

## PATVIRTINTA

Klaipėdos Pauliaus Lindenau mokymo centro  
direktoriaus 2023 m. sausio 18 d. įsakymu Nr. V-16

# KLAIPĖDOS PAULIAUS LINDENAU MOKYMO CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Pauliaus Lindenau mokymo centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Klaipėdos Pauliaus Lindenau mokymo centro (toliau – perkančioji organizacija) numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą (apimančią poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo–pardavimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą), užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Aprašo paskirtis – užtikrinti perkančiojoje organizacijoje vykdomų pirkimų teisėtumą, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones, perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (aktualia redakcija) ir perkančiosios organizacijos priimtais vidaus teisės aktais.

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

5. Šis aprašas taikomas visiems perkančiosios organizacijos numatomiems vykdyti viešiesiems pirkimams, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 6 straipsnyje nustatytus atvejus.

6. Aprašu privalo vadovautis visi pirkimų perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procese.

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

## II SKYRIUS SĄVOKOS

7. Apraše vartojamos sąvokos:

7.1. **Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (Aprašo priedas Nr. 5), 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 reikalavimams.

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

7.3. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį nustatytos formos dokumente (Aprašo priedas Nr. 1) 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, teikia duomenis Viešųjų pirkimų-pardavimų specialistui apie sutarties (preliminarijosios sutarties) įvykdymą ar nutraukimą. Pirkimo iniciatorius privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei būti užpildęs viešų ir privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas (pasirašytas deklaracijas teikia registruoti Viešųjų pirkimų-pardavimų specialistui).

7.4. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei užpildęs viešų ir privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas (pasirašytas deklaracijas teikia registruoti Viešųjų pirkimų-pardavimų specialistui). Pirkimų organizatorius Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija (toliau – komisija). Pildo nustatytos formos dokumentą (Aprašo priedas Nr. 7).

7.5. **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.

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

7.7. **Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, neįskaitant mažos vertės pirkimų. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta CVP IS vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

7.8. **Pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (Aprašo priedas Nr. 8), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

7.9. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsnyje 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.

7.10. **Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

7.11. **Už pirkimų organizavimą, planavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas** Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus

reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

7.12. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam suteikti prisijungimo duomenys prie elektroninio katalogo CPO LT (toliau – CPO elektroninis katalogas).

8. Kitos apraše vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše vartojamas sąvokas.

9. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

### III SKYRIUS

#### PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

10. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako perkančiosios organizacijos vadovas.

11. Perkančiosios organizacijos Viešųjų pirkimų-pardavimų specialistas yra atsakingas už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą, t. y. už organizavimo tvarkos nuo pirkimų planavimo iki pirkimų sutarties sudarymo, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, parengimą ir paskelbimą.

12. Vykdydama viešuosius pirkimus, perkančioji organizacija vadovaujasi šiuo aprašu, nustatančiu atsakingus asmenis ir perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.

13. Perkančiosios organizacijos pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

- 13.1. pirkimų iniciatoriai;
- 13.2. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;
- 13.3. asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą;
- 13.4. pirkimų organizatoriai;
- 13.5. Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija, Viešojo pirkimo komisija);
- 13.6. CVP IS administratorius;
- 13.7. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo;
- 13.8. už atitinkamų perkančiosios organizacijos registrų tvarkymą atsakingas asmuo;
- 13.9. darbuotojas, atsakingas už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registrų tvarkymą bei užpildytų viešų ir privačių interesų deklaracijų peržiūrą.

14. Aprašo 13 punkte išvardinti asmenys ir tam tikros jų funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims. Siekiant sukurti perkančiosios organizacijos poreikius atitinkančią pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą, perkančiosios organizacijos vadovas gali nustatyti kitokius asmenis bei jų funkcijas.

15. Registruojant ir apskaitant dokumentus, perkančiojoje organizacijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka nustatomas: sutarčių registras, konfidencialumo pasižadėjimų registras, nešališkumo deklaracijų registras, paraiškų-užduočių registras bei mažos vertės pirkimų ataskaitų registras (elektroninės bylos).

