aprašo ir teisės aktų, reglamentuojančių aprašomą procesą, vadovaujamosi teisės aktų nuostatomis.

II SKYRIUS SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

6. **Buhalteris** – Klaipėdos rajono švietimo centro centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus arba Įstaigos darbuotojas, atsakingas už Įstaigos biudžeto planavimą ir kontrolę.

7. **Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema** (toliau – CVP IS) – valstybės informacinė sistema, kurioje:

7.1. teikiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų skelbimai ir ataskaitos;

7.2. atliekamos viešųjų pirkimų procedūros;

7.3. skelbiamos planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinės, viešųjų pirkimų dokumentai, viešojo pirkimo–pardavimo sutartys, preliminariosios viešojo pirkimo–pardavimo sutartys ir kita informacija apie viešuosius pirkimus;

7.4. archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai;

7.5. atliekami kiti įstatymuose nustatyti veiksmai.

8. **CPO LT elektroninis katalogas** – VšĮ CPO LT valdoma ir tvarkoma informacinė sistema, kurioje formuojami prekių, paslaugų ir darbų įsigijimų užsakymai ir jų pagrindu atliekamos centralizuotų pirkimų procedūros.

9. **Dinaminė sistema** – elektroninė priemonė, skirta įprastiems pirkimams, kurių charakteristikos rinkoje visuotinai žinomos ir atitinka perkančiosios organizacijos nustatytus reikalavimus, atlikti.

10. **Dokumentų valdymo sistema „Kontora“** (toliau – DVS KONTORA) – informacinė sistema, skirta Įstaigos dokumentų tvarkymui ir veiklos organizavimui.

11. **Informacinė sistema „E. sąskaita“** – valstybinė informacinė sistema, skirta informacinių technologijų priemonėmis parengti, pateikti ir išsaugoti viešųjų pirkimų sutartis, sudarytas vadovaujantis VPI, PVM sąskaitas faktūras, sąskaitas faktūras, kreditinius ir debetinius dokumentus bei avansines sąskaitas.

12. **Įsakymas** – Įstaigos vadovo leidžiamas teisės aktas Įstaigos veiklos administravimo funkcijoms įgyvendinti.

13. **Įstaigos vadovas** – asmuo, užimantis aukščiausias pareigas Įstaigoje (direktorius, seniūnas, viršininkas ir kt.) ir atsakingas už Įstaigos veiklos organizavimą bei valdymą.

14. **Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija** (toliau – KRSA CPO) – Klaipėdos rajono savivaldybės administracija, kuriai Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimu savivaldybės lygmeniu pavesta vykdyti centralizuotą viešųjų pirkimų veiklą.

15. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** – Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintas teisės aktas, reglamentuojantis prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką.

16. **Metinė Atn-3 ataskaita** – viešojo pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaita, kuri pateikiama Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos.

17. **Pagrindinė sutartis** – viešojo pirkimo sutartis sudaroma tik tarp preliminariosios sutarties šalių.

18. **Pirkimų administravimo platforma „Mano konkursas“** (toliau – MK IS) – pirkimų proceso administravimo ir ataskaitų suformavimo informacinė sistema, kurioje:

18.1. rengiamas ir tvarkomas Tvarkos aprašas;

18.2. administruojami Įstaigos viešųjų pirkimų procesai;

18.3. rengiamas ir tikslinamas Įstaigos pirkimų planas, vykdoma jo kontrolė;

18.4. organizuojami Įstaigos mažos vertės ir supaprastinti viešieji pirkimai, vykdomi neskelbiamu būdu;

18.5. formuojamas Įstaigos pirkimų žurnalas ir rengiamos pirkimų ataskaitos;

18.6. archyvuojami ir saugomi Įstaigos viešųjų pirkimų dokumentai, pirkimų ataskaitos.

19. **Pirkimo pažyma** – viešųjų pirkimų organizatoriaus parengtas elektroninis dokumentas, pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atliekant mažos vertės pirkimą atitiktį Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

20. **Pirkimų planas** – viešųjų pirkimų proceso administratoriaus parengtas ir Įstaigos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

21. **Pirkimų suvestinė** – viešųjų pirkimų proceso administratoriaus parengta ir CVP IS paskelbta informacija apie visus biudžetinėmis metais planuojamus vykdyti pirkimus.

22. **Preliminarioji sutartis** – Įstaigos ir vieno ar kelių tiekėjų sudaryta sutartis, kurios tikslas nustatyti sąlygas, taikomas viešojo pirkimo–pardavimo sutartims, kurios bus sudarytos per tam tikrą nurodytą laikotarpį.

23. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ar darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir jų ypatumus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, išvadų, skirtų sprendimams, susijusiems su pirkimais priimti, analizė ir apibendrinimas, siekiant išsiaiškinti tiekėjus, kurie būtų pasirengę teikti pasiūlymus dėl atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir konkuruotų dėl geriausio pasiūlymo.

24. **Sutarčių administratorius** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimo sutarčių registravimą.

25. **Sutarties vykdytojas** – Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą.

26. **Verčių skaičiavimo metodika** – metodika, kuria vadovaujasi Įstaiga, skaičiuodama numatomą prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo arba pirkimo vertę, pagal kurią nustato, kokios vertės pirkimą turi atlikti pagal VPI arba Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo nuostatas.

27. **Viešojo pirkimo komisija** – Centrinės perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis VPI 19 straipsniu, konkrečiam pirkimui sudaryta komisija, kuri teisės aktuose nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimą, kuriam ji buvo sudaryta, bei kurios funkcijas apibrėžtos perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintas Klaipėdos rajono savivaldybės Nuolatinės viešųjų pirkimų komisijos ir Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentas.

28. **Viešojo pirkimo – pardavimo sutartis** (toliau – pirkimo sutartis) – VPI nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau tiekėjų ir vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų raštu, išskyrus VPI 18 straipsnio 10 dalyje nurodytus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai.

29. **Viešųjų pirkimų iniciatorius** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo viešojo pirkimo būdą įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų poreikį ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.

30. **Viešųjų pirkimų organizatorius** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimų procedūras ir (arba) pirkimus per CPO LT elektroninį katalogą ir KRSA CPO.

31. **Viešųjų pirkimų monitoringo informacinė sistema** (toliau – VPM IS) – CVP IS posistemė, kurioje skelbiamos viešojo pirkimo–pardavimo sutartys ir preliminariosios viešojo pirkimo–pardavimo sutartys.

32. **Viešųjų pirkimų proceso administratorius** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, organizuojantis Įstaigos viešųjų pirkimų planavimo procesą, vykdamasis pirkimų proceso priežiūrą ir administruojantis Įstaigos paskyras CVP IS, MK IS, CPO LT elektroniniame kataloge, ir (ar) sistemoje „E. sąskaita“.

33. **Viešųjų pirkimų vykdytojas** – apibendrinta sąvoka: viešųjų pirkimų organizatorius, viešojo pirkimo procedūrų per CPO LT elektroninį katalogą, pagal preliminariąsias sutartis ir dinaminės sistemos pagrindu vykdytojas.

34. **VĮ CPO LT** – centrinė perkančioji organizacija, kuriai Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu suteikta teisė atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas.

35. Kitos Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos, nustatytos VPI ir kituose viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

III SKYRIUS
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCESO EIGOS APRAŠAS

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
36. Pirkimų proceso organizavimas			
36.1.	Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas)	Už VPI ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatų laikymosi užtikrinimą yra atsakingas Įstaigos vadovas . Įstaigos vadovas Tvarkos aprašą patvirtina įsakymu naudojantis DVS KONTORA (<i>1 priedas</i>). Viešųjų pirkimų proceso administratorius parengia Tvarkos aprašą, pagal poreikį nedelsiant jį koreguoja ir pateikia Įstaigos vadovui tvirtinti. Tvarkos aprašas rengiamas ir tvarkomas MK IS dokumentų ruošinių modulyje <i>Dokumentų valdymas</i> .	Tvarkos aprašas koreguojamas atsižvelgiant į viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus. Nedelsiant arba pagal poreikį.
36.2.	Įstaigos vadovo privačių interesų deklaravimas	Įstaigos vadovas deklaruoja privačius interesus Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) interneto svetainėje (https://pinreg.vtek.lt).	Nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo asmens paskyrimo eiti Įstaigos vadovo pareigas.
36.3.	Įstaigos vadovo įsakymai dėl darbuotojų, atsakingų už viešųjų pirkimų proceso organizavimą, paskyrimo ir funkcijų jiems pavedimo	Įstaigos vadovas įsakymu paskiria darbuotojus, kurie dalyvauja viešųjų pirkimų organizavimo procese, ir paveda jiems vykdyti funkcijas: – įsakymas dėl sutarčių administratoriaus skyrimo (<i>2 priedas</i>); – įsakymas dėl viešųjų pirkimų proceso administratoriaus skyrimo (<i>3 priedas</i>); – įsakymas dėl viešųjų pirkimų iniciatoriaus skyrimo (<i>4 priedas</i>); – įsakymas dėl viešųjų pirkimų organizatoriaus skyrimo (<i>5 priedas</i>).	Nedelsiant. Dokumentai koreguojami atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius.
36.4.	Privačių interesų ir nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimai	Viešųjų pirkimų proceso administratorius, viešųjų pirkimų organizatoriai, viešųjų pirkimų iniciatoriai ir ekspertai: – užpildo privačių interesų deklaracijos formą VTEK interneto svetainėje (https://pinreg.vtek.lt) ir DVS KONTORA; – užpildo konfidencialumo pasižadėjimą (<i>7 priedas</i>) ir pateikia naudojantis DVS KONTORA; – užpildo nešališkumo deklaraciją (<i>6 priedas</i>) ir pateikia naudojantis DVS KONTORA.	Nedelsiant, bet ne vėliau kaip iki pirkimo planavimo ar vykdymo etapo. Dokumentai koreguojami atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba darbuotojų asmeninių duomenų pokyčius. Viešųjų pirkimų proceso administratorius 1 kartą per

