

PATVIRTINTA  
VšĮ Elektrėnų ligoninės  
Vyriausiosios gydytojos  
2012 m. liepos 12 d.  
Įsakymu Nr.

**VIEŠOJI ĮSTAIGA ELEKTRĖNŲ LIGONINĖ  
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS**

**TURINYS**

- I. BENDROSIOS NUOSTATOS
- II. PIRKIMŲ POREIKIO PLANAVIMAS
- III. PIRKIMŲ INICIAVIMAS
- IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS
- V. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS
- VI. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS
- VII. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖ IR RIZIKOS VERTINIMAS
- VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS
- IX. PRIEDAI

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Elektrėnų ligoninės (toliau tekste – perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – VPO Taisyklės) reglamentuoja perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) planavimo ir inicijavimo, įskaitant dokumentų rengimą, tvarką, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą, nustato pirkimus planuojančių ir juos inicijuojančių perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus.

2. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones, perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, šiomis VPO Taisyklėmis.

3. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. VPO Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Mažos vertės pirkimo pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Mažos vertės pirkimo pažyma nepildoma, kai pirkimas vykdomas apklausos būdu ir apklausiamas tik vienas tiekėjas, o viešojo pirkimo sutartis sudaroma raštu.

**Pirkimų administratorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, įskaitant perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklių, parengimą, derinimą ir paskelbimą, kitų dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimą, biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų plano sudarymą ir jo paskelbimą, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS) tvarkymą duomenų apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

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

**Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

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

**Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

**Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniiais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje, jeigu toks yra.

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

**Preveninę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo (toliau – preveninę kontrolę atliekantis asmuo)** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas ar struktūrinis padalinys, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka vykdomas išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat preveninę perkančiosios organizacijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

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

**Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

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

5. Kitos VPO Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme.

6. Pasikeitus VPO Taisyklėse minimiems teisės aktams ar rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

7. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi perkančiojoje organizacijoje. Siekdamas, kad laikydamasi šių teisės aktų perkančioji organizacija išgytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, perkančiojoje organizacijoje sukurta efektyvi, nuolat tobulinama pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistema.

**8. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:**

8.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

8.2. rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (toliau – pirkimų pagrindimas) (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus);

8.3. rengia pirkimų sąrašą, kurio forma pateikta VPO Taisyklių 4 priede;

8.4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, kurios rekomenduojama forma pateikta VPO Taisyklių 5 priede (toliau – paraiška);

8.5. koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos išipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems

reikalavimams laikymąsi;

8.6. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

8.7. pildo viešojo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą, kurio rekomenduojama forma pateikta VPO Taisyklių 6 priede (toliau – pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapas).

#### **9. Pirkimų administratoriaus funkcijos:**

9.1. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, kurio forma pateikta VPO Taisyklių 7 priede, ir jo pakeitimus;

9.2. pildo viešųjų pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapą, kurio rekomenduojama forma pateikta VPO Taisyklių 9 priede (toliau – pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapas), ir, esant poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti perkančiosios organizacijos pirkimų planą, pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą, kurio rekomenduojama forma pateikta VPO Taisyklių 10 priede (toliau – pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapas);

9.3. pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje, jeigu toks yra;

9.4. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 dalyje nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą, kurioje taip pat pateikia duomenis apie visus per kalendorinius metus sudarytus vidaus sandorius, teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas perkančiosios organizacijos vadovo parašu) ir skelbia perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje;

9.5. tvarko visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, ir mažos vertės pirkimų ataskaitų registrą;

9.6. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

9.7. rengia viešųjų pirkimų organizavimo taisykles;

9.8. rengia perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

9.9. tikrina perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui, o perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintas supaprastintų pirkimų taisykles ir jų pakeitimus skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka;

9.10. vykdo kitų perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

9.11. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos (-ų) ir kitų perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

9.12. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatymo 19, 22, 86, 92 straipsniuose nurodytą informaciją;

9.13. Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnyje nurodytą informaciją skelbia

perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje;

9.14. atsako už CVP IS duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams CVP IS suteiktas teises;

9.15. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

9.16. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

9.17. tvarko nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registrą. Ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri registro duomenis ir patikrina, ar visi Viešojo pirkimo komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatoriai, už pirkimų planavimą atsakingi asmenys ir prevencinę kontrolę atliekantys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Perkančiosios organizacijos vadovui paskyrus naują pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos sudėtį, asmuo, atsakingas už šio registro tvarkymą, užtikrina, kad visi naujai paskirti asmenys, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimo formos pateiktos VPO Taisyklių 2 ir 3 prieduose.

10. Perkančiosios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašai, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribos peržiūrimos ne rečiau kaip kartą per metus.