16. Perkančiosios organizacijos atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:

16.1. Viešųjų pirkimų dokumentus, pirkimo procedūrų ataskaitas, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartis, bei mažos

vertės pirkimų ataskaitas, informacinius skelbimus, konfidencialumo pasižadėjimus, nešališkumo deklaracijas registruoja perkančiosios organizacijos Viešųjų pirkimų-pardavimų specialistas.

16.2. Viešųjų pirkimų sutartis registruoja perkančiosios organizacijos Viešųjų pirkimų-pardavimų specialistas.

17. Viešuosius pirkimus perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka vykdo pirkimų organizatorius (-iai) ir (ar) Viešojo pirkimo komisija (-os).

#### IV SKYRIUS

#### PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

18. **Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:**

18.1. atlieka rinkos tyrimą (kai būtina);

18.2. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo prekių/paslaugų poreikio paraišką arba paraišką-užduotį;

18.3. kai pildo paraišką – užduotį, kartu su paraiška-užduotimi pateikia ir kitą informaciją apie pirkimui nustatomus specialiuosius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, reikalingus planus, brėžinius ir projektus, specifikacijas;

18.4. koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatyty, jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

18.5. raštu teikia siūlymus Viešųjų pirkimų-pardavimų specialistui dėl inicijuotų pirkimų sudarytų sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimų sutartyse numatyty prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

18.6. stebi inicijuotų pirkimų sudarytų pirkimo sutarčių galiojimo terminus.

19. **Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

19.1. pagal pirkimo iniciatoriaus pateiktus biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų, darbų sąrašus (Aprašo priedas Nr. 4) rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir teikia jį perkančiosios organizacijos direktoriui patvirtinti;

19.2. 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 – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS.

20. **Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens/skyriaus funkcijos:**

20.1. kiekvieną pirkimą registruoja pirkimų žurnale (toliau – žurnalas);

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

20.3. rengia pirkimų organizavimo tvarkos aprašus;

20.4. rengia kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

20.5. tvarko visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir mažos vertės pirkimų ataskaitų registrą;

20.6. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytas ataskaitas.

20.7. registruoja viešojo pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;

20.8. teikia pastabas ir pasiūlymus dėl pirkimų organizavimo tvarkos tobulinimo;

20.9. tvarko Viešųjų pirkimų komisijos (komisijų) vykdomų pirkimų dokumentų registrą;

20.10. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytą informaciją;

20.11. tikrina perkančiosios organizacijos vidaus dokumentus, susijusius su pirkimais, tarp jų ir perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarkos aprašų atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui;

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

20.13. 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), narių ir kitų perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

20.14. perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus naujos Viešųjų pirkimų komisijos sudėtį užtikrina, kad visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą Viešųjų pirkimų komisijoje, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, užpildytų viešų ir privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas;

20.15. kaupia, tvarko ir saugo pirkimų dokumentus;

20.16. konsultuoja perkančiosios organizacijos darbuotojus pirkimų vykdymo klausimais.

21. **Pirkimo organizatoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

21.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, kurių vertė prekėms, paslaugoms ir darbams iki 15 000 Eur. be PVM;

21.2. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo numatytais atvejais;

21.3. kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą registruoja pirkimų žurnale;

21.4. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarįją (-sias) sutartį (-is);

21.5. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO atlikta procedūra;

21.6. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

21.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas pranešimą Perkančiosios organizacijos direktoriui; Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

21.8. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylas ir pasirašytą pirkimo sutartį perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

21.9. suveda duomenis į CVP IS apie sudarytą sutartį.

22. **Viešojo pirkimo komisijos** funkcijos nustatytos Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

23. Siekiant sukurti efektyvią pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, Viešojo pirkimo komisija (komisijos), be kitų jai pavestų užduočių ir suteiktų visų įgaliojimų toms užduotims atlikti funkcijų:

23.1. tvarko jos vykdomų pirkimų dokumentų registrą;

23.2. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (tame tarpe ir mažos vertės pirkimus), kurių vertė prekėms, paslaugoms ir darbams viršija 15 000 Eur. be PVM sumą;

23.3. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

23.4. kiekvieną Viešojo pirkimo komisijos sprendimą informina protokolu;

23.5. kiekvieną Viešojo pirkimo komisijos atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale ( suveda duomenis CVP IS apie sudarytą sutartį);

23.6. jos vykdomų pirkimų dokumentus perduoda Perkančiosios organizacijos Viešųjų pirkimų-pardavimų specialistui;

23.7. teikia argumentuotus atsakymus ar siūlymus atsakymams į tiekėjų pateiktas pretenzijas ar klausimus.