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
			metus patikrina duomenų atitikimą.
36.5.	Įstaigos paskyrų sukūrimas informacinėse sistemose	<p>Įstaigos vadovas sukuria Įstaigos paskyras CVP IS, MK IS, CPO LT elektroniniame kataloge ir sistemoje „E. sąskaita“.</p> <p>Viešųjų pirkimų proceso administratorius sistemose užregistruoja viešųjų pirkimų procese dalyvaujančius Įstaigos darbuotojus ir suteikia roles pagal jų vykdomas funkcijas.</p>	Nedelsiant arba atsiradus poreikiui.
37. Pirkimų planavimas			
37.1.	Pirkimų poreikio nustatymas	<p>Viešųjų pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į metinį Įstaigos biudžetą, nustato savo srities prekių, paslaugų ar darbų poreikį kitiems metams ir jį elektroniniu paštu derina su buhalteriu ir viešųjų pirkimų proceso administratoriumi. Informaciją apie suderintą pirkimų poreikį viešųjų pirkimų iniciatorius pateikia viešųjų pirkimų proceso administratoriui elektroniniu paštu, naudojantis MK IS Įstaigos paskyros modulyje <i>Dokumentų valdymas</i> paskelbta pirkimų plano forma (<i>9 priedas</i>).</p> <p>Kai tas pats darbuotojas yra viešųjų pirkimų iniciatorius ir viešųjų pirkimų proceso administratorius, derinimo veiksmai elektroniniu paštu neatliekami.</p>	Iki gruodžio 1 d.
37.2.	Metinio pirkimų plano rengimas	<p>Viešųjų pirkimų proceso administratorius, atsižvelgdamas į viešųjų pirkimų iniciatorių pateiktą ir su buhalteriu suderintą poreikį, parengia metinio pirkimų plano projektą (<i>8 priedas</i>). Pirkimų plano projektas rengiamas (arba įkeliamas) ir tvarkomas MK IS. Viešųjų pirkimų proceso administratorius pateikia pirkimų planą tvirtinti Įstaigos vadovui naudojantis DVS KONTORA. Įstaigos vadovas gali atmesti pirkimų planą, nurodydamas priežastis ir (ar) reikalingus atlikti pakeitimus (patikslinimus). Viešųjų pirkimų proceso administratorius ištaiso trūkumus ar atlieka korekcijas pagal pateiktas Įstaigos vadovo pastabas, pakartotinai derina su buhalteriu ir viešųjų pirkimų iniciatoriumi, ir pakartotinai teikia pirkimų planą Įstaigos vadovui tvirtinti.</p>	Iki gruodžio 1 d.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
37.3.	Metinio pirkimų plano tvirtinimas	<p>Įstaigos vadovas įsakymu tvirtina metinį pirkimų planą (8 priedas). Tuo pačiu įsakymu Įstaigos vadovas patvirtina ir užduotis viešųjų pirkimų iniciatoriams ir viešųjų pirkimų organizatoriams vykdyti jiems pavestas funkcijas atliekant pirkimų plane numatytus pirkimus.</p> <p>Įstaigos vadovui patvirtinus pirkimų planą, viešųjų pirkimų proceso administratorius dokumento patvirtinimo datą ir registracijos numerį suveda į MK IS. Visa į MK IS suvesta informacija apie planuojamus pirkimus, kurių procedūros bus vykdomos per KRSA CPO, perduodama KRSA CPO.</p>	Iki gruodžio 15 d.
37.4.	Pirkimų suvestinės viešinimas	Remdamasis Įstaigos vadovo patvirtintu metiniu pirkimų planu, viešųjų pirkimų proceso administratorius CVP IS paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę.	Ne vėliau kaip iki kovo 15 d.
37.5.	Pirkimų plano ir pirkimų suvestinės keitimas	<p>Viešųjų pirkimų iniciatorius, įvertinęs poreikį ir poreikiui įgyvendinti reikalingą biudžetą, inicijuoja pirkimų plano keitimą (papildymą) ir pakeitimus derina elektroniniu paštu su buhalteriu ir viešųjų pirkimų proceso administratoriumi. Kai tas pats darbuotojas yra viešųjų pirkimų iniciatorius ir viešųjų pirkimų proceso administratorius, derinimo veiksmai elektroniniu paštu neatliekami.</p> <p>Viešųjų pirkimų proceso administratorius parengia įsakymo dėl pirkimų plano pakeitimo projektą, naudojantis MK IS modulyje <i>Dokumentų valdymas</i> patalpinta Įstaigos vadovo įsakymo dėl pirkimų plano pakeitimo forma (10 priedas). Viešųjų pirkimų proceso administratorius pateikia įsakymo dėl pirkimo plano pakeitimo projektą tvirtinti Įstaigos vadovui per DVS KONTORA. Įstaigos vadovas gali atmesti pirkimų plano keitimus, nurodydamas priežastis ir (ar) reikalingus atlikti pakeitimus. Viešųjų pirkimų proceso administratorius ištaiso trūkumus ar atlieka korekcijas pagal pateiktas Įstaigos vadovo pastabas ir pakartotinai teikia įsakymą dėl pirkimų plano pakeitimo Įstaigos vadovui tvirtinti per DVS KONTORA.</p> <p>Pirkimų planas keičiamas pagal poreikį 1 kartą per mėnesį arba atsiradus neplanuotam (skubiam) poreikiui, kurį patvirtina Įstaigos vadovo žodinis leidimas. Tuo atveju viešųjų pirkimų proceso administratorius vadovaujasi šiame punkte aukščiau išvardintais veiksmais, kad pirkimų plano keitimas būtų tinkamai atliktas.</p>	1 kartą per mėnesį ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio 25 d. Naujai įtraukti ar patikslinti pirkimai – teisės aktuose nustatytais atvejais ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>Visus pirkimų plano pakeitimus viešųjų pirkimų proceso administratorius pažymi MK IS ir teisės aktuose nustatytais atvejais ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paveršina CVP IS pirkimų suvestinėje.</p> <p>Pirkimai gali būti vykdomi tik atlikus pirkimų plano pakeitimą (papildymą) ir atnaujinus informaciją pirkimų suvestinėje CVP IS.</p> <p>Informacija apie pirkimą gali būti keičiama iki jo pradžios. Prasidėjus pirkimui, plane ir suvestinėje esant informacija negali būti koreguojama.</p>	
38. Pirkimų inicijavimas			
38.1.	Rinkos tyrimas ir pirkimo poreikio detalizavimas	<p>Viešųjų pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į planuojamo pirkimo sutarties vertę, pobūdį, įsitikinęs, kad pirkimui yra skirtos biudžeto lėšos ir pirkimas yra įtrauktas į metinį pirkimų planą bei paveršintas pirkimų suvestinėje, atlieka rinkos tyrimą (jeigu iki tol rinkos tyrimas nebuvo atliktas) ir išsiaiškina tikslų pirkimo poreikį.</p>	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios.
38.2.	<p>Pirkimo inicijavimas ir informacijos pateikimas viešųjų pirkimų organizatoriui, kai:</p> <ul style="list-style-type: none"> – planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra lygi arba mažesnė nei 2 000,00 Eur be PVM (<i>Įstaiga pasirenka šią sumą, jei Įstaigos metinio pirkimų plano vertė neviršija 60 000 Eur</i>) – planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra lygi arba mažesnė nei 3 000,00 Eur be PVM (<i>Įstaiga pasirenka šią sumą, jei Įstaigos metinio pirkimų plano vertė viršija 60 000 Eur</i>) 	<p>Kai pirkimo numatoma vertė neviršija 3 000 Eur be PVM, viešųjų pirkimų iniciatorius suderina pirkimo poreikį su viešųjų pirkimų proceso administratoriumi žodžiu ir informaciją apie planuojamą pirkimą viešųjų pirkimų organizatoriui teikia žodžiu. <u>Pirkimo užduotis ir techninė specifikacija nerengiamos.</u> Tačiau viešųjų pirkimų organizatorius, įvertinęs pirkimo sudėtingumą, gali priimti sprendimą rengti pirkimo užduotį (<i>11 priedas</i>) ir techninę specifikaciją (<i>12 priedas</i>). Tuo atveju viešųjų pirkimų iniciatorius privalo parengti ir patvirtinti šiuos dokumentus Įstaigos vadovo parašu, kaip numatyta Tvarkos aprašo 38.3. punkte.</p> <p>Įstaigos vadovo įsakymu patvirtintas pirkimų planas laikomas užduotimi viešųjų pirkimų iniciatoriui ir viešųjų pirkimų organizatoriui vykdyti jiems pavestas funkcijas atliekant pirkimų plane numatytus pirkimus.</p> <p>Kai darbuotojas atlieka daugiau nei vieno proceso dalyvio funkcijas (viešųjų pirkimų iniciatorius, viešųjų pirkimų proceso administratorius, viešųjų pirkimų organizatorius ir (ar) Įstaigos vadovas yra tas pats asmuo), atlikdamas derinimo veiksmus, jis vieną kartą nurodo visas savo funkcijas.</p>	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
38.3.	Pirkimo inicijavimas ir informacijos pateikimas, kai planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra lygi arba didesnė nei <u>2000,01 arba 3000,01</u> Eur be PVM arba atliekamas per CPO LT elektroninį katalogą	<p>Viešųjų pirkimų iniciatorius parengia pirkimo užduotį (<i>11 priedas</i>) ir techninę specifikaciją (<i>12 priedas</i>) ir šiuos dokumentus teikia derinti buhalteriu ir viešųjų pirkimų proceso administratoriui per DVS KONTORA.</p> <p>Viešųjų pirkimų iniciatorius, suderinęs pirkimo užduotį su buhalteriu ir viešųjų pirkimų proceso administratoriumi, ją teikia tvirtinti Įstaigos vadovui per DVS KONTORA. Įstaigos vadovas, tvirtindamas pirkimo užduotį, patvirtina pavedimą vykdyti pirkimą konkrečiam viešųjų pirkimų organizatoriui.</p> <p>Tuo atveju, kai kuris nors iš aukščiau išvardintų asmenų nesuderina ar nepatvirtina pirkimo užduoties per DVS KONTORA, pirkimo užduotis gražinama viešųjų pirkimų iniciatoriui nurodant priežastis ar reikalingus atlikti pakeitimus (patikslinimus), kad pirkimo užduotis būtų suderinta ar patvirtinta.</p> <p>Viešųjų pirkimų iniciatorius ištaiso trūkumus ar atlieka korekcijas pagal pateiktas pastabas ir pakartotinai per DVS KONTORA teikia derinti pirkimo užduotį buhalteriu ir viešųjų pirkimų proceso administratoriui bei tvirtinti Įstaigos vadovui.</p> <p>Viešųjų pirkimų iniciatorius Įstaigos vadovo patvirtintą pirkimo užduotį ir techninę specifikaciją pateikia viešųjų pirkimų organizatoriui.</p> <p>Kai darbuotojas atlieka daugiau nei vieno proceso dalyvio funkcijas (viešųjų pirkimų iniciatorius, viešųjų pirkimų proceso administratorius, viešųjų pirkimų organizatorius ir (ar) Įstaigos vadovas yra tas pats asmuo), atlikdamas derinimo veiksmus, jis vieną kartą nurodo visas savo funkcijas.</p>	<p>Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios.</p>
38.4.	Pirkimo inicijavimas ir informacijos pateikimas, kai planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 15 000,01 Eur be PVM	<p>Viešųjų pirkimų iniciatorius parengia pirkimo užduotį (<i>11 priedas</i>) ir techninę specifikaciją (<i>12 priedas</i>) ir šiuos dokumentus teikia derinti buhalteriu ir viešųjų pirkimų proceso administratoriui per DVS KONTORA.</p> <p>Viešųjų pirkimų iniciatorius, suderinęs pirkimo užduotį su buhalteriu ir viešųjų pirkimų proceso administratoriumi, ją teikia tvirtinti Įstaigos vadovui per DVS KONTORA. Įstaigos vadovas, tvirtindamas pirkimo užduotį, taip pat patvirtina ir pavedimą vykdyti pirkimo procedūras KRSA CPO. Viešųjų pirkimų iniciatorius abu dokumentus teikia KRSA CPO per DVS KONTORA.</p> <p>Tuo atveju, kai kuris nors iš aukščiau išvardintų asmenų nesuderina ar nepatvirtina pirkimo užduoties per DVS KONTORA, pirkimo užduotis gražinama viešųjų pirkimų iniciatoriui nurodant priežastis ar reikalingus atlikti pakeitimus (patikslinimus), kad pirkimo užduotis būtų suderinta ar patvirtinta.</p>	<p>Tarptautinio pirkimo atveju ne vėliau kaip likus 5 (penkiems) mėnesiams iki numatomos sutarties sudarymo datos.</p> <p>Supaprastinto pirkimo atveju ne vėliau kaip likus 3 (trims) mėnesiams iki numatomos sutarties sudarymo datos.</p> <p>Mažos vertės pirkimo atveju ne vėliau kaip likus 2 (dviem)</p>