11. **Pirkimo organizatoriaus** funkcijos:

11.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu, kai prekių ar paslaugų mažos vertės pirkimo sutarties vertė neviršija 30 tūkst. Lt be PVM, o darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 100 tūkst. Lt be PVM;

11.2. perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą, kurios rekomenduojama forma pareikta VPO Taisyklių 11 priede;

11.3. rengia pirkimo dokumentus perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėse numatytais atvejais;

11.4. tvarko jo vykdomų pirkimų dokumentų registrą;

11.5. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas.

12. Perkančioji organizacija pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti privalo (mažos vertės pirkimų atvejais, nurodytais VPO Taisyklių 11.1 punkte, gali) sudaryti **Viešojo pirkimo komisiją**, nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustatyti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Sudarant Viešojo pirkimo komisiją ir nustatant jos funkcijas, vadovaujamosi Viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendacijomis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2006 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 1S-73 (Žin., 2006, Nr. 133-5058; 2011, Nr. 42-2030).

13. Viešojo pirkimo komisija, be kitų jai nustatytų funkcijų:

13.1. tvarko Viešojo pirkimo komisijos protokolų registrą;

13.2. tvarko jos vykdomų pirkimų dokumentų registrą;

13.3. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas.

14. Informacijos, nurodytos VPO Taisyklių 9.12 punkte, išspausdinti egzemplioriai turi būti patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo parašu.

15. **Prevencinę kontrolę atliekančio asmens** funkcijos:

15.1. vizuoja pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas;

15.2. tikrina Viešojo pirkimo komisijos (pirkimo organizatoriaus) parengtus prevenciniam patikrinimui atrinktus pirkimo dokumentus, jų patikslinimus, paaiškinimus bei pataisymus ir vizuoja pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą;

15.3. stebėtojo teisėmis (be balsavimo teisės) gali dalyvauti Viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

15.4. analizuoja informaciją apie perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus,

atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;

15.5. atsižvelgdamas į atlikto galimų rizikos veiksnių ir perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus, prevenciniam patikrinimui pasirenka ir suderina su perkančiosios organizacijos vadovu rizikingiausias nepasibaigusius pirkimus arba atskirus jų etapus, apie tai raštu informuoja Viešojo pirkimo komisiją, įvertina šių pirkimų procedūras ir vizuoja su jais susijusius pirkimo procedūrų patikros lapus;

15.6. vizuoja prevenciniam patikrinimui pasirinktą pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą;

15.7. perkančiosios organizacijos vadovo prašymu raštu pateikia jam savo nuomonę dėl vykdomų pirkimų, teikia jam informaciją apie pastebėtus trūkumus;

15.8. raštu teikia perkančiosios organizacijos vadovui siūlymus, kaip tobulinti perkančiosios organizacijos vykdomas pirkimų procedūras;

15.9. raštu teikia siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo;

15.10. pasirinktinai tikrina Viešųjų pirkimų įstatymo 19, 22, 86 straipsniuose ir 92 straipsnio 2 dalyje nurodytos informacijos pateikimo terminų laikymąsi.

16. **CVP IS administratoriaus** funkcijas atlieka Pirkimų administratorius.

17. Pirkimo sutarčių registrą tvarko perkančiosios organizacijos finansininkas.

18. Tais atvejais, kai prekių, paslaugų ir darbų pirkimai vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pirkimus vykdo paskirtas **už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo**, kuris:

18.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

18.2. vizuoja pirkimo iniciatoriaus pateiktą siūlymą pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas, arba motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant elektroniniu katalogu;

18.3. perkančiosios organizacijos vadovo pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

18.4. tvarko pirkimų, atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškų ir rinkos tyrimų duomenų registrą;

18.5. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu perkančiosios organizacijos įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui arba kitam asmeniui, perkančiosios organizacijos vadovo įgaliotam pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, bei mažos vertės pirkimų ataskaitą.

## II. PIRKIMŲ POREIKIO PLANAVIMAS

19. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja perkančiosios organizacijos vadovo paskirti pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje raštu ir elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

20. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

20.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio

1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

20.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų, suderintą su už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingu asmeniu:

20.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

20.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

20.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

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

20.5. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus, ir kita VPO Taisyklėse nurodyta informacija. Jeigu pirkimų sąraše numatyti vidaus sandoriai, – nurodyta jų atitiktis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje nustatytiems kriterijams.

21. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus kartu su atliktų rinkos tyrimų duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir pradeda rengti perkančiosios organizacijos pirkimų planą ir informaciją apie numatomus sudaryti vidaus sandorius:

21.1. iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 m. *specialusis leidimas*, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ), nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

21.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 9 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 1S-26 (Žin., 2003, Nr. 22-949; 2006, Nr. 12-454; 2008, Nr. 103-3961), nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

21.3. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje nustatytais kriterijais parengia iniciatorių pateiktame sąraše numatytų vidaus sandorių pagrindimą.

22. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį su pirkimų iniciatoriais ir perkančiosios organizacijos finansininku, ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

23. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pirkimų planą teikia vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

24. Pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, pirkimų planas teikiamas tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

25. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimų planą, jis grąžinamas už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

26. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę, ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų

kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje, jeigu toks yra. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalimi ir Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. 1S-49 (Žin., 2009, Nr. 60-2396; 2011, Nr. 25-1249) (toliau – Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašas).

27. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.

28. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu ir elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui patikslintą pirkimų sąrašą.

29. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą kartu su atlikto rinkos tyrimo duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, pradeda pirkimų plano pakeitimą.

30. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus VPO Taisyklėse.

31. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pakeistą planą, nedelsdamas patikslina paskelbtą perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje, jeigu toks yra.

32. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

### **III. PIRKIMŲ INICIAVIMAS**

33. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką. Pirkimo iniciatoriui rekomenduojama peržiūrėti pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais perkančiosios organizacijos nustatytais atvejais.

34. Užpildyta, su perkančiosios organizacijos finansininku ir atsakingu už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu asmeniu (jeigu tai reikalinga) suderinta paraiška kartu su rinkos tyrimo duomenimis ir rezultatais teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui, kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų:

34.1. pavesti jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują Viešojo pirkimo komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir darbo reglamentą ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;

34.2. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

34.3. pavesti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimą;

34.4. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.



35. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus paraišką, pirkimų administratorius pirkimo techninės specifikacijos projektą (išskyrus mažos vertės pirkimą) nedelsdamas paskelbia Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos apraše nustatyta tvarka.

36. Pirkimų administratorius, kartu su pirkimų iniciatoriumi nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir teikia siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

37. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios. Apie priimtą sprendimą pirkimų iniciatorius turi nedelsdamas raštu informuoti pastabas ir pasiūlymus pateikusius suinteresuotus asmenis.

#### **IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS**

38. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai:

38.1. Viešojo pirkimo komisija:

38.1.1. parenka pirkimo būdą:

38.1.1.1. priėmusi sprendimą vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu ir, jei vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsnio 5 dalimi, šiam pirkimui pradėti reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, parengia Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka rašto dėl sutikimo vykdyti pirkimą šiuo pirkimo būdu projektą;

38.1.1.1.1. prašymo projektą teikia pasirašyti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

38.1.1.1.2. gavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, pirkimą atlikti neskelbiamų derybų būdu, atlieka VPO Taisyklėse numatytus veiksmus;

38.1.1.1.3. negavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimo, pirkimą atlikti neskelbiamų derybų būdu, parenka kitą pirkimo būdą;

38.1.1.2. priėmusi sprendimą vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu ir, jei nuo 2012 m. sausio 1 d., vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsnio 5 dalimi, šiam pirkimui pradėti nereikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, parengia Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka rašto, kuriame pateikia Viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsnio 5 dalyje nurodytos išimties taikymą pagrindžiančius motyvus, projektą;

38.1.1.2.1. pagrindimo projektą teikia perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

38.1.1.2.2. pateikus pagrindimą Viešųjų pirkimų tarnybai, atliekami VPO Taisyklėse numatyti veiksmai;

38.1.2. nuo 2012 m. sausio 1 d. visais atvejais, išskyrus mažos vertės pirkimus, nedelsdama informuoja savo tinklalapyje ir leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ apie pradedamą pirkimą, nurodydama pirkimo būdą ir jo pasirinkimo priežastis;

38.1.3. parengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimo iniciatoriumi, perkančiosios organizacijos finansininku ir pirkimų administratoriumi;

38.2. pateikia pirkimo dokumentus tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui;

38.3. jei vykdomas skelbiamas pirkimas, perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimo dokumentus kartu su skelbimu apie pirkimą CVP IS ir savo tinklalapyje, o jei pirkimas pradėtas iki 2012 m. sausio 1d. – skelbimą apie pirkimą leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“, skelbia pirkimų administratorius Viešųjų pirkimų įstatymo 23, 27 ir 86 straipsniuose nustatyta tvarka;

38.4. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos apraše, patvirtintame 2003 m. vasario 20 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-16 (Žin., 2003, Nr. 19-837), nustatytų

reikalavimų, pirkimų administratorius taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus;

38.5. toliau atliekami visi veiksmai, numatyti VPO Taisyklėse;

38.6. pirkimo procedūrų vykdymo metu Viešojo pirkimo komisija įgalioja Viešojo pirkimo komisijos narį pildyti ir teikti vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui pirkimo procedūros patikros lapą, jeigu šio pirkimo procedūros buvo atrinktos prevenciniam patikrinimui;

38.7. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, pasirinkęs pirkimo procedūras prevenciniam patikrinimui ir gavęs vizuoti Viešojo pirkimo komisijos užpildytą pirkimo procedūros patikros lapą:

38.7.1. jeigu pritaria, vizuoja pirkimo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir gražina jį Viešojo pirkimo komisijai;

38.7.2. jeigu nepitaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą pirkimo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, pasirašo ir gražina jį Viešojo pirkimo komisijai;