24. **CVP IS administratoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

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

24.2. 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;

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

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

**26. Darbuotojo, atsakingo už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registrų tvarkymą, funkcijos ir atsakomybė:**

26.1. ne rečiau kaip kartą per metus turėtų peržiūrėti šių registrų duomenis ir patikrinti, ar visi Viešojo pirkimo komisijos, ekspertai, pirkimų organizatoriai, iniciatoriai, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei tikrina ar yra užpildytos viešų ir privačių interesų deklaracijos, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas;

26.2. Perkančiosios organizacijos vadovui paskyrus naują pirkimo iniciatorių, pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos sudėtį, užtikrinti, kad pirkimo organizatoriai, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo priedai Nr. 2/3) ir būtų užpildę viešų ir privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.

27. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios Centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančioji organizacija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais Pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma Pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM).

**28. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

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

28.2. derina pirkimo iniciatoriaus pateiktą paraišką vykdyti pirkimą 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;

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

28.4. 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 įgaliojimu pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, bei mažos vertės pirkimų ataskaitą.

## V SKYRIUS

### PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

29. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistema skirstoma į šiuos etapus:
  - 29.1. prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas;
  - 29.2. pirkimų planavimas;
  - 29.3. pirkimo iniciavimas ir pasirengimas jam;
  - 29.4. pirkimo vykdymas;
  - 29.5. pirkimo sutarties sudarymas;
  - 29.6. pirkimo sutarties vykdymas.

## PIRMASIS SKIRSNIS

### PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

30. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja perkančiosios organizacijos pirkimų iniciatoriai pateikdami prekių/paslaugų poreikio paraiškas arba paraiškas užduotis.

31. **Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:**

31.1. atlikti rinkos tyrimą, kai reikalinga potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsnyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

31.2. 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:

31.2.1. 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 (išskyrus kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM);

31.2.2. 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;

31.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

31.4. 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;

32. Perkančiosios organizacijos prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą.

33. Pirkimo iniciatoriai, planuodami biudžetinių metų pirkimų pobūdį ir apimtį, remiasi savo veiklos planais, ankstesnių metų sudarytų panašių sutarčių verte, rinkos tyrimais ir kt.

34. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai planuojami ir vykdomi atsižvelgiant į patvirtintą metų biudžetą, kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.

35. Pirkimo iniciatoriai ateinantiems biudžetiniams metams numatomus vykdyti viešuosius pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį ir iki einamųjų metų gruodžio 31 d., ateinantiems metams, pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašą (Aprašo priedas Nr. 4). Perkančiosios organizacijos pirkimo iniciatoriai turi atsižvelgti į lėšas, planuojamas perkančiosios organizacijos biudžeto asignavimų plane.

## ANTRASIS SKIRSNIS PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

36. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių prekių/paslaugų/darbų pirkimų poreikio sąrašus:

36.1. nustato pirkimo būdą;

36.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes (aktualia redakcija);

36.3. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (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);

36.4. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

36.5. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

36.6. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

37. Pirkimų planą tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas.

38. 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 nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS.

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

40. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui patikslintą poreikio paraišką.

41. 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 nustatyta tvarka.

## **TREČIASIS SKIRSNIS**

### **PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS**

42. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo prekių/paslaugų/darbu poreikio paraišką arba paraišką-užduotį.

43. Pirkimo iniciatorius, prieš prasidedant pirkimui, turi išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratėsimais, maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę ir skirtų ar planuojamą skirti finansavimo dydį, numatomas pirkimo objekto eksploatavimo išlaidas, siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas ir pateikti Viešųjų pirkimų-pardavimų specialistui ar pirkimo organizatoriui reikalingus planus, brėžinius, projektus, kitą reikalingą informaciją. Pirkimo iniciatorius turi atlikti rinkos tyrimą (kai yra poreikis), reikalingą pirkimo vertei nustatyti. Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės.