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>Viešųjų pirkimų iniciatorius ištaiso trūkumus ar atlieka korekcijas pagal pateiktas pastabas ir pakartotinai per DVS KONTORA teikia derinti pirkimo užduotį buhalterii ir viešųjų pirkimų proceso administratoriui bei tvirtinti Įstaigos vadovui.</p> <p>Kai darbuotojas atlieka daugiau nei vieno proceso dalyvio funkcijas (viešųjų pirkimų iniciatorius, viešųjų pirkimų proceso administratorius, viešųjų pirkimų organizatorius ir (ar) Įstaigos vadovas yra tas pats asmuo), atlikdamas derinimo veiksmus, jis vieną kartą nurodo visas savo funkcijas.</p>	<p>mėnesiams iki numatomos sutarties sudarymo datos.</p>
39. Pirkimų vykdymas			
39.1.	<p>Įstaigos vadovo pavedimas atlikti pirkimų procedūras: –viešųjų pirkimų organizatoriui –KRSA CPO</p>	<p>Įstaigos vadovas paveda atlikti pirkimus tokia tvarka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kai planuojamo sudaryti viešojo pirkimo sutarties vertė yra lygi arba mažesnė nei 2000,00 arba 3000,00 Eur (priklausomai nuo 38.2. punkto sąlygos), viešųjų pirkimų organizatoriui pavedimas atlikti pirkimo procedūras suteikiamas Įstaigos vadovui patvirtinus pirkimų planą. Pirkimų planas laikomas užduotimi paskirtiems viešųjų pirkimų iniciatoriams ir viešųjų pirkimų organizatoriams vykdyti jiems pavestas funkcijas atliekant plane numatytus pirkimus. – Kai planuojamo sudaryti viešojo pirkimo sutarties vertė yra lygi arba didesnė nei 2000,01 arba 3000,01 Eur (priklausomai nuo 38.2. punkto sąlygos) arba pirkimą numatoma atlikti per CPO LT elektroninį katalogą, viešųjų pirkimų organizatoriui pavedimas atlikti pirkimo procedūras suteikiamas Įstaigos vadovui patvirtinus viešųjų pirkimų iniciatoriaus pirkimo užduotį per DVS KONTORA. – Kai planuojamos sudaryti viešojo pirkimo sutarties vertė viršija 15 000,01 Eur, KRSA CPO iš viešųjų pirkimų iniciatoriaus gauna pavedimą (Įstaigos vadovo patvirtintą pirkimo užduotį) vykdyti pirkimą per DVS KONTORA. KRSA CPO gali atmesti pirkimo užduotį, kai pirkimo užduotyje ir jos dokumentuose pateikta informacija yra netiksli arba neteisinga arba neatitinka VPĮ ar kitų teisės aktų reikalavimų. Tuo atveju KRSA CPO per DVS KONTORA grąžina pirkimo užduotį viešųjų pirkimų iniciatoriui, nurodydama tokio sprendimo priežastis ir (ar) reikalingus atlikti pakeitimus (patikslinimus), kad pirkimo užduotis būtų priimta vykdymui. Viešųjų pirkimų iniciatorius ištaiso 	<p>Nedelsiant.</p>

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>trūkumus ar atlieka korekcijas pagal pateiktas KRSA CPO pastabas ir teikia pakartotinai derinti pirkimo užduotį buhalteriu ir viešųjų pirkimų proceso administratoriui bei Įstaigos vadovui tvirtinti per DVS KONTORA. Įstaigos vadovui patvirtinus patikslintą pirkimo užduotį, viešųjų pirkimų iniciatorius ją teikia KRSA CPO per DVS KONTORA.</p> <p>Kai darbuotojas atlieka daugiau nei vieno proceso dalyvio funkcijas (viešųjų pirkimų iniciatorius, viešųjų pirkimų proceso administratorius, viešųjų pirkimų organizatorius ir (ar) Įstaigos vadovas yra tas pats asmuo), atlikdamas derinimo veiksmus, jis vieną kartą nurodo visas savo funkcijas.</p>	
39.2.	Pirkimo būdo ir pirkimo organizavimo priemonių parinkimas	<p>Viešųjų pirkimų organizatorius, atsižvelgdamas į viešųjų pirkimų iniciatoriaus pateiktą informaciją apie pirkimą, nustato pirkimo būdą, pirkimo organizavimo priemones ir pagal poreikį rengia pirkimo dokumentus.</p> <p>Pirkimų organizatorius gali pasirinkti šiuos pirkimo būdus ir priemones:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Neskelbiama apklausa (raštu arba žodžiu). Viešųjų pirkimų organizatorius gali atlikti visus pirkimus, kurių sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM. Jis pats pasirenka pirkimo organizavimo priemones (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, internete, CPO LT elektroniniame kataloge, CVP IS, MK IS ar kitomis priemonėmis). – Skelbiama apklausa. Šiuo būdu galima vykdyti visus pirkimus, kurių planuojama sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM. Pirkimai turi būti vykdomi tik per CVP IS ir privalomai rengiami pirkimo dokumentai¹. Viešųjų pirkimų organizatorius pirkimo dokumentus rengia remdamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus paruošta ir Įstaigos vadovo patvirtinta pirkimo užduotimi ir technine specifikacija. – Pirkimas per CPO LT elektroninį katalogą. Šia priemone viešųjų pirkimų organizatorius gali atlikti visus pirkimus nepriklausomai nuo sutarties vertės. Viešųjų pirkimų organizatorius privalo naudotis CPO LT elektroniniu katalogu, kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur ir kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Įstaigos poreikį. – Pirkimo procedūra pagal preliminariąją sutartį atliekant atnaujinto (neatnaujinto) tiekėjų varžymosi procedūras. 	Pagal pirkimų plane patvirtintą terminą atlikti pirkimo procedūras.

¹ Skelbiamos apklausos pirkimų dokumentų rengimo tvarka: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/a5a0b8525d0611e7a53b83ca0142260e/asr>.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>– Pirkimo procedūra sudarytos dinaminės pirkimo sistemos pagrindu. Vykdamas pirkimą, kai numatomos sudaryti viešojo pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros.</p> <p>Vykdamas pirkimą, kai numatomos sutarties vertė yra lygi arba didesnė nei 5 000,01 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu.</p>	
39.3.	<p>Viešųjų pirkimų organizatoriaus veiksmi atliekant pirkimą (pirkimus) neskelbiamos apklausos būdu (žodžiu arba raštu)</p>	<p>Viešųjų pirkimų organizatorius, vadovaudamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengta ir Įstaigos vadovo patvirtinta pirkimo užduotimi ir technine specifikacija, jei tokia rengiama, rengia pirkimo dokumentus (jei reikia) ir organizuoja pirkimo procedūras.</p> <p>Pirkimai neskelbiamos apklausos būdu žodžiu gali būti vykdomi prekes, paslaugas ar darbus perkant tiesiogiai iš tiekėjų, prekybos vietų, gamintojų, telefonu, vertinant internete tiekėjų skelbiamą informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų kainą, MK IS ar naudojantis kitomis elektroninėmis priemonėmis.</p> <p>Pirkimai neskelbiamos apklausos būdu raštu gali būti vykdomi prekes, paslaugas ar darbus perkant naudojantis CVP IS, MK IS, DVS KONTORA, elektroniniu paštu ar kitomis priemonėmis. Viešųjų pirkimų organizatorius pats parenka priemones pirkimo vykdymui (CVP IS, MK IS katalogu, DVS KONTORA, elektroniniu paštu ar kitomis priemonėmis).</p> <p>Priėmus sprendimą viešąjį pirkimą atlikti per MK IS, viešųjų pirkimų organizatorius:</p> <ul style="list-style-type: none"> – prisijungia prie MK IS Įstaigos paskyros; – vadovaudamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus pateiktu poreikiu, MK IS sukuria pirkimą ir jį paskelbia; – pasibaigus pasiūlymų teikimo terminui, atplėšia pasiūlymų vokus, įvertina gautus pasiūlymus ir išrenka nugalėtoją pagal nustatytus pasiūlymų vertinimo kriterijus; – informuoja visus pirkimo dalyvius apie pirkimo rezultatus; – parengia sutartį, kurią suderina pagal 40.1 punkto tvarką, ir teikia ją pasirašyti Įstaigos vadovui DVS KONTORA priemonėmis; – pasirašytą sutartį ir pasiūlymą paskelbia VPM IS. <p>Viešųjų pirkimų organizatorius gali kreiptis į vieną tiekėją, kai yra bent viena iš šių sąlygų:</p>	<p>Gavus Įstaigos vadovo patvirtintą pirkimo užduotį atlikti pirkimo procedūras.</p>

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>1) kai planuojamos sutarties vertė be PVM neviršija 5000,00 Eur;</p> <p>2) jeigu prekes tiekti, paslaugas teikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių:</p> <p>a) pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;</p> <p>b) konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;</p> <p>c) dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos;</p> <p>3) muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;</p> <p>4) prekės iš valstybės rezervo;</p> <p>5) licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;</p> <p>6) teisėjų, prokurorų, profesinės karo tarnybos karių, perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir (arba) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;</p> <p>7) ekspertų komisijų, komitetų, tarybų narių, taip pat jų pasitelkiamų ekspertų, valstybės institucijų ar įstaigų kontrolės veiklai reikalingų ekspertų teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;</p> <p>8) mokslo ir studijų institucijų veiklos, mokslo, meninės veiklos, studijų, taip pat mokslo ir studijų institucijų paraiškų, reikalingų leidimui vykdyti studijas ir su studijomis susijusią veiklą gauti, ekspertinio vertinimo paslaugos;</p> <p>9) prekės, gaminamos ir (ar) naudojamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtros tikslais, kai norimo rezultato negalima pasiekti naudojant tokios pačios paskirties gaminius;</p> <p>10) valstybės išdo funkcijoms atlikti reikalingos finansinės, kredito reitingo nustatymo ir finansinės informacijos teikimo paslaugos;</p> <p>11) keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo;</p> <p>12) dalijimosi pačių naudotojų sukurta informacija su visuomene platformos paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo pagal jo nustatytą visiems paslaugų gavėjams taikomą vienodą paslaugų kainodarą ir paslaugų organizavimo būdus ir kai paslaugos teikėjas neprisiima atsakomybės už skelbiamos informacijos turinį.</p>	

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>Viešųjų pirkimų organizatorius privalo kreiptis į ne mažiau kaip 3 tiekėjus, kai planuojamos viešojo pirkimo sutarties vertė be PVM yra nuo 5000,01 Eur iki 10 000,00 Eur.</p> <p>Viešųjų pirkimų organizatorius turi kreiptis į ne mažiau kaip 5 tiekėjus, kai planuojamos viešojo pirkimo sutarties vertė be PVM yra nuo 10 000,01 Eur iki 15 000,00 Eur.</p> <p>Visus pirkimo vykdymo duomenis ir dokumentus viešųjų pirkimų organizatorius sukelia į DVS Kontorą ir MK IS.</p>	
39.4.	<p>Viešųjų pirkimų organizatoriaus veiksmi atliekant pirkimą (pirkimus) skelbiamos apklausos būdu</p>	<p>Viešųjų pirkimų organizatorius, vadovaudamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengta ir Įstaigos vadovo patvirtinta pirkimo užduotimi ir technine specifikacija, rengia pirkimo dokumentus ir organizuoja pirkimo procedūras naudojantis CVP IS:</p> <ul style="list-style-type: none"> – prisijungia prie CVP IS Įstaigos paskyros; – CVP IS sukuria viešąjį pirkimą ir jį paskelbia; – pasibaigus pasiūlymų teikimo terminui, atplėšia pasiūlymų vokus, patikrina pasiūlymų atitiktį pirkimo dokumentų reikalavimams ir išrenka nugalėtoją pagal nustatytus pasiūlymų vertinimo kriterijus; – informuoja visus pirkimo dalyvius apie pirkimo rezultatus; – parengia sutartį, suderina ją pagal 40.1 punkte numatytą tvarką ir teikia pasirašyti Įstaigos vadovui DVS KONTORA priemonėmis; – pasirašytą sutartį su laimėtojo pasiūlymu paviešina VPM IS. <p>Visus pirkimo vykdymo duomenis ir dokumentus viešųjų pirkimų organizatorius sukelia į DVS KONTORA ir MK IS.</p>	<p>Gavus Įstaigos vadovo patvirtintą pirkimo užduotį atlikti pirkimo procedūras.</p>
39.5.	<p>Viešųjų pirkimų organizatoriaus veiksmi atliekant pirkimą (pirkimus) naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu</p>	<p>Viešųjų pirkimų organizatorius, vadovaudamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengta ir Įstaigos vadovo patvirtinta pirkimo užduotimi ir technine specifikacija, jei tokia rengiama, organizuoja pirkimo procedūras per CPO LT elektroninį katalogą:</p> <ul style="list-style-type: none"> – prisijungęs prie CPO LT elektroninio katalogo Įstaigos paskyros, kataloge pasirenka perkamų prekių, paslaugų ar darbų identifikacinius numerius; – vadovaudamasis pasirinktais identifikaciniais numeriais, atlieka pirkimo užsakymą; 	<p>Gavus Įstaigos vadovo patvirtintą pirkimo užduotį atlikti pirkimo procedūras.</p>

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>– gavus pasiūlymą, parengia sutartį, suderina ją pagal 40.1 punkte numatytą tvarką ir organizuoja jos pasirašymą;</p> <p>– pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS.</p> <p>Įstaiga privalo naudotis CPO LT elektroniniu katalogu, kai <u>planuojamos sutarties vertė viršija 10 000 Eur ir kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Įstaigos poreikį.</u></p> <p>Tačiau, jeigu viešųjų pirkimų iniciatorius pateikia siūlymą pirkimo užduotyje nesinaudoti CPO LT elektroniniu katalogu, jis turi parengti ir pateikti argumentuotą paaiškinimą, jog kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai neatitinka Įstaigos poreikio ir Įstaiga gali vykdyti pirkimą efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas.</p> <p>Toks pagrindimas turi būti patvirtintas Įstaigos vadovo pirkimo užduoties derinimo metu DVS Kontora priemonėmis, skelbiamas Įstaigos interneto svetainėje ir skelbiamas kartu su konkretais pirkimo dokumentais, jei tokie rengiami raštu.</p> <p>Visus pirkimo vykdymo duomenis ir dokumentus viešųjų pirkimų organizatorius suveda į DVS KONTORA ir MK IS.</p>	
39.6.	<p>Viešųjų pirkimų organizatoriaus veiksmi naudojantis KRSA CPO preliminarią sutartimi</p>	<p>Pirkimo procedūras pagal preliminarias sutartis vykdo KRSA CPO arba Įstaigos viešųjų pirkimų organizatorius, gavęs pavedimą iš KRSA CPO per DVS KONTORA.</p> <p>Įstaigos viešųjų pirkimų organizatorius, gavęs pavedimą iš KRSA CPO ir vadovaudamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus pirkimo užduotyje pateikta informacija apie planuojamą poreikį, pirkimus (užsakymus) organizuoja vykdant atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarią sutartį elektroniniu paštu arba CVP IS priemonėmis. Viešųjų pirkimų organizatorius:</p> <ul style="list-style-type: none"> – atnaujindamas varžymąsi turi išsiųsti tiekėjams, su kuriais buvo sudarytos preliminariosios sutartys, kvietimus pateikti pasiūlymus elektroniniu paštu arba CVP IS; – kvietime turi būti detaliai nurodyta informacija apie Įstaigos poreikį, pagrindinės sutarties sąlygas, pasiūlymų pateikimo terminą ir būdą; pasiūlymui ir jį sudarantiems dokumentams keliamus reikalavimus; pasiūlymų vertinimo kriterijus, kitas aplinkybes, kurios Įstaigai yra esminės; 	<p>Gavus KRSA CPO pavedimą atlikti pirkimo procedūras.</p>

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<ul style="list-style-type: none"> – pasibaigus pasiūlymų teikimo terminui, atplėšia pasiūlymų vokus, įvertina gautus pasiūlymus ir išrenka nugalėtoją pagal nustatytus pasiūlymų vertinimo kriterijus; – informuoja visus pirkimo dalyvius apie pirkimo rezultatus; – parengia pagrindinę sutartį, suderina ją pagal 40.1. punkte numatytą tvarką ir teikia ją pasirašyti Įstaigos vadovui DVS KONTORA priemonėmis; – pasirašytą pagrindinę sutartį su laimėtojo pasiūlymu pateikia DVS KONTORA priemonėmis KRSA CPO viešųjų pirkimų specialistui paskelbti VPM IS. Pagrindinę sutartį paviešina KRSA CPO. <p>Visus pirkimo vykdymo duomenis ir dokumentus viešųjų pirkimų organizatorius suveda į DVS KONTORA ir MK IS.</p>	
39.7.	<p>Viešųjų pirkimų organizatoriaus veiksmai atliekant pirkimą (pirkimus) dinaminės sistemos pagrindu</p>	<p>Pirkimo procedūras dinaminės sistemos pagrindu vykdo KRSA CPO arba Įstaigos viešųjų pirkimų organizatorius, gavęs pavedimą iš KRSA CPO per DVS KONTORA.</p> <p>Įstaigos viešųjų pirkimų organizatorius, gavęs pavedimą iš KRSA CPO ir vadovaudamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus pirkimo užduotyje pateikta informacija apie planuojamą poreikį, konkrečius pirkimus (užsakymus) gali atlikti sukurtos dinaminės sistemos pagrindu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – išsiunčia kvietimus visiems kandidatams, kuriems leista dalyvauti dinaminėje sistemoje (ar jos kategorijoje), pateikti pasiūlymus; – kvietime turi būti detaliai nurodyta informacija apie Įstaigos poreikį, pagrindines sutarties sąlygas, pasiūlymų pateikimo terminą; pasiūlymui ir jį sudarantiems dokumentams keliamus reikalavimus; pasiūlymų vertinimo kriterijus, kitas aplinkybes, kurios Įstaigai yra esminės; – pasibaigus pasiūlymų teikimo terminui, atplėšia pasiūlymų vokus, įvertina gautus pasiūlymus ir išrenka nugalėtoją pagal nustatytus pasiūlymų vertinimo kriterijus; – informuoja visus pirkimo dalyvius apie pirkimo rezultatus; – parengia sutartį, suderina ją pagal 40.1 punkte numatytą tvarką ir teikia ją pasirašyti Įstaigos vadovui DVS KONTORA priemonėmis; – pasirašytą sutartį pateikia DVS KONTORA priemonėmis KRSA CPO viešųjų pirkimų specialistui paskelbti VPM IS. Pirkimo sutartį paviešina KRSA CPO. 	Gavus KRSA CPO pavedimą atlikti pirkimo procedūras.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		Visus pirkimo vykdymo duomenis ir dokumentus viešųjų pirkimų organizatorius suveda į DVS KONTORA ir MK IS.	
39.8.	Viešųjų pirkimų iniciatoriaus veiksmai atliekant pirkimą per KRSA CPO	Viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengta pirkimo užduotis ir techninė specifikacija yra minimalūs viešojo pirkimo inicijavimo reikalavimai Įstaigai. Kitus pirkimui vykdyti reikalingus dokumentus (pavyzdžiui, pirkimo sutarties projektą, tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, pasiūlymų vertinimo kriterijus) parengia KRSA CPO viešųjų pirkimų specialistas. KRSA CPO vykdant pirkimo procedūras viešųjų pirkimų iniciatorius privalo bendradarbiauti su KRSA CPO viešųjų pirkimų specialistu ir pagal poreikį teikti informaciją.	Nuolat.
39.9.	Pirkimo procedūrų nutraukimo inicijavimas	<p>Viešųjų pirkimų iniciatorius gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto. Pirkimų iniciatorius parengia raštą, kuriame išdėsto siūlymo dėl pirkimo nutraukimo priežastis ir aplinkybes, pateikia suderinti per DVS KONTORA Įstaigos vadovui ir KRSA CPO Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui. KRSA CPO Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas gavęs suderintą raštą dėl siūlymo nutraukti pirkimo procedūras, teikia svarstymui Viešojo pirkimo komisijai (jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija) arba KRSA CPO viešųjų pirkimų specialistui (jeigu pirkimą vykdo KRSA CPO organizatorius).</p> <p>Kai pirkimo procedūrų nutraukimą inicijuoja KRSA CPO Viešojo pirkimo komisija, ji, vadovaudamasi Viešojo pirkimo komisijos reglamentu, priima sprendimą.</p> <p>Kai pirkimo procedūrų nutraukimą inicijuoja KRSA CPO Viešųjų pirkimų specialistas, jis teikia tvirtinti savo sprendimą KRSA CPO Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui.</p> <p>Apie priimtą sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo ar nenutraukimo viešųjų pirkimų iniciatorių elektroniniu paštu informuoja KRSA CPO Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba KRSA CPO viešųjų pirkimų specialistas.</p>	
40. Pirkimo sutartys, sutarčių įgyvendinimas, ataskaitos			
40.1.	Viešojo pirkimo sutarties rengimas, derinimas, pasirašymas ir viešinimas	<p>Žodžių sudarytos pirkimo sutartys.</p> <p>Atlikus pirkimo procedūras, kai viešojo pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių viešųjų pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros. Pirkimų</p>	Nedelsiant arba pagal numatytą terminą.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>organizatorius žodžiu sudarytą viešojo pirkimo sutartį teikia per DVS KONTORA pasirašyti Įstaigos vadovui ir pavizuoti buhalteriiui bei ją užregistruoja MK IS ir DVS KONTORA.</p> <p>Raštu sudarytos pirkimo sutartys.</p> <p>Atlikus pirkimo procedūras, kai viešojo pirkimo sutarties vertė viršija 5000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Viešojo pirkimo sutarčių projektus rengia pirkimų organizatorius. Pirkimo sutarčių projektai rengiami vadovaujantis viešųjų pirkimų iniciatoriaus pirkimo užduotyje pateikta informacija. Viešųjų pirkimų iniciatorius viešųjų pirkimų organizatoriui turi pateikti tinkamai patvirtintus pirkimo sutarties priedus (techninį projektą, projektavimo užduotį ar kitus dokumentus). Parengtame pirkimo sutarties projekte turi būti nurodomi rengėjai ir už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys (sutarties vykdytojas).</p> <p>Sutartį pasirašymui pagal pirkimo sutarties projektą rengia viešųjų pirkimų organizatorius. Viešųjų pirkimų organizatorius viešojo pirkimo sutarčių projektus teikia derinti per DVS KONTORA viešųjų pirkimų iniciatoriui ir buhalteriiui. Suderintą viešojo pirkimo sutartį viešųjų pirkimų organizatorius teikia tvirtinti pasirašymui Įstaigos vadovui per DVS KONTORA. Įstaigos vadovo pasirašytą viešojo pirkimo sutartį viešųjų pirkimų organizatorius teikia pasirašyti tiekėjui. Pasirašytą pirkimo sutartį viešųjų pirkimų organizatorius teikia registruoti sutarčių administratoriui. DVS KONTORA registruojant nurodomi sutarties rengėjai, už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas specialistas ir kita reikalinga informacija.</p> <p>Kai pirkimų procedūros vykdomos per KRSA CPO, KRSA CPO Viešojo pirkimo komisijai ar KRSA CPO viešųjų pirkimų organizatoriui atlikus pirkimo procedūras, Viešojo pirkimo komisijos protokolas, kuriuo buvo nustatytas laimėtojas, pirkimo pažyma (mažos vertės pirkimų atveju), laimėtojo pasiūlymas, viešojo pirkimo sutarties projektas (išskyrus rekvizitus) ir kiti viešojo pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami Įstaigai per DVS KONTORA, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių teismui. Viešųjų pirkimų proceso administratorius derina viešojo pirkimo sutartį ir organizuoja jos pasirašymą pagal aukščiau šiame punkte nurodytą tvarką. Pasirašytą viešojo pirkimo sutartį viešųjų pirkimų procesų administratorius teikia susipažinti KRSA</p>	

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>CPO paskirtam vadybininkui DVS KONTORA priemonėmis ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo viešojo pirkimo sutarties pasirašymo. Viešojo pirkimo sutartis, kurios sudarytos pagal preliminariąsias sutartis ar dinaminės sistemos pagrindu, paviešina KRSA CPO VPM IS.</p> <p>Kai pirkimų procedūros atliekamos per CPO LT elektroninį katalogą, laimėtojo pasiūlymas, pirkimo sutarties projektas (išskyrus rekvizitus) ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai perduodami Įstaigai per jos VŠĮ CPO LT paskyrą, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių. Viešųjų pirkimų organizatorius derina viešojo pirkimo sutartį ir organizuoja jos pasirašymą pagal aukščiau nurodytą tvarką.</p> <p>Visa informacija apie visas sudarytas viešojo pirkimo sutartis suvedama į DVS KONTORA ir MK IS. Taip pat ši informacija viešinama CVP IS:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Žodžiu sudarytų sutarčių viešinimas. Informaciją apie žodžiu sudarytas sutartis viešųjų pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų proceso administratorius viešina CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo to ketvirčio, per kurį buvo sudarytos sutartys, pabaigos. – Raštu sudarytų sutarčių viešinimas. Viešųjų pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų proceso administratorius raštu sudarytas pirkimo sutartis viešina CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo. <p>Jei raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama, šie pakeitimai turi būti paskelbti CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pakeitimų atlikimo.</p>	
40.2.	Viešojo pirkimo sutarties vykdymo priežiūra	<p>Viešojo pirkimo sutarties įgyvendinimo priežiūrą vykdo sutarčių vykdytojas. Viešųjų pirkimų iniciatorius nurodo už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingą darbuotoją pirkimo užduotyje, o Įstaigos vadovas, tvirtindamas pirkimo užduotį, patvirtina sutarčių vykdytoją.</p> <p>Sutarčių vykdytojas visus pirkimo sutarties mokėjimo dokumentus ir kitus su pirkimo sutarties vykdymu susijusius dokumentus įkelia į DVS KONTORA ir teikia pasirašyti Įstaigos vadovui ir vizuoti buhalteriu.</p> <p>Sutarčių vykdytojas gali inicijuoti viešojo pirkimo sutarčių keitimus (pavyzdžiui, viešojo pirkimo sutarties termino pratęsimas, viešojo pirkimo sutarties nuostatų keitimas, viešojo pirkimo sutarties nutraukimas, viešojo pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymas tiekėjui). Tuo atveju</p>	Nuolat.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>sutarčių vykdytojas paruošia siūlymą dėl viešojo pirkimo sutarties keitimo, pateikia jį per DVS KONTORA ir derina pagal 32.1. numatytą tvarką.</p> <p>Už viešojo pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus viešojo pirkimo sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka.</p>	
40.3.	Pirkimų pažymos ir ataskaitos	<p>Viešųjų pirkimų organizatorius, atlikęs bet kokią (nepriklausomai žodžiu ar raštu, kokios vertės) viešąjį pirkimą, visą su pirkimu susijusią informaciją suveda į DVS KONTORA ir MK IS. MK IS automatiškai suformuojama įvykdyto pirkimo pažyma.</p> <p>Viešųjų pirkimų proceso administratorius privalo pateikti metinę Atn-3 ataskaitą už praėjusiais metais atliktus mažos vertės pirkimus Viešųjų pirkimų tarnybai, naudojantis suvesta informacija MK IS. Prieš pateikdamas Atn-3 ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai, viešųjų pirkimų proceso administratorius privalo pateikti Įstaigos vadovui susipažinti metinę Atn-3 ataskaitą elektroniniu paštu.</p>	Pirkimo pažyma nedelsiant, metinė Atn-3 ataskaita iki sausio 31 d.

IV SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGINĖJIMO TVARKA

41. Įstaiga nagrinėja tik tas tiekėjų pretenzijas, kurios gautos iki pirkimo sutarties sudarymo dienos ir pateiktos laikantis VPĮ VII skyriuje nustatytų terminų. Neprivaloma nagrinėti pretenzijų, teikiamų pakartotinai dėl to paties Įstaigos priimto sprendimo arba atlikto veiksmo.

42. Ginčų nagrinėjimas, žalos atlyginimas, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia, alternatyvios sankcijos reglamentuojamos VPĮ VII skyriaus nuostatomis.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Už Įstaigos vykdomus viešuosius pirkimus atsako Įstaigos vadovas. Viešųjų pirkimų iniciatoriai, viešųjų pirkimų organizatoriai ir kiti su viešaisiais pirkimais susiję asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

44. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka. Jei dėl karo padėties, ekstremalios situacijos ar techninių kliūčių (neveikia serveris, internetas ar pan.) šiame Procesu tvarkos apraše nurodyti dokumentai negali būti sudaromi, teikiami, derinami, pasirašomi, registruojami naudojantis nurodytomis informacinėmis sistemomis el. būdu, Įstaigos darbuotojai pagal jiems pavestas funkcijas raštu rengia nurodytus dokumentus naudojant nustatytas formas, juos teikia, derina, pasirašo, registruoja ne elektroniniu būdu.

45. Kai darbuotojas atlieka daugiau nei vieno proceso dalyvio funkcijas (viešųjų pirkimų iniciatorius, viešųjų pirkimų proceso administratorius, viešųjų pirkimų organizatorius ir (ar) Įstaigos vadovas yra tas pats asmuo), atlikdamas derinimo veiksmus, jis vieną kartą nurodo visas savo funkcijas. Derinimo procedūros neatliekamos tarp proceso dalyvių, jeigu tų proceso dalyvių funkcijas vykdo tas pats darbuotojas.

46. Vadovaujantis Europos Sąjungos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 nuostatomis, tiekėjui išreiškus norą dalyvauti perkančiosios organizacijos organizuojamame pirkime, Įstaiga (duomenų tvarkytojas) teisinių prievolių vykdymo pagrindais tvarkys tiekėjo asmens duomenis, būtinus pagal viešųjų pirkimų teisinius santykius reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Nurodytais pagrindais bus tvarkomi tiesiogiai tiekėjų pateikti asmens duomenys. Tiekėjų pateikti duomenys bus saugomi teisės aktuose nustatytais terminais (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtinta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė). Įgyvendinant teisės aktuose ir šiame apraše numatytas pareigas, tiekėjų asmens duomenis gali būti teikiami KRSA CPO, Viešųjų pirkimų tarnybai, CVP IS, teismams ir kitoms valstybės ar savivaldybės institucijoms.

VI SKYRIUS PRIEDAI

47. Priedas Nr. 1. Įsakymas dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo tvirtinimo.

48. Priedas Nr. 2. Įsakymas dėl sutarčių administratoriaus skyrimo.

49. Priedas Nr. 3. Įsakymas dėl viešųjų pirkimų proceso administratoriaus skyrimo.

50. Priedas Nr. 4. Įsakymas dėl viešųjų pirkimų iniciatorių skyrimo.

51. Priedas Nr. 5. Įsakymas dėl viešųjų pirkimų organizatoriaus skyrimo.

52. Priedas Nr. 6. Nešališkumo deklaracija.

53. Priedas Nr. 7. Konfidencialumo pasižadėjimas.

54. Priedas Nr. 8. Įsakymas dėl 202... m. viešųjų pirkimų plano patvirtinimo.

55. Priedas Nr. 9. 202... m. viešųjų pirkimų plano struktūra.

56. Priedas Nr. 10. Įsakymas dėl 202... m. viešųjų pirkimų plano pakeitimo.

57. Priedas Nr. 11. Viešojo pirkimo užduotis.

58. Priedas Nr. 12. Techninė specifikacija.

59. Priedas Nr. 13. Mažos vertės pirkimo neskelbiamos apklausos sąlygų projektas.

60. Priedas Nr. 14. Mažos vertės pirkimo pasiūlymo projektas.

**[ĮSTAIGOS PAVADINIMAS]
VADOVO PAREIGOS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

202.... m. d. Nr.
Vietovė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 9 straipsnio 2 dalies 1 punktu (jei taikoma), Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 9 straipsnio 4 dalimi (jei taikoma):

1. T v i r t i n u į s t a i g o s p a v a d i n i m a s
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios [Įstaigos pavadinimas] [Vadovo pareigos] [20--]-[--]-[--] įsakymą Nr. [---] „Dėl [Įstaigos pavadinimas] Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo, 20[--] m. [mėnuo] [diena] d. įsakymo Nr. [--]“. (jeigu buvo iki tol patvirtintas aprašas Įstaigoje)
3. N u s t a t a u , kad šis įsakymas įsigalioja 2023 m. sausio 1 d.
4. P a v e d u [Įstaigos pavadinimas] struktūrinių padalinių vadovams (jei tokie yra) su šiuo įsakymu supažindinti jiems pavaldžių struktūrinių padalinių specialistus ir darbuotojus.

Vadovo pareigos

Vardas Pavardė

[ĮSTAIGOS PAVADINIMAS]

VADOVO PAREIGOS

ĮSAKYMAS
DĖL SUTARČIŲ ADMINISTRATORIAUS SKYRIMO

202.... m. d. Nr.

Vietovė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 9 straipsnio 2 dalies 1 punktu (jei taikoma), Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 9 straipsnio 4 dalimi (jei taikoma), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 2 dalimi, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. 1S-97, 14 punktu, [įstaigos pavadinimas] direktoriaus 2022 m. d. įsakymu Nr. ... patvirtintu [įstaigos pavadinimas] Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo.. punktu:

1. S k i r i u (vardas) (pavardė), (pareigos), **sutarčių administratoriumi** ir asmeniu atsakingu už viešųjų pirkimų sutarčių saugojimą, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

2. N u r o d a u **sutarčių administratoriui** vykdyti šias jam priskirtas funkcijas:

- registruoti sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;
- prižiūrėti ir saugoti pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo bei organizuoti šių dokumentų perdavimą į archyvą.

3. N u s t a t a u, kad sutarčių administratorius savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo nešališkumo deklaraciją (-as) ir konfidencialumo pasižadėjimą (-us).

Vadovo pareigos

**[ĮSTAIGOS PAVADINIMAS]
VADOVO PAREIGOS**

**ĮSAKYMAS / POTVARKIS
DĖL VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCESO ADMINISTRATORIAUS SKYRIMO**

202... m. d. Nr.

Vietovė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 9 straipsnio 2 dalies 1 punktu (jei taikoma), Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 9 straipsnio 4 dalimi (jei taikoma), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 2 dalimi, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. 1S-97, 14 punktu, [įstaigos pavadinimas] direktoriaus 2022 m. d. įsakymu Nr. ... patvirtintu [įstaigos pavadinimas] Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo.. punktu:

1. S k i r i u (vardas) (pavardė), (pareigos), **viešųjų pirkimų proceso administratoriumi** ir asmeniui atsakingu už Įstaigos paskyrų CVP IS, MK IS, CPO LT elektroniniame kataloge ir sistemoje „E. sąskaita“ administravimą, pirkimų planavimą ir viešųjų pirkimų proceso organizavimą.

2. N u r o d a u **viešųjų pirkimų proceso administratoriui** vykdyti šias jam priskirtas funkcijas:

- administruoti CVP IS, VŠĮ CPO LT elektroniniame kataloge, MK IS ir sistemoje „E. sąskaita“ paskyras ir tvarkyti duomenis apie Įstaigos darbuotojus, dalyvaujančius Įstaigos viešųjų pirkimų procese (pirkimų specialistus, organizatorius, ekspertus ir kt.);
- pagal iš viešųjų pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengti ir teikti Įstaigos vadovui tvirtinti pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoti numatomų pirkimų vertes ir parinkti pirkimo būdus;
- pagal poreikį, vadovaujantis Direktoriaus patvirtintu viešųjų pirkimų planu, rengti Įstaigos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą nedelsiant, skelbti CVP IS;
- atlikti Įstaigos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus;
- CVP IS pildyti metines pirkimų ataskaitas pagal VPI 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus.

4. N u s t a t a u, kad viešųjų pirkimų procesų administratorius savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo nešališkumo deklaraciją (-as) ir konfidencialumo pasižadėjimą (-us).

Vadovo pareigos

[ĮSTAIGOS PAVADINIMAS]
VADOVO PAREIGOS

ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIATORIŲ SKYRIMO

202.... m. d. Nr.

Vietovė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 9 straipsnio 2 dalies 1 punktu (**jei taikoma**), Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 9 straipsnio 4 dalimi (**jei taikoma**), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 2 dalimi, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. 1S-97, 14 punktu, [įstaigos pavadinimas] direktoriaus 2022 m. d. įsakymu Nr. ... patvirtintu [įstaigos pavadinimas] Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo punktu:

1. **S k i r i u** (vardas) (pavardė), (pareigos), **viešųjų pirkimų iniciatoriumi** ir asmeniu atsakingu už sutarčių įgyvendinimo priežiūrą.

2. **N u r o d a u** **viešųjų pirkimų iniciatoriui**, vadovaujantis Tvarkos aprašo nuostatomis ir pirkimų plane patvirtintomis užduotimis vykdyti šias priskirtas funkcijas:

- atlikti savo srities prekių, paslaugų ar darbų poreikio nustatymą;
- rengti ir teikti už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam darbuotojui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais, atlikti šių poreikių kainų rinkos tyrimą;
- inicijuoti pirkimo procedūras pagal Tvarkos apraše numatytą tvarką;
- esant poreikiui, inicijuoti pirkimų plano tikslinimą ar naujų pirkimų įtraukimą;
- prižiūrėti savo inicijuotų pirkimų ir Įstaigos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą bei pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ar darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
- pasirašyti prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktus, taip patvirtinant, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoti gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus;
- inicijuoti siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

3. **N u s t a t a u**, kad viešųjų pirkimų iniciatorius (-iai) savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo nešališkumo deklaraciją (-as) ir konfidencialumo pasižadėjimą (-us).

Vadovo pareigos

[**ĮSTAIGOS PAVADINIMAS**]
VADOVO PAREIGOS

ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZATORIŲ SKYRIMO

202.... m. d. Nr.

Vietovė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 9 straipsnio 2 dalies 1 punktu (**jei taikoma**), Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 9 straipsnio 4 dalimi (**jei taikoma**), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 2 dalimi, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. 1S-97, 14 punktu, [įstaigos pavadinimas] direktoriaus 2022 m. d. įsakymu Nr. ... patvirtintu [įstaigos pavadinimas] Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo punktu:

1. **S k i r i u** (vardas) (pavardė), (pareigos), **viešųjų pirkimų organizatoriumi (-iais)** vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo nustatytais atvejais ir tvarka.

2. **Į p a r e i g o j u** **viešųjų pirkimų organizatoriui (-iams)**, vadovaujantis Tvarkos aprašo nuostatomis ir pirkimų plane patvirtintomis užduotimis, vykdyti šias priskirtas funkcijas:

- rengti pirkimo dokumentus;
- organizuoti ir vykdyti mažos vertės pirkimų bei pirkimų per VšĮ CPO LT procedūras;
- sukelti visą privalomą informaciją apie įvykusius pirkimus į MK IS;
- viešinti pirkimo sutartis ir laimėjusių teikėjų pasiūlymus pagal VPĮ ir jį įgyvendinančiuose teisės aktuose numatytą tvarką.

3. **N u s t a t a u**, kad viešųjų pirkimų organizatorius (-iai) savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo nešališkumo deklaraciją (-as) ir konfidencialumo pasižadėjimą (-us).

Vadovo pareigos

(vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Vietovė

Būdamas **viešųjų pirkimų: sutarčių administratoriumi; proceso administratoriumi; organizatoriumi; iniciatoriumi** (*reikalingus pabraukti*), pasižadu:

1. Objektiviai, 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 perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto (toliau kartu – perkantysis subjektas) vadovams, perkančiojo subjekto pirkimų komisijų nariams, perkančiojo subjekto vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus pirkimus asmenims, perkančiojo subjekto atliekamų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams, viešojo pirkimo, pirkimo, atliekamo varentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiojo subjekto iniciatoriams nuo 2020 m. sausio 1 d.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Vietovė

Būdamas **viešųjų pirkimų: sutarčių administratoriumi; proceso administratoriumi; organizatoriumi; iniciatoriumi** (*reikalingus pabraukti*),

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 **sutarčių administratoriaus; viešųjų pirkimų proceso administratoriumi; viešųjų pirkimų organizatoriaus; viešųjų pirkimų iniciatoriaus** (*reikalingus pabraukti*) pareigas;

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 Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 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 Lietuvos Respublikos 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 Lietuvos Respublikos 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 prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

**[ĮSTAIGOS PAVADINIMAS]
VADOVO PAREIGOS**

**ĮSAKYMAS
DĖL 202..... M. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANO PATVIRTINIMO**

20.... m. d. Nr.

Vietovė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 9 straipsnio 2 dalies 1 punktu (**jei taikoma**), Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 9 straipsnio 4 dalimi (**jei taikoma**), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 3 dalimi, [įstaigos pavadinimas] direktoriaus 20.... m. d. įsakymu Nr. ... patvirtintu [įstaigos pavadinimas] Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu:

1. T v i r t i n u 202... m. viešųjų pirkimų planą (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u 202... m. viešųjų pirkimų plane nurodytiems **viešųjų pirkimų iniciatoriams** ir **viešųjų pirkimų organizatoriams** atlikti jiems pavestas funkcijas pagal jiems priskirtus pirkimus.

Vadovo pareigos

**[ĮSTAIGOS PAVADINIMAS]
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Eil. Nr. / ID	Perkamo objekto tipas	Pirkimo pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo būdas	Pirkimo vertė (be PVM)	Planuojamos sutarties vertė (be PVM)	Pirkimas atliekamas per KRSA CPO ar VšĮ CPO LT (nurodyti)	Numatoma prekių tiekimo / paslaugų teikimo / darbų pradžia	Numatoma prekių tiekimo / paslaugų teikimo / darbų pabaiga	Pirkimo sutarties trukmė mėnesiais	Pirkimo iniciatorius	Pirkimo organizatorius

[ĮSTAIGOS PAVADINIMAS]**VADOVO PAREIGOS****ĮSAKYMAS
DĖL 202..... M. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANO PAKEITIMO**

202... m. d. Nr.

Vietovė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 9 straipsnio 2 dalies 1 punktu (jei taikoma), Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 9 straipsnio 4 dalimi (jei taikoma), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 3 dalimi, [įstaigos pavadinimas] direktoriaus 2022 m. d. įsakymu Nr. ... patvirtintu [įstaigos pavadinimas] Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu:

1. K e i č i u 202... m. viešųjų pirkimų plane patvirtintus šiuos pirkimus:

Eil. Nr. / ID	Perkamo objekto tipas	Pirkimo pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo būdas	Numatoma pirkimo vertė (be PVM)	Planuojamos sutarties vertė (be PVM)	Pirkimas atliekamas per KRSA CPO	Numatoma prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų pradžia	Numatoma prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų pabaiga	Pirkimo sutarties trukmė mėnesiais	Pirkimo iniciatorius	Pirkimo organizatorius

2. P a p i l d a u 202... m. viešųjų pirkimų planą šiais pirkimais ir juos išdėstau taip:

Eil. Nr. / ID	Perkamo objekto tipas	Pirkimo pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo būdas	Numatoma pirkimo vertė (be PVM)	Planuojamos sutarties vertė (be PVM)	Pirkimas atliekamas per KRSA CPO ar VŠĮ CPO LT (nurodyti)	Numatoma prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų pradžia	Numatoma prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų pabaiga	Pirkimo sutarties trukmė mėnesiais	Pirkimo iniciatorius	Pirkimo organizatorius

3. P a n a i k i n u šiuos 202... m. viešųjų pirkimų plano pirkimus:

Vadovo pareigos

VIEŠOJO PIRKIMO UŽDUOTIS

TVIRTINU
Istaigos Vadovas **pareigos**

(Vardas, pavardė)
(Parašas, data)

<input type="checkbox"/>	Pavedu viešųjų pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės neskelbiamu būdu pirkimo procedūras
<input type="checkbox"/>	Pavedu viešųjų pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės skelbiamu būdu pirkimo procedūras
<input type="checkbox"/>	Pavedu už pirkimų vykdymą naudojantis VŠĮ CPO LT elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimą
<input type="checkbox"/>	Pavedu KRSA CPO atlikti pirkimo procedūras pagal sudarytą dinaminę sistemą
<input type="checkbox"/>	Pavedu KRSA CPO atlikti atnaujinto varžymosi procedūras pagal preliminarią sutartį
<input type="checkbox"/>	Pavedu KRSA CPO viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras

PARAIŠKA PIRKTI PREKES, PASLAUGAS AR DARBUS

20 m. d. Nr. ...

Vietovė Gargždai

1.	Viešųjų pirkimų iniciatorius Faktinis viešojo pirkimo iniciatorius (jei toks yra)	... skyriaus vedėjas/seniūnas	
2.	Pirkimo pavadinimas [Pirkimo pavadinimas turi sutapti su pirkimų plane esančiu]		
3.	Pirkimas numatytas Viešųjų pirkimų plane	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
		PREKĖS <input type="checkbox"/>	
		PASLAUGOS <input type="checkbox"/>	
		DARBAI <input type="checkbox"/>	
4.	Pirkimo finansavimas ir atsiskaitymo tvarka:		
4.1	Mokėjimo tvarka [Mokėjimo laikotarpiai turi atitikti Lietuvos Respublikos mokėjimų, atliekamų pagal komercines sutartis, vėlavimo prevencijos įstatyme nustatytus reikalavimus]	Pavyzdžiui, per 30 kalendorinių dienų	
4.2	Finansavimas numatytas:	[įrašomas kodas biudžete, pagal kurį yra numatytas finansavimas pirkimui]	
4.3	Planuojama sutarties vertė) Eur be PVM*: [esant kelioms pirkimo dalims, papildyti pirkimo paraišką informacija apie numatytą finansavimą kiekvienai daliai]	Eur be PVM	
	Kita pirkimo informacija:		
5	Perkamų paslaugų, prekių ar darbų kiekiai ir apimtys (jei planuojama įsigyti preliminarų kiekį, nurodyti maksimalius ir minimalius kiekius) [Pildyti, jei perkančioji organizacija nerengia pirkimo dokumentų]	...	

6	Pirkimo kodas (pagal bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną)	Pagrindinis BVPŽ kodas: ... Papildomi BVPŽ kodai: ...			
7	Prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai, terminų pratęsimo galimybės.	<i>Pavyzdžiui, 11 mėn. nuo sutarties įsigaliojimo dienos. Prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminas galės būti pratęstas 1 kartą 3 mėn.</i>			
8	Ar pirkimas skaidomas į dalis	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
9 [surašomi reikalavimai, kuriuos turi atitikti prekės, paslaugos, darbai, procesai ar procedūros, kad būtų išduotas ženklinimo dokumentas]	... [nurodoma, koks sertifikatas, liudijimas ar kitas dokumentas patvirtina, kad darbai, prekės, paslaugos, procesai ar procedūros atitinka ženklinimo reikalavimus]			
10	Tiekėjų pašalinimo pagrindai, kvalifikacijos reikalavimai ir, jeigu taikytina, reikalaujami kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartai, tarp jų ir reikalavimai atskiriems bendrą paraišką ar pasiūlymą pateikiantiems tiekėjų grupės nariams Jei taip, nurodyti:	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
11	Siūlomos su tiekėju sudaryti pirkimo sutarties sąlygos (pavyzdžiui, ar nustatyti tiesioginio atsiskaitymo su subtiekejais galimybę ir tokio atsiskaitymo tvarką, paslaugų teikimo tvarką ir kt.)				
12	<i>Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas</i>	<i>[įrašomas asmens vardas ir pavardė]</i>			
13	Ar perkamos prekės, paslaugos ar darbai gali būti, įsigijami naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) katalogu	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
14	Jei į 22 p. atsakyta „Taip“, tačiau pirkimo neplanuojama atlikti naudojantis CPO katalogu, tai nurodyti, ar buvo priimtas motyvuotas sprendimas, kuris buvo patvirtintas perkančiosios organizacijos vadovo, neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
Reikalavimai pasiūlymų vertinimui ir palyginimui					
15	Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:				
15.1	kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
15.2	sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą, aprašytą Viešųjų pirkimų įstatyme	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
15.3	Kainą	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
15.4	Nurodomi ekonomiškai naudingiausiam pasiūlymui nustatomi pasirinkto kiekvieno kriterijaus lyginamieji svoriai, vertinimo tvarka [kiekvieno kriterijaus lyginamasis svoris išreiškiamas konkrečiu dydžiu arba nustatant intervalą, į kurį patenka kiekviena kriterijui priskiriama reikšmė]				
16	Mažos vertės pirkimų tvarko aprašo punktas, kuriuo vadovaujantis atliekamas pirkimas neskelbiamos apklausos būdu				

17	Motyvuotas 18 punkte nurodytų tiekėjų pasirinkimo argumentavimas	
18	Siūlomi kviesti pateikti pasiūlymus (apklausti) tiekėjai	
	PAVADINIMAS	ADRESAS IR KITI KONTAKTAI

Paraiška pirkti prekes, paslaugas ar darbus pavizavo:		
Viešųjų pirkimų iniciatorius:	_____	_____
	(Vardas, pavardė)	(Parašas)
Viešųjų pirkimų iniciatoriaus tiesioginis vadovas:		
<i>[vizuoja, jeigu pats viešojo pirkimo iniciatorius nėra atitinkamos Perkančiosios organizacijos vadovas arba viešojo pirkimo iniciatoriaus tiesioginis vadovas <u>nėra</u> Perkančiosios organizacijos vadovas]</i>	_____	_____
	(Vardas, pavardė)	(Parašas)
Centrinės buhalterijos vedėjas arba buhalteris:	_____	_____
	(Vardas, pavardė)	(Parašas)

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

Pirkimo objektas
BVPŽ kodas
Pirkimo objekto aprašymas: <i>ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai</i>
Pirkimo objekto kiekis ar apimtys <i>(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)</i>
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:
Reikalavimai, keliami pirkimo objektui
Papildoma informacija

Viešojo pirkimo iniciatorius
(atsakingojo darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO NESKELBIAMOS APKLAUSOS SĄLYGOS

Perkančiosios organizacijos pavadinimas vykdo mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu ir kviečia Jus dalyvauti pirkime, pateikiant pasiūlymą.

Pirkimas vykdomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr.1S-97 (toliau – Aprašas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais bei šiais pirkimo dokumentais (toliau – PD).

Pirkimas atliekamas laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.

Pasiūlymus pirkimui tiekėjai rengia savo lėšomis. Pateikdamas savo pasiūlymą, šio pirkimo dalyvis sutinka su visais PD reikalavimais ir atsisako taikyti bet kokias kitas nenumatytas sąlygas.

1. Pirkimo objektas	1.1. Pirkimo objektas – <i>Įrašomas pirkimo pavadinimas</i> . 1.2. Detalus pirkimo objekto aprašymas pateiktas PD 2 priede. 1.3. Pirkimas į dalis neskaidomas.
2. Reikalavimai pasiūlymų rengimui	2.1. Tiekėjas, pateikdamas pasiūlymą, sutinka su šiuose PD nustatytais sąlygomis ir patvirtina, kad jo pasiūlyme pateikta informacija yra teisinga ir apima viską, ko reikia tinkamam pirkimo sutarties įvykdymui. 2.2. Tiekėjas pasiūlymą privalo pateikti užpildydamas PD 1 priede pateiktą pasiūlymo formą. 2.3. Pasiūlyme nurodytos kainos pateikiamos eurai. Kainos pateikiamos dviejų skaitmenų po kablelio tikslumu.
3. Reikalavimai tiekėjams	3.1. Perkančioji organizacija <i>tikrina/netikrina</i> ar yra Viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnyje numatytų tiekėjo pašalinimo pagrindų. Perkančioji organizacija <i>taiko/netaiko kvalifikacijos reikalavimų</i> . 3.2. Perkančioji organizacija <i>reikalauja/nereikalauja</i> kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų taikymo.
4. Pasiūlymo pateikimas	4.1. Pasiūlymas turi būti pateiktas iki <i>sistemoje nurodyto termino, pavyzdžiui, iki 2022 m. _____ :00 val.</i> Perkančioji organizacija turi teisę pratęsti terminą savo iniciatyva arba Tiekėjui paprašius. 4.2. Perkančioji organizacija neatsako už nenumatytus atvejus, dėl kurių pasiūlymai nebuvo gauti ar gauti pavėluotai, todėl tiekėjas turi pats įvertinti galimus interneto ryšio ar kitus trikdžius. Pavėluotai gauti pasiūlymai nebus vertinami. 4.3. Tiekėjas negali pateikti alternatyvių pasiūlymų.
5. Pirkimo dokumentų paaiškinimas	5.1. Kontaktai dėl informacijos, PD paaiškinimų, prašymų, klausimų: <i>vardas, pavardė ir kontaktiniai duomenys: telefono numeris, elektroninio pašto adresas</i> .
6. Pasiūlymų nagrinėjimas ir sprendimo dėl laimėjusio	6.1. Pasiūlymai bus vertinami tiekėjams nedalyvaujant. 6.2. Patikrinama, ar tiekėjo siūlomas pirkimo objektas atitinka PD reikalavimus. 6.3. Patikrinama, ar tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina.

pasiūlymo priėmimas	<p>6.4. Laimėtoju gali būti pasirenkamas tik toks tiekėjas, kurio pasiūlymas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus ir tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina.</p> <p>6.5. Tiekėjo pasiūlymas atmetamas, jeigu apie nustatytų reikalavimų atitikimą jis pateikė melagingą informaciją, kurią perkančioji organizacija gali įrodyti bet kokiomis teisėtomis priemonėmis.</p>
7. Pirkimo sutarties pasirašymas ir sąlygos	<p>7.1. Su tiekėju, kurio pasiūlymas nustatytas laimėjęs, sudaroma pirkimo sutartis.</p> <p>7.2. Perkančioji organizacija bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo gali nuspręsti nutraukti pirkimo procedūrą Apraše nustatytais atvejais ir tvarka.</p>

Herbas arba prekių ženklas

(Tiekėjo pavadinimas)

(Juridinio asmens teisinė forma, buveinė, kontaktinė informacija, pavadinimas, juridinio asmens kodas, pridėtinės vertės mokesčio mokėtojo kodas, jei juridinis asmuo yra pridėtinės vertės mokesčio mokėtojas)

*Perkančiosios organizacijos pavadinimas***PASIŪLYMAS****DĖL** - nurodomas pirkimo pavadinimas -_____
(Data)_____
(Vieta)**1. INFORMACIJA APIE TIEKĖJĄ**

Tiekėjo pavadinimas <i>(jeigu dalyvauja tiekėjų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai)</i>	
Tiekėjo adresas <i>(jeigu dalyvauja tiekėjų grupė, surašomi visi dalyvių adresai)</i>	
Tiekėjų grupės narys, atstovaujantis arba vadovaujantis tiekėjų grupei <i>(pildoma, jei pasiūlymą teikia tiekėjų grupė)</i>	
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė	
Telefono numeris	
Fakso numeris	
El. pašto adresas	

2. INFORMACIJA APIE ŪKIO SUBJEKTUS IR SUBRANGOVUS (SUBTIEKĖJUS, SUBTEIKĖJUS)

Subrangovai, subtiekėjai ar subteikėjai ir jiems perduodama vykdyti pirkimo sutarties dalis:

Eil. Nr.	Subrangovo, subtiekėjo ar subteikėjo pavadinimas ²	Pirkimo objekto dalies, perduodamos vykdyti subrangovui, subtiekėjui ar subteikėjui aprašymas	Procentas perduodamos vykdyti pirkimo objekto dalies nuo pasiūlymo kainos su PVM <i>(pildoma jei ūkio subjektas vykdytų sutartį)</i>
1.			
2.			

² Tiekėjas privalo nurodyti, kokias pirkimo sutarties dalis ketina pasitelkti subrangovus, subtiekėjus ar subteikėjus, tačiau neprivalo nurodyti konkrečių subrangovų, subtiekėjų ar subteikėjų, jeigu jie nėra žinomi.

3. PASIŪLYMO KAINA

Mes siūlome:

Kiekvieną kartą koreguoti pagal Pirkimo objektą ir taikomą kainodarą:

Eil. Nr.	Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas	Mato vienetas	Kiekis**	Mato vieneto kaina be PVM, Eur	Viso kiekio kaina be PVM, Eur
1					
2					
3.	Iš viso kaina be PVM, Eur				
4.	PVM, Eur				
5.	Iš viso kaina su PVM, Eur				

**** Nurodoma, kai taikoma fiksuoto įkainio kainodara** Perkančioji organizacija neįsipareigoja įsigyti maksimalios prekių, paslaugų ar darbų apimtys. Bendra prekių, paslaugų ar darbų kaina bus naudojama tik pasiūlymų palyginimui.

* Tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės aktus tiekėjui nereikia mokėti PVM, šių lentelės skilčių tiekėjas nepildo ir nurodo priežastis, dėl kurių PVM nemokamas:

_____.

Jei suma skaičiais neatitinka sumos nurodytos žodžiais, teisinga laikoma suma žodžiais.

Į aukščiau nurodytą kainą įeina visos išlaidos ir visi mokesčiai ir visos tiekėjo patiriamos su pirkimo sutarties vykdymu susijusios išlaidos.

4. KITA INFORMACIJA

Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Eil. Nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas	Ar dokumentas konfidencialus? (Taip / Ne)	Paaiškinimas, kokia konkreti informacija dokumente yra konfidenciali**

**** Tiekėjas negali nurodyti, kad visas pasiūlymas yra konfidencialus. Informacija, kurią viešai skelbti įpareigoja Lietuvos Respublikos įstatymai, negali būti tiekėjo nurodoma kaip konfidenciali. Tiekėjui nenurodžius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos pasiūlyme nėra.**

Pasirašydamas šį pasiūlymą, tvirtinu, kad:

1. Sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis pirkimo dokumentuose, jų papildymuose, paaiškinimuose.

2. Dokumentų skaitmeninės kopijos ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys yra tikri.
3. Sutinkame, jog vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalimi, laimėjimo atveju, CVP IS būtų paskelbtas pasiūlymas, sudaryta pirkimo sutartis ir jos pakeitimai (jei tokie bus).
4. Jeigu kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba tikrinama ne visa apimtimi, išsipareigojame perkančiajai organizacijai, kad pirkimo sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys.
5. Pasiūlymas galioja iki termino, nustatyto pirkimo dokumentuose.

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens
pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)