38.8. Rekomendacijų 60.8.2 punkte nurodytu atveju Viešojo pirkimo komisija įvertina prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir priima sprendimą. Viešojo pirkimo komisijos priimtas sprendimas dėl prevencinę kontrolę atliekančio asmens pateiktų pastabų ir išvados turi būti protokoluojamas;

38.9. Viešojo pirkimo komisija, nusprendusi pritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms:

38.9.1. priima atitinkamus sprendimus dėl pirkimų procedūrų (panaikinti anksčiau priimtą sprendimą, tikrinti tiekėjų kvalifikaciją arba vertinti tiekėjų pasiūlymus iš naujo ar kt.);

38.9.2. pasibaigus pirkimų procedūroms, kurioms prevencinę kontrolę atliekantis asmuo turėjo pastabų, įgalioja Viešojo pirkimo komisijos narį pakartotinai pildyti pirkimo procedūros patikros lapą, kurį kartu su prevencinę kontrolę atliekančio asmens gražintu pirkimo procedūros patikros lapu ir Viešojo pirkimo komisijos posėdžio, kuriame buvo nuspręsta pritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, protokolu pateikia vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

38.10. Viešojo pirkimo komisija, priėmusi sprendimą nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, prevencinę kontrolę atliekančio asmens atmetą pirkimo procedūros patikros lapą kartu su Viešojo pirkimo komisijos posėdžio, kuriame buvo nuspręsta nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, protokolu pateikia perkančiosios organizacijos vadovui. Galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties sudarymo priima perkančiosios organizacijos vadovas.

39. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą. Šiuo atveju:

39.1. Viešojo pirkimo komisija įgalioja Viešojo pirkimo komisijos narį dalinai užpildyti ir teikti vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui pirkimo procedūros patikros lapą.

39.2. Priėmus sprendimą nutraukti tarptautinės vertės pirkimo procedūras, o nuo 2012 m. sausio 1 d. – ir supaprastinto pirkimo procedūras, Viešojo pirkimo komisija:

39.2.1. parengtą prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo nutraukti viešojo pirkimo procedūras projektą teikia perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

39.2.2. Viešųjų pirkimų tarnybai priėmus sprendimą sutikti, kad būtų nutrauktos pirkimo procedūros, nutraukia pirkimo procedūras;

39.2.3. Viešųjų pirkimų tarnybai priėmus sprendimą nesutikti, kad būtų nutrauktos pirkimo procedūros, jas tęsia ir, jei reikia, priima kitus atitinkamus sprendimus (tikrinti tiekėjų kvalifikaciją arba vertinti tiekėjų pasiūlymus iš naujo ar kt.);

40. Įvertinęs pirkimo rizikingumą, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo stebėtojo teisėmis (be balso teisės) dalyvauja pasirinktuose Viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose.

41. Perkančiosios organizacijos vadovui VPO Taisyklių nustatyta tvarka priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui:

- 41.1. pirkimo organizatorius:
- 41.1.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras perkančiosios organizacijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse numatytais būdais ir tvarka;
- 41.1.2. pildo mažos vertės pirkimo pažymą;
- 41.1.3. mažos vertės pirkimo pažymą suderina su perkančiosios organizacijos finansininku;
- 41.2. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, gali vizuoti mažos vertės pirkimo pažymą su žyma „pritariu“ ir gražinti pirkimo organizatoriui arba nepritariant, išdėsto savo pastabas ir išvadą, vizuoja ją su žyma „nepritariu“ ir gražina pirkimo organizatoriui;
- 41.3. mažos vertės pirkimo pažyma teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.
42. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisijos nariai (priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras) ir pirkimų administratorius. Įvertinęs pirkimo rizikingumą, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti tiekėjų pretenzijų nagrinėjimo posėdžiuose.
43. Kiekvienas atliktas pirkimas, kurį būtina registruoti perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais atvejais, Viešojo pirkimo komisijos arba pirkimų organizatoriaus registruojamas pirkimų žurnale. Jame turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus, ar numatoma sutarties vertė litais, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas ir (ar) perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklių punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija, ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio reikalavimus ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.
- 43.1. Perkančiosios organizacijos vadovas gali nustatyti, kad pirkimas gali būti neregistruojamas pirkimų žurnale, jeigu vykdomas mažos vertės pirkimas apklausos būdu, o pirkimo suma neviršija 1000,00 Lt (be pridėtinės vertės mokesčio), tačiau perkančioji organizacija privalo turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (pavyzdžiui, fiskalinį kvitą ir (ar) sąskaitą faktūrą). Taip pat pirkimas gali būti neregistruojamas pirkimų žurnale, jeigu vykdomo mažos vertės pirkimo apklausos būdu suma viršija 1000,00 Lt (be pridėtinės vertės mokesčio), tačiau neviršija 100 000 Lt (be pridėtinės vertės mokesčio), ir apklausiamas tik vienas tiekėjas, o pirkimo sutartis sudaroma raštu.
- 43.2. Jei pirkimo sutartis pagal Viešųjų pirkimo įstatymo 18 straipsnio 10 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (pavyzdžiui, fiskalinį kvitą ir (ar) sąskaitą faktūrą), kuriuose įrašo prekių, paslaugų ar darbų kodą (-us) pagal BVPŽ ir supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių punktą, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas.

## **V. PIRKIMŲ SUTARTIES SUDARYMAS**

44. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, pirkimų administratorius:
- 44.1. nedelsdamas informuoja leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti sutartį – numatomą sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties išsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti trečiuosius asmenis kaip subrangovus;
- 44.2. jei vykdomas supaprastintas neskelbiamas pirkimas, Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 2 punkte ir perkančiosios organizacijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse numatytais atvejais skelbia informacinį pranešimą apie ketinimą sudaryti sutartį CVP IS;

44.3. jei vykdomas tarptautinės vertės pirkimas, apie kurį neprivaloma skelbti, Viešojo pirkimo komisijai priėmus sprendimą paskelbti apie ketinimą sudaryti sutartį, skelbia pranešimą dėl savanoriško ex ante skaidrumo Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje, CVP IS;

45. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisija arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, – pirkimo organizatorius kartu su pirkimų administratoriumi.

46. Pirkimų administratorius parengtą pirkimo sutarties projektą:

46.1. suderina jį su pirkimo iniciatoriumi, perkančiosios organizacijos teisininku ir finansininku;

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

47. Pirkimų administratorius du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia perkančiosios organizacijos vadovui.

48. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimo organizatoriui ir pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimų organizatorius:

48.1. parengia pirkimo sutarties projektą;

48.2. suderina jį su pirkimo iniciatoriumi, pirkimų administratoriumi, perkančiosios organizacijos teisininku ir finansininku;

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

49. Pirkimo organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia perkančiosios organizacijos vadovui.

50. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimų organizatoriui, Viešojo pirkimo komisijai, pirkimų administratoriui ar prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

## **VI. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS**

51. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka pirkimo iniciatoriai.

52. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

53. Perkančiajai organizacijai gavus Viešųjų pirkimų tarnybos neigiamą išvadą dėl sudarytos sutarties:

53.1. perkančiosios organizacijos vadovas:

53.1.1. įpareigoja prevencinę pirkimų kontrolę atliekantį asmenį, pirkimų iniciatorius ar kitą (-us) atsakingą (-us) asmenį (-is) kartu su Viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatoriumi peržiūrėti visas galiojančias panašaus pobūdžio (pvz., pagal pirkimo objektą, jei tai yra nustatyto konkretaus pažeidimo pagrindas) sutartis;

53.1.2. nustačius, kad perkančioji organizacija yra sudariusi panašaus pobūdžio sutartis, paveda pirkimą vykdžiusiam subjektui (Viešojo pirkimo komisijai ar pirkimų organizatoriui) kartu su prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiu ar kitu perkančiosios organizacijos vadovo paskirtu asmeniu įvertinti šias sutartis, pirkimų dokumentus ir pirkimo procedūras ir apie patikrinimo rezultatus pateikti išvadą raštu;

53.1.3. gavęs išvadą, kurioje yra konstatuoti pažeidimai, paveda pirkimų iniciatoriui ar kitam atsakingam asmeniui inicijuoti šių sutarčių nutraukimą;

53.2. pirkimų iniciatorius ar kitas perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas atsakingas asmuo:

53.2.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus;

53.2.2. suderintus su perkančiosios organizacijos finansininku, teisininku ir pirkimų iniciatoriumi pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus pateikia perkančiosios organizacijos vadovui.

54. Asmuo, atsakingas už pirkimo sutarčių registro tvarkymą, nuolat stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos informuoja pirkimų iniciatorius, atsakingus už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

55. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo VPO Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

56. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą išsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

57. Nustatęs, kad perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

58. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį:

58.1. pirkimų iniciatorius:

58.1.1. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su perkančiosios organizacijos finansininku, pirkimų administratoriumi ir teisininku;

58.1.2. du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzempliorius teikia pasirašyti perkančiosios organizacijos vadovui.

59. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Perkančiosios organizacijos vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui VPO Taisyklių nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

60. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių išsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

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

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

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

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

62. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ir vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 8 dalimi bei Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. 1S-43 patvirtintomis Viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis (Žin., 2009, Nr. 54-2151) (toliau – Sutarčių sąlygų keitimo

rekomendacijos) pirkimo sutarties sąlygų keitimui nėra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas:

62.1. pirkimų iniciatorius:

62.1.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

62.1.2. suderina jį su perkančiosios organizacijos finansininku, pirkimų administratoriumi ir teisininku;

62.1.3. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius pateikia perkančiosios organizacijos vadovui.

63. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ir, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 8 dalimi bei Sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis, pirkimo sutarties sąlygų keitimui yra būtinas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas arba tokio sutikimo būtinybę nurodė prevencinę kontrolę atliekantis asmuo:

63.1. pirkimų iniciatorius:

63.1.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir suderina jį su perkančiosios organizacijos finansininku, pirkimų administratoriumi, teisininku, kita sutarties šalimi (šalimis);

63.1.2. parengia kreipimąsi į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl sutikimo dėl pirkimo sutarties sąlygų pakeitimo Perkančiųjų organizacijų prašymų dėl Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimų pateikimo ir nagrinėjimo taisyklėse, patvirtintose Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. 1S-90 (Žin., 2009, Nr. 106-4463; 2010, Nr. 144-7406), nustatyta tvarka;

63.1.3. gavęs Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą dėl pirkimo sutarties sąlygų keitimo, du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius pateikia perkančiosios organizacijos vadovui;

63.1.4. Viešųjų pirkimų tarnybai neleidus keisti pirkimo sutarties sąlygų, raštu kreipiasi į perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), jei tam yra teisinis pagrindas, ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais;

64. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus nustatytas pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ir, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 8 dalimi bei Sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis, pirkimo sutarties sąlygų keitimui nėra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas:

64.1. pirkimų iniciatorius:

64.1.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

64.1.2. suderina jį su perkančiosios organizacijos finansininku, pirkimų administratoriumi ir teisininku;

64.1.3. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius pateikia perkančiosios organizacijos vadovui;

65. Rekomenduojama pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) numatyti, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo–perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.

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

67. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktą pasirašo pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija arba paskirtas atsakingas asmuo.

68. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, pirkimo

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

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

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

71. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų išipareigojimų, pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymą, paslaugų ar darbų priėmimo komisija teikia siūlymą perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

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

## **VII. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KONTROLĖ IR RIZIKOS VERTINIMAS**

73. Pirkimų vidaus kontrolės procedūrų nustatymas, jų apimtys tiesiogiai priklauso nuo galimos rizikos ir jos reikšmingumo. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo atlieka perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

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

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

74.2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių paraiškose;

74.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

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

75. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

75.1. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;

75.2. perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;

75.3. techniniu ir (arba) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;

75.4. gautų pretenzijų skaičius;

75.5. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;

75.6. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;

75.7. perkančiosios organizacijos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;

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

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

75.10. neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas;

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

76. Įvertinęs riziką, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo gali pasirinkti prevenciniam patikrinimui tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus.

### **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

77. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje nustatyta tvarka.

### **IX. PRIEDAI**

1. Perkančiosios organizacijos priimtų teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų procesą, sąrašas.
  2. Nešališkumo deklaracijos forma.
  3. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.
  4. Biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašo forma.
  5. Paraiškos forma.
  6. Viešojo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapas
  7. Numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano forma.
  8. Atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma.
  9. Viešųjų pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapas.
  10. Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapas.
  11. Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos pavyzdinė forma.
- .



Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių  
1 priedas

---

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

TVIRTINU

---

*(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo  
įgalioto asmens pareigų pavadinimas)*

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*

**PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PRIIMTŲ TEISĖS AKTŲ,  
REGLAMENTUOJANČIŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCESĄ, SĄRAŠAS**

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

---

*(vietovės pavadinimas)*

1. */Nurodyti perkančiosios organizacijos pavadinimą/ viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės, patvirtintos /nurodyti dokumento pavadinimą, patvirtinimo datą/.*
2. */Nurodyti perkančiosios organizacijos pavadinimą/ supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės, patvirtintos /nurodyti dokumento pavadinimą, patvirtinimo datą/.*
3. */Nurodyti perkančiosios organizacijos pavadinimą/ Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas, patvirtintas /nurodyti dokumento pavadinimą, patvirtinimo datą/.*

*/Nurodyti visus perkančiosios organizacijos dokumentus, kurie reglamentuoja viešųjų pirkimų organizavimą (nuo planavimo iki viešojo pirkimo sutarties įvykdymo) ir atlikimą, pavyzdžiui, įsakymus, kuriais sudaryta nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija, paskirti kiti už viešųjų pirkimų procesą atsakingi asmenys, nustatyti reikalavimai su viešuoju pirkimu susijusiems dokumentams saugoti ir pan. Čia nenurodomi dokumentai dėl konkretaus pirkimo atlikimo, pavyzdžiui, paraiškos, įsakymas dėl konkrečiam viešajam pirkimui sudarytos Viešojo pirkimo komisijos ir pan.)/.*

---

*(pareigos)*

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*

---

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

---

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

### NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

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

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_, **pasizadu:**  
(pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti \_\_\_\_\_ pareigas.

(pareigų pavadinimas)

2. Paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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

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

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

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane \_\_\_\_\_ paskyrusios

(pareigų pavadinimas)

perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (itėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

---

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

---

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_ ,  
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant \_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

pareigas;

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių  
4 priedas

\_\_\_\_\_  
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio pavadinimas)

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

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

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Prekės, paslaugos ar darbo pavadi- nimas</b>	<b>Prekės, paslaugos ar darbo trumas apibūdinimas</b>	<b>Preliminari vienerių finan- sinių metų prekės, paslaugos ar darbo numa- tomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (Lt)</b>	<b>Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas</b>	<b>Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finan- siniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų apimtį Lt)</b>

**Pastabos:**

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

**Sąrašą parengė:**

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių  
5 priedas

\_\_\_\_\_  
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(perkančiosios organizacijos padalinio pavadinimas)

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo  
įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**PARAIŠKA**

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

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

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

<b>12.</b> Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi	
ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai:	ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus parametrai:
<b>13.</b> Planuojama pirkimo pradžia: (nurodyti datą arba mėnesį)	

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

_____	_____	_____
(pirkimo iniciatoriaus pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)
_____	_____	
(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)	(už pirkimų vykdymą naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingo asmens pareigos)	
_____	_____	
(parašas)	(parašas)	
_____	_____	
(vardas ir pavardė)	(vardas ir pavardė)	
_____	_____	
(data)	(data)	

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

<input type="checkbox"/>	<b>Pritariu</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Nepritariu</b>

<b>Tikrinimo pastabos ir išvada*</b> _____
_____
_____

Pastabos pridedamos

---

*(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio  
asmens pareigos)*

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*

---

*(data)*

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

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

**VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PATIKROS LAPAS**

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

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

<b>Pirkimo sutarties numeris</b> ( <i>Sutarčių registro duomenys</i> )
<b>Pirkimo sutarties pavadinimas</b>
<b>Sutarties sudarymo data</b>
<b>Numatoma sutarties pabaigos data</b> (įskaitant visus numatomus pratęsimus)
<b>Pirkimų iniciatoriaus/ padalinio pavadinimas</b>

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje.	
2.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai.	
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos.	
4.	Sutarties sąlygų pakeitimui būtinas Viešųjų pirkimų tarnybos pritarimas.	
5.	Sutarties sąlygų pakeitimui gautas Viešųjų pirkimų tarnybos pritarimas.	

\_\_\_\_\_  
(už patikros lapo pildymą  
atsakingo asmens pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

*Pildo sudarytų pirkimo sutarčių kontrolę atliekantis asmuo:*

- Pritariu  
 Nepritariu

<b>Tikrinimo pastabos ir išvada*</b> _____ _____ _____
--



---

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

*/Jeigu planas tvirtinamas teisės aktu ar kitu dokumentu:*

**PATVIRTINTA**

---

*(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)*

---

*(teisės akto ar kito dokumento, kuriuo patvirtintas planas, data, pavadinimas, numeris)/*

*/Jeigu planas tvirtinamas įstaigos vadovo parašu:*

**TVIRTINU**

---

*(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)*

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS REIKMĖMS REIKALINGŲ  
DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS**

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

---

*(vietovės pavadinimas)*

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pirkimo objekto pavadinimas</b>	<b>Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)</b>	<b>Numatomų pirkti prekių kiekiui bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)</b>	<b>Numatoma pirkimo vertė</b>	<b>Numatomas pirkimo būdas arba sutarties atitikties Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje nustatytiems reikalavimams</b>	<b>Numatoma pirkimo pradžia</b>	<b>Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimois)</b>	<b>Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas</b>	<b>Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu</b>	<b>Ar pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai</b>	<b>Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis</b>

\_\_\_\_\_  
(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pirkimų iniciatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)

\_\_\_\_\_  
(perkančiosios organizacijos teisininko pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(data)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

20 \_\_\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

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

\*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta

Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių  
9 priedas

\_\_\_\_\_ (perkančiosios organizacijos pavadinimas)

**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ 20\_\_ M. PLANO RENGIMO PROCEDŪROS PATIKROS  
LAPAS**

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

\_\_\_\_\_ (vietovės pavadinimas)

**I DALIS**

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS
		Taip/Ne/ Nenustatyta
1.	Visi Iniciatoriai pateikė prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo pagrindimą.	
2.	Visi Iniciatoriai pateikė rinkos tyrimų duomenis ir rezultatus.	
3.	Numatomos pirkimų vertės skaičiuotos, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 9 str. ir 2003-02-26 VPT direktoriaus įsakymu Nr. 1S-26 patvirtinta Prekių ir paslaugų viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika.	
4.	Visos planuojamos pirkti prekės, paslaugos ar darbai, esančios CPO elektroniniame kataloge, perkamos iš CPO.	
5.	Visi sprendimai nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis elektroniniu CPO katalogu motyvuoti (raštu) /ir dokumentuoti (patvirtinti dokumentu).	
6.	Į pirkimų planą įtrauktos prekės, paslaugos ar darbai, kuriems taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai.	
7.	Į pirkimų planą įtrauktos prekės, nurodytos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintame prekių, kurioms viešųjų pirkimų metu taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, sąraše.	
8.	Į pirkimų planą įtrauktos prekės, kurias gamina, paslaugos, kurias teikia, ar darbai, kuriuos atlieka neįgaliųjų socialinės įmonės ir įmonės, kurių dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos.	
9.	Į pirkimų planą įtraukta informacija apie planuojamus atlikti pirkimus, nurodytus Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje.	
10.	Visi planuojami atlikti pirkimai, nurodyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje nustatytus kriterijus.	

\_\_\_\_\_ (už pirkimų planavimą atsakingo  
asmens pareigos)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu  
 Nepritariu

<b>Tikrinimo pastabos ir išvada*</b> _____
_____
_____

Pastabos pridedamos

\_\_\_\_\_  
*(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(data)*

## II DALIS

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS
		Taip/Ne
1.	Viešųjų pirkimų suvestinė buvo paskelbta CVP IS iki kovo 15 d.	

\_\_\_\_\_  
*(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(data)*

*Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo*

Pritariu  
 Nepritariu

<b>Tikrinimo pastabos ir išvada*</b> _____
_____
_____

Pastabos pridedamos

\_\_\_\_\_  
*(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(data)*

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

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANO 20\_\_ M. KEITIMO PROCEDŪROS  
PATIKROS LAPAS**

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

(vietovės pavadinimas)

**I DALIS**

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS
		Taip/Ne/ Nenustatyta
1.	Metinis pirkimų planas tikslinamas – tikslinama informacija apie įtrauktus į metinį pirkimų planą pirkimus.	
2.	Metinis pirkimų planas tikslinamas – metinis pirkimų planas papildomas naujais pirkimais.	
3.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – tikslinama informacija apie įtrauktus į suvestinę pirkimus.	
4.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – suvestinė papildoma naujais pirkimais.	
5.	Visi iniciatoriai pateikė prekių, paslaugų ir darbų, neįtrauktų į metinį pirkimų planą, įsigijimo pagrindimą.	
6.	Visi iniciatoriai pateikė prekių, paslaugų ir darbų, neįtrauktų į metinį pirkimų planą rinkos tyrimą duomenis ir juos patvirtinančius dokumentus.	
7.	Numatomos pirkimų vertės perskaičiuotos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 9 str. ir 2003-02-26 Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-26 patvirtinta Prekių ir paslaugų viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika.	
8.	Visos papildomai planuojamos pirkti prekės, paslaugos ar darbai, esančios CPO elektroniniame kataloge, perkamos iš CPO.	
9.	Visi sprendimai nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis elektroniniu CPO katalogu motyvuoti ir patvirtinti dokumentu.	
10.	Į pirkimų plano pakeitimą įtrauktos prekės, paslaugos ar darbai, kuriems taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai.	
11.	Į pirkimų plano pakeitimą įtrauktos prekės, nurodytos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintame prekių, kurioms viešųjų pirkimų metu taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, sąraše.	
12.	Į pirkimų plano pakeitimą įtrauktos prekės, kurias gamina, paslaugos, kurias teikia, ar darbai, kuriuos atlieka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnyje nurodytos įmonės ir įstaigos.	
13.	Į pirkimų plano pakeitimą įtraukta informacija apie planuojamus atlikti pirkimus, nurodytus Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje.	
14.	Visi į pirkimų plano pakeitimą įtraukti nurodyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje pirkimai atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje nustatytus kriterijus.	

\_\_\_\_\_  
(už pirkimų planavimą atsakingo  
asmens pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

*Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo*

Pritariu  
 Nepritariu

**Tikrinimo pastabos ir išvada\*** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pastabos pridedamos

\_\_\_\_\_  
(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio  
asmens pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

## II DALIS

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS
		Taip/Ne/ Nenustatyta
1.	Viešųjų pirkimų plano pakeitimas buvo paskelbtas CVP IS	

\_\_\_\_\_  
(už pirkimų planavimą  
atsakingo asmens pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)

*Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo*

Pritariu  
 Nepritariu

**Tikrinimo pastabos ir išvada\*** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pastabos pridedamos

---

*(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos)*

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*

---

*(data)*

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



\_\_\_\_\_  
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo  
igalioto asmens pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

### MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

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

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas ( <i>nustatytas, vadovaujantis Perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėmis</i> ):
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip  ne

Vykdomas skelbiamas  
pirkimas:

Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas  
pirkimas:

Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu

raštu

**Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:**

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

**Tiekėjų siūlymai:**

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

**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:** *tiekėjo pavadinimas*

**Pastabos:** *(nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)*

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

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(data)*

*Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo*

**Pritariu**  
 **Nepritariu**

**Tikrinimo pastabos ir išvada\*** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pastabos pridedamos

---

*(prevencinę pirkimų kontrolę  
atliekančio asmens pareigos)*

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*

---

*(data)*

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