44. Pirkimo iniciatorius kai pildo paraišką-užduotį turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:



44.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

44.2. informaciją apie finansavimą, skiriamą šiam pirkimui (jų dydis ir šaltinis, finansavimo sutarties trukmė, kurioje programoje tos lėšos numatytos), ar pirkimas yra susijęs su projektu ir (arba) programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis; jei taip – nurodo projektą(-us) ir / arba programą(-as);

44.3. maksimalią šio pirkimo sutarties vertę;

44.4. siūlomus tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

44.5. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o taip pat vertinimo kriterijus ir parametrus, jų lyginamuosius svorius ir vertinimo tvarką, kainos apskaičiavimo būdą;

44.6. prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo termino pratęsimo galimybes, kitas reikalingas esmines pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą.

44.7. apmokėjimo už pirkimo objektą terminą;

44.8. galimybes pirkime taikyti aplinkosaugos kriterijus;

44.9. reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

44.10. planuojamą pirkimo pradžią, nurodant mėnesį arba ketvirtį;

44.11. kitą reikalingą informaciją.

45. Sutarties projektą rengia pirkimo organizatorius, jei projektas bus teikiamas kartu su pirkimo dokumentais, arba parengia esmines sutarties sąlygas.

46. Užpildyta pirkimo paraiška-užduotis suderinama su pirkimo organizatoriumi, tiesioginiu vadovu, apskaitos skyriaus finansininku, už pirkimų planavimą atsakingu darbuotoju ir perkančiosios organizacijos vadovu.

46.1. Perkančiosios organizacijos vadovas tvirtindamas paraišką-užduotį paveda:

46.1.1. Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras;

46.1.2. pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

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

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

47. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, pirkimus vykdo perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudaryta Viešojo pirkimo komisija.

48. Viešojo pirkimo komisija sudaroma perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotos perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu ir veikia nuo sprendimo dėl jos sudarymo priėmimo dienos. Viešojo pirkimo komisija dirba pagal ją sudariusios organizacijos vadovo patvirtintą darbo reglamentą ir vykdo tik raštiškas ją sudariusios organizacijos užduotis ir įpareigojimus.

49. Vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (tame tarpe ir mažos vertės pirkimus), jei Perkančiosios organizacijos direktoriaus rezoliucija Pirkimo paraiškoje - užduotyje nepaskiriama kitaip.

50. Pirkimus vykdo Viešojo pirkimo komisija, kai:

50.1. numatoma prekių ar paslaugų konkretaus pirkimo vertė didesnė kaip 15 000 (penkiolika) tūkst. Eurų be PVM;

50.2. numatoma darbų konkretaus pirkimo vertė didesnė kaip 15 000 (penkiolika) tūkst. eurų be PVM.

51. Pirkimus vykdo pirkimų organizatorius, kai:

51.1 numatoma prekių ar paslaugų konkretaus pirkimo vertė mažesnė kaip 15 000 (penkiolika) tūkst. Eurų be PVM;

51.2. numatoma darbų konkretaus pirkimo vertė mažesnė kaip 15 000 (penkiolika) tūkst. eurų be PVM.

52. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti paskirti keli pirkimo organizatoriai ar sudarytos atskiros Komisijos.

53. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

54. Raštu gautas tiekėjų pastabas, pasiūlymus dėl pirkimų iniciatoriaus parengto pirkimo techninės specifikacijos projekto Viešojo pirkimo komisija arba Pirkimo organizatorius perduoda (popieriuje ir(arba) skaitmeninėje laikmenoje) Pirkimų iniciatoriui, kuris nagrinėja pateiktas tiekėjų pastabas, pasiūlymus dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų, pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir teikia siūlymus Viešojo pirkimo komisijai arba pirkimo organizatoriui.

## **KETVIRTASIS SKIRSNIS**

### **PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS**

55. Viešojo pirkimo komisija ar pirkimo organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams įvertinti ir pirkimo procedūroms atlikti.

56. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu. Pirkimo dokumentus (konkurso sąlygas) rengia:

56.1. viešojo pirkimo komisija, kai pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija;

56.2. pirkimo organizatorius, kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius.

57. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai, Viešojo pirkimo komisija veikia pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente nustatytas funkcijas.

58. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras pirkimo organizatoriui, pirkimo organizatorius:

58.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka;

58.2. mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą, suveda duomenis (paviešina) apie sudarytą sutartį CVP IS;

58.3. mažos vertės pirkimo pažymą suderina su apskaitos skyriaus finansininku, už pirkimų planavimą atsakingu darbuotoju ir perkančiosios organizacijos vadovu.

## **PENKTASIS SKIRSNIS**

### **PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS**

59. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys informuoja Viešųjų pirkimų-pardavimų specialistą.

60. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, – pirkimo organizatorius.

61. Parengus pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos posėdžio sekretorius: suderina pirkimo sutarties projektą su pirkimo iniciatoriumi, su pirkimą inicijuojančio struktūrinio padalinio vadovu, apskaitos skyriaus finansininku, už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu;

62. Viešojo pirkimo komisija arba Pirkimo organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia perkančiosios organizacijos vadovui arba vieną, kai pasirašoma elektroniniu parašu.

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

63.1. parengia pirkimo sutarties projektą;

63.2. suderina pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis su pirkimo iniciatoriumi, su pirkimą inicijuojančio struktūrinio padalinio vadovu, apskaitos skyriaus finansininku, už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu;

64. Pirkimo organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia perkančiosios organizacijos vadovui arba vieną, kai pasirašoma elektroniniu parašu.

65. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimų organizatoriui, Viešojo pirkimo komisijai, pirkimo iniciatoriui asmeniui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

## **ŠEŠTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS**

66. 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 pavedama pirkimo iniciatoriams.

67. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali 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.

68. Pirkimų iniciatorius ar kitas perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas atsakingas asmuo:

68.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus ir pateikia perkančiosios organizacijos vadovui.

69. Pirkimo iniciatorius, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, nuolat stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus.

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

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

72. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą suderina su pirkimą inicijuojančio struktūrinio padalinio vadovu, apskaitos skyriaus finansininku, už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu ir teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti;

73. 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 tvarkos aprašo nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą einamais biudžetiniais metais.

74. 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 įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

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

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

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

76. Pirkimų iniciatorius, nustatęs, 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:

76.1. teikia parengti Viešųjų pirkimų-pardavimų specialistui pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

77. Pirkimų iniciatorius nustatęs, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pirkimo sutarties sąlygas gali keisti vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis. Tokiu atveju pirkimų iniciatorius:

77.1. teikia parengti Viešųjų pirkimų-pardavimų specialistui pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

77.2. du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia Perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti arba vieną, kai pasirašoma elektroniniu parašu;

78. Pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) turi būti numatyta, 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.

79. 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.

80. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktą pasirašo pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

81. 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.

82. 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.

83. 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.

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

85. 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.

86. Pirkimo iniciatorius, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, ne vėliau kaip per 10 dienų nuo sutarties (ar jos pakeitimo) pasirašymo dienos, vieną pasirašytos sutarties (ar jos pakeitimo) egzempliorių pateikia Viešųjų pirkimų-pardavimų specialistui kad šis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka sutartį (ar jos pakeitimą) paskelbtų Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

## **VI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

87. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai perduodami Viešųjų pirkimų-pardavimų specialistui ir saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

---

TVIRTINU  
Klaipėdos Pauliaus Lindenau  
mokymo centro direktorius

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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

**PARAIŠKA  
DĖL PREKIŲ/PASLAUGŲ/DARBŲ POREIKIO**

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

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Prekės pavadinimas</b>	<b>Prekės apibūdinimas (detalus aprašymas; nuoroda ar pan.)</b>	<b>Kiekis</b>	<b>Paskirtis arba objektas į kurį perkama</b>	<b>Iki kada įsigyti</b>	<b>Planuojama vertė (kaina) Eur. su PVM</b>
<b>Iš viso:</b>						

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė) (padalinio vadovas) (iniciatorius)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė) (poreikio teikėjas)

**(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)**


---

 (perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)
 

---

(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

---

 (vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

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

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

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

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

---

 (Viešajame pirkime ar pirkime

---

 (Parašas)

---

 (Vardas ir pavardė)

**(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)**


---

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

---

(asmens vardas ir pavardė)

---

*(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 \_\_\_\_\_  
 pareigas; *(pareigų pavadinimas)*

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

---

*(pareigos)*

*(parašas)*

*(vardas ir pavardė)*



(struktūrinio padalinio/projekto pavadinimas)

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

Eil. nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas	Preliminari 1 finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų vertę)

**Pastabos:**

.....  
 .....

**Sąrašą parengė:**

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

**Už pirkimų planavimą atsakingo asmens pastabos:**

\_\_\_\_\_  
*Vyr. finansininkas*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

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

\_\_\_\_\_  
*Vidaus kontrolę vykdančio asmens*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

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

## KLAIPĖDOS PAULIAUS LINDENAU MOKYMO CENTRAS

### *SPRENDIMĄ TVIRTINU*

( Klaipėdos P. Lindenau mokymo centro  
direktoriaus arba jo įgalioto asmens  
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)/

### MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

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

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas:
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus (pažymėti reikiama) <input type="checkbox"/> <i>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį;</i> <input type="checkbox"/> <i>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal gyvavimo ciklo sąnaudas;</i> <input type="checkbox"/> <i>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainą.</i>

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)*

\_\_\_\_\_

*Vyr. Finansininkas*

\_\_\_\_\_

*(parašas)*

\_\_\_\_\_

*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_

*(data)*

\_\_\_\_\_

*Vidaus kontrolę vykdančio asmens*

\_\_\_\_\_

*(parašas)*

\_\_\_\_\_

*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_

*(data)*

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(direktoriaus arba jo įgalioto asmens  
pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**KLAIPĖDOS PAULIAUS LINDENAU MOKYMO CENTRO  
PLANUOJAMŲ ATLIKTI 20\_\_ METAIS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei imanoma)	Planuojama viešojo pirkimo vertė eurais be PVM	Numatoma pirkimo pradžia	Už pirkimo inicijavimą atsakingas Pirkimo iniciatorius	Pirkimo būdas	Kiti reikalavimai	Pastabos ar kita, perkantiesios organizacijos nuomone, reikalinga informacija

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(perkantiesios  
organizacijos finansininko  
pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Vidaus kontrolę vykdančio  
asmens

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

TVIRTINU

---

 (vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)
 

---



---

 (parašas)
 

---



---

 (vardas ir pavardė)
 

---

**PIRKIMO UŽDUOTIS**
 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
 Klaipėda

<b>Pirkimo objekto pavadinimas (plane eilės Nr.)</b>	
<b>Pirkimo objekto aprašymas</b> , ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviešinimą)	
<b>Reikalingas kiekis ar apimtys</b> , atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais	
Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur arba Numatomos pirkimo objekto eksploataavimo išlaidos Eur	
<b>Numatoma pirkimo sutarties trukmė</b> , atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus ( <i>nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą</i> )	
<b>Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai</b> ( <i>nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą</i> )	
<b>Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos</b> ( <i>gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas</i> )	
Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai	
Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas	
Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti ( <b><i>įrašyti vieną iš 3 variantų</i></b> ): 1. Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį; 2. Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal gyvavimo ciklo sąnaudas; 3. Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainą.	
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, ( <i>jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta</i> )	
<b>Priedama:</b> 1) <i>techninė specifikacija;</i> 2) <i>planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti)</i>	

Pirkimų organizatorius

parašas

vardas pavardė

Tiesioginis vadovas

parašas

vardas pavardė

Vidaus kontrolę vykdančio asmens

parašas

vardas pavardė

Finansininkas

parašas

vardas pavardė

Aprašo 8 priedas

**KLAIPĖDOS PASLAUGŲ IR VERSLO MOKYKLOS  
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 sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr.*  Sutarties sudarymo data*(Jeigu žodinė sutartis, tai sąskaitos faktūros data)	Tiekėjo pavadinimas,	Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data*	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Kita informacija

\*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta