****

**SALOS ETNOKULTŪROS IR INFORMACIJOS CENTRO DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL SALOS ETNOKULTŪROS IR INFORMACIJOS CENTRO**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2019 m. kovo 28 d. Nr. V4-11

Rusnė

Vadovaudamasis Salos etnokultūros ir informacijos centro nuostatų, patvirtintų Šilutės rajono savivaldybės tarybos 2018 m. gegužės 30 d. sprendimu Nr.T1-1050 , IV skyriaus 18.7. punktu ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. 1S-97 patvirtinto Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 15 punktu:

1. T v i r t i n u Salos etnokultūros ir informacijos centro viešųjų pirkimų organizavimo taisykles (pridedama).

Direktorius Birutė Servienė

PATVIRTINTA

Salos etnokultūros ir informacijos centro direktoriaus

2019  m. kovo 28 d.

įsakymu Nr.  V4-11

**SALOS ETNOKULTŪROS IR INFORMACIJOS CENTRO**

 **VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Salos etnokultūros ir informacijos centro Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – sukurti Salos etnokultūros ir informacijos centro (toliau - Perkančioji organizacija/ kultūros centras) vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Taisyklės nustato 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.

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 ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**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 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 kokybiniams 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 įsakymu paskirtasdarbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

**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 reikalavimams.

**Pirkimų planas** –perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintaseinamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugųirdarbų pirkimų sąrašas.

**Pirkimų suvestinė**– perkančiosios organizacijos parengtainformacija apievisus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus), įskaitant ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

**Pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

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

**Prevencinę pirkimų kontrolę** **atliekantis asmuo** (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo)– perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka vykdantis išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą.

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

**Už pirkimų** **organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas ar struktūrinis padalinys, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

**Už pirkimų planavimą** **atsakingas** **asmuo**– perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

**II SKYRIUS**

**PIRKIMŲ PROCESE IR VIDAUS KONTROLĖJE DALYVAUJANTYS
ASMENYS**

8. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi perkančiojoje organizacijoje.

9. Perkančiosios organizacijos pirkimų procese ir jos pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys (struktūriniai padaliniai):

9.1. pirkimų iniciatorius;

9.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

9.3. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

9.4. pirkimo organizatorius;

9.5. Viešojo pirkimo komisija;

9.6. CVP IS administratorius;

9.7. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo;

9.8. už atitinkamų perkančiosios organizacijos registrų tvarkymą atsakingas asmuo;

9.9. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo.

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

10.1. atlieka rinkos tyrimą (žodžiu ar raštu), išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais;

10.2. rengia pirkimų sąrašą, kurio forma pateikta 1 priede;

10.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, kurios forma pateikta 2 priede (toliau – paraiška), užduotį (toliau – užduotis) (jei pirkimą bus pavesta atlikti Viešųjų pirkimų komisijai), kurios forma pateikta 2 priedo tęsinyje ir techninės specifikacijos projektą;

10.4. paraiška nepildoma, kai:

10.4.1. planuojamo pirkimo vertė neviršija 500 eurų su PVM;

10.4.2. pirkimas atliekamas dėl svečių maitinimo ir apgyvendinimo paslaugų, ir kai tokio pirkimo vertė neviršija 1 000 eurų su PVM.

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

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

10.7. priima PVM sąskaitas faktūras, sąskaitas faktūras, kreditinius ir debetinius dokumentus bei avansines sąskaitas naudojantis informacine sistema „E. sąskaita“;

10.8. teikia Viešųjų pirkimų skyriui ataskaitą apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis, kurių pagrindu bus teikiamos ataskaitos Viešųjų pirkimų tarnybai.

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

11.1. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, kurio forma pateikta 4 priede, ir jo pakeitimus;

11.2. 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 26 straipsnyje nustatyta tvarka CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje;

11.3. CVP IS pildo 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 Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

11.4. tvarko visų per kalendorinius metus atliktų tarptautinių ir supaprastintų pirkimų, pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje, ir mažos vertės pirkimų ataskaitų registrą.

12. **Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens** funkcijos ir atsakomybė:

12.1. atlikti nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną, apie pakeitimus informuoti Perkančiosios organizacijos struktūrinius padalinius;

12.2. rengti pirkimų organizavimo taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

12.3. tikrinti perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka juos derinti ir teikti tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui;

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

12.5. analizuoti darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikti siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimų organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos narių ir kitų perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo.

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

13.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu:

13.1.1. prekių ar paslaugų viešuosius pirkimus, kai sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 eurų be PVM (įskaitant atvejus, kai Centro direktoriaus įsakymu pavedama mažos vertės pirkimą atlikti didesnei nei 3 000 eurų be PVM vertei, neviršijant 10 000 eurų be PVM sumos);

13.1.2. darbų viešuosius pirkimus, kai sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 eurų be PVM;

13.2. perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą, kurios forma pareikta 3 priede;

13.3. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimų žurnale, kurio forma pateikta 5 priede;

13.4. tvarko jo vykdomų pirkimų dokumentų registrą.

14. Perkančioji organizacija pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti sudaro **Viešojo pirkimo komisiją**, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustato Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus yra atsakingas perkančiosios organizacijos vadovas.

15. **Viešojo pirkimo komisija**, be kitų jai nustatytų funkcijų, kiekvieno savo vykdomo pirkimo atveju:

15.1. tvarko Viešojo pirkimo komisijos protokolų registrą;

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

15.3. registruoja kiekvieną atliktą pirkimą pirkimų žurnale, kurio forma pateikta 5 priede;

15.4. tvarko jos vykdomų pirkimų dokumentų registrą.

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

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

16.2. 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;

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

17. Perkančiosios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas peržiūri ne rečiau kaip kartą per metus.

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

18.1. perkančiosios organizacijos darbuotojai, turintys prisijungimo ir pirkimų vykdymo teisę per centrinę perkančiąją organizaciją vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu ir:

18.1.1. dėl kiekvieno pirkimo, vykdyto naudojantis CPO elektroniniu katalogu, pildo pirkimo procedūrų ataskaitą ir teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis;

18.1.2. kiekvieną sutartį, sudarytą po įvykusio pirkimo, vykdyto naudojantis CPO elektroniniu katalogu, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS.

18.2. tvarko pirkimų, atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškų registrą.

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

19.1. vizuoja pirkimų planą ir jo pakeitimus;

19.2. vizuoja pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas;

19.3. įvertinęs pirkimo rizikingumą, stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos posėdžiuose;

19.4. vizuoja mažos vertės pirkimo pažymą.

**III SKYRIUS**

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

**Perkančiosios organizacijos prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas**

20. 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, suderintą su skyriaus vedėju, Administracijos direktoriaus pavaduotoju, kuruojančiu atitinkamą sritį, ir Centralizuotos buhalterijos vedėju ateinantiems biudžetiniams metams.

21. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

21.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

21.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

21.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

21.4. 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.

**Pirkimų planavimo etapas**

22. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti perkančiosios organizacijos pirkimų planą ir informaciją apie numatomus sudaryti vidaus sandorius:

22.1. 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;

22.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94, nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

22.3. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje nustatytais kriterijais parengia iniciatorių pateiktame sąraše numatytų vidaus sandorių pagrindimą (jeigu tokių yra).

23. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, teikia jį vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui. Pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, pirkimų planas teikiamas tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

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

25. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę, kurioje taip pat pateikia informaciją apie einamaisiais biudžetiniais metais ketinamus sudaryti vidaus sandorius (jei šiuos sandorius numatoma sudaryti), ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91.

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

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

28. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą pradeda pirkimų plano pakeitimą.

29. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano pakeitimą, teikia jį vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui. Pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, pirkimų plano pakeitimas teikiamas tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

30. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pakeistą planą, per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje nustatyta tvarka CVP IS.

31. 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.

**Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas**

32. Pirkimų iniciatorius 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 23 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, estetiniai, 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 atvejais.

32.1. Paraiškos saugomos kartu su susijusio pirkimo dokumentais. Atliktų rinkos tyrimų duomenys bei rezultatai (jeigu tokie yra) saugomi pas pirkimų iniciatorių.

33. Užpildyta su Centralizuotos buhalterijos vedėju, pirkimą inicijavusio skyriaus vedėju, Viešųjų pirkimų skyriaus vedėju ir Administracijos direktoriaus pavaduotoju, kuruojančiu atitinkamą sritį, suderinta paraiška teikiama prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui vizuoti.

33.1. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, gavęs vizuoti paraišką:

33.1.1. jeigu pritaria, vizuoja paraišką su žyma „pritariu“ ir grąžina ją pirkimo iniciatoriui;

33.1.2. jeigu nepritaria, išdėsto savo pastabas paraiškoje su žyma „nepritariu“, vizuoja ir grąžina pirkimo iniciatoriui.

33.2. Pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, paraiška teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui, kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų:

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

33.2.2. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

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

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

34. Jei pirkimą pavedama atlikti Nuolatinei viešųjų pirkimų komisijai, pirkimų iniciatorius pildo užduotį, kurią suderina su pirkimą inicijavusio skyriaus vedėju ir Administracijos direktoriaus pavaduotoju, kuruojančiu atitinkamą sritį.

**Pirkimo vykdymo etapas**

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

35.1. Viešojo pirkimo komisija:

35.1.1. parenka pirkimo būdą:

35.1.1.1. priėmusi sprendimą vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu ir, jei šiam pirkimui pradėti reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 1 dalį, parengia Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka rašto dėl sutikimo vykdyti pirkimą šiuo pirkimo būdu projektą;

35.1.1.1.2. gavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, pirkimą atlikti neskelbiamų derybų būdu, atliekami veiksmai nuo 35.1.2 punkto;

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

35.1.2. rengia ar derina parengtus pirkimo dokumentus. Pirkimo dokumentai derinami Viešųjų pirkimų komisijos posėdyje, Komisijos nustatyta tvarka. Atskirų pirkimų dokumentai gali būti derinami kartu su juos inicijavusiais pirkimų iniciatoriais ar siunčiami pirkimą finansuojančioms bei administruojančioms institucijoms suderinimui;

35.2. Parengtus ir suderintus pirkimo dokumentus Viešojo pirkimo komisija teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui. Galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų priima perkančiosios organizacijos vadovas.

35.3. Jei vykdomas skelbiamas pirkimas, perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimo dokumentus, juos kartu su skelbimu apie pirkimą CVP IS skelbia Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

36. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

36.1. Galutinį sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo priima perkančiosios organizacijos vadovas.

37. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti *pirkimo organizatoriui*:

37.1. pirkimo organizatorius:

37.1.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka;

37.1.2. perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą ir teikia ją vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

37.1.3. prevencinę kontrolę atliekančio asmens vizuota mažos vertės pirkimo pažyma teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

38. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais atvejais, Viešojo pirkimo komisija arba pirkimų organizatorius registruoja 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 eurais, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas ir (ar) Mažos vertės pirkimų aprašo punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija, ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio reikalavimus ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

39. Jei pirkimas atliekamas žodžiu ir pirkimo suma neviršija Taisyklių 10.4 punkte nustatytos pirkimo vertės, pirkimo paraiška ir apklausos pažyma gali būti nepildoma, tačiau atliktas pirkimas turi būti registruojamas pirkimų žurnale, perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (pavyzdžiui, fiskalinį kvitą ir (ar) sąskaitą faktūrą).

40. Jei pirkimo sutartis Viešųjų pirkimo įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (pavyzdžiui, fiskalinį kvitą ir (ar) sąskaitą faktūrą).

**Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

41. Pirkimo sutartis sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau, negu pasibaigė atidėjimo terminas, nustatytas Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 8 dalyje.

42. Pirkimo sutartį rengia Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas (paskirtas atitinkamame pirkime Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi) arba pirkimo organizatorius atvejais, kai pirkimo procedūras jis atlieka Taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka.

43. Raštu Sudaromos pirkimo sutarties turinys turi atitikti Viešųjų pirkimų įstatymo 87 straipsnio reikalavimus.

43.1. Kiekvienoje sudaromoje sutartyje turi būti nurodomas asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą. Už sutarties vykdymą atsakingais asmenimis skiriami perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirti pirkimų iniciatoriai ar jų tiesioginiai vadovai.

44. Parengtas pirkimo sutarties projektas derinamas Perkančiosios organizacijos patvirtinto Dokumentų valdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

45. Du pirkimo sutarties egzemplioriai pateikiami perkančiosios organizacijos vadovui.

46. Pirkimo sutarties rengėjas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS skelbia kiekvieną raštu sudarytą pirkimo sutartį (išskyrus atvejus, nurodytus Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje), preliminariąją sutartį ir šių sutarčių pakeitimus kartu su laimėjusio dalyvio pasiūlymu ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios.

**Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

47. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka už sutarties vykdymą paskirtas atsakingas asmuo.

48. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo 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.

49. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus.

49.1. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir įvertinęs pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą, parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį Perkančiosios organizacijos patvirtinto Dokumentų valdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Suderinti du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti perkančiosios organizacijos vadovui, o pasirašytas papildomas susitarimas skelbiamas CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

50. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja už sutarties vykdymą atsakingas asmuo.

51. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo turi nustatyti, ar:

51.1. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti Viešųjų pirkimų įstatyme įtvirtinti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai;

51.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos ir sutarties pakeitimas atitiks Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatas.

52. 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.

52.1. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo−perdavimo aktą pasirašo už sutarties vykdymą atsakingas asmuo arba jo tiesioginis vadovas ar tiesioginio vadovo paskirtas kitas asmuo.

52.2. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo−perdavimo aktą, privaloma 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.

52.3. Jei už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, jo tiesioginis vadovas ar tiesioginio vadovo paskirtas kitas asmuo neturi pretenzijų dėl pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo−perdavimo aktą. Jei nustatoma, 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.

53. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, jo tiesioginis vadovas ar tiesioginio vadovo paskirtas kitas asmuo priima PVM sąskaitas faktūras, sąskaitas faktūras, kreditinius ir debetinius dokumentus bei avansines sąskaitas naudodamasis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis ir teikia jas apmokėjimui perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka.

**IV. RIZIKOS VERTINIMAS**

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

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

54.2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių paraiškose;

54.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

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

55. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

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

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

55.3. gautų pretenzijų skaičius;

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

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

55.6. perkančiosios organizacijos darbuotojų specialių žinių stoka.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

56. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

**Priedai:**

1. Biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašo forma.

2. Paraiškos ir užduoties forma.

3. Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos forma.

4. Biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano forma.

5. Biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma.

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

Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

1 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)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas** | **Prekės, paslaugos ar darbo BVPŽ kodas** | **Preliminari vienerių finansinių metų/bendra prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (Eur, su PVM)** | **Ketvirtis, kurio metu turi būti atliktas pirkimas** | **Numatomos sudaryti pirkimo sutarties trukmė** | **Finansavimo šaltinis** | **Informacija apie tai, ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas/bus taikomi aplinkos apsaugos kriterijai/ pirkimas bus atliekamas CVP IS priemonėmis, CPO.LT ir pan.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Pastabos:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Sąrašą parengė:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |
| SUDERINTA: |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *(pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |
|  |  |  |  |  |
| *(pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |
| *(pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

2 priedas

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

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

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

*(perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio pavadinimas)*

|  |
| --- |
| TVIRTINU |
|  |
| *(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)* |
|  |
| *(parašas)* |
|  |
| *(vardas ir pavardė)* |

**PARAIŠKA**

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

|  |
| --- |
| **1. Pirkimo objekto pavadinimas***(jei pirkimo objektas skaidomas į dalis, nurodyti: pirkimo dalių skaičių, objektų pavadinimus; ar pasiūlymai turi būti teikiami vienai, kelioms ar visoms pirkimo dalims; ar kiekvienai pirkimo daliai bus sudaroma atskira pirkimo sutartis)* |
| **2. Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)** |
| **3. Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kiekis ir apimtys** |
| **4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur (su/be PVM), atsižvelgiant į visą sutarties laikotarpį** |
| **5. Finansavimo šaltinis** |
| **6. Ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą siūloma išrinkti pagal:** *(įrašyti vertinimo kriterijų, pvz. kainą)* |
| **7. Pirkimo pagrindimas** *(nurodyti, ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba)*  |
| **8. Kita reikalinga informacija***(pirkimui keliami techniniai, estetiniai, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis, CPO.LT)* |
| **Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas,** *jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta*: |
| Pridedama: *1) užduotis;**2)* *techninė specifikacija;*3) *planai, brėžiniai, projektai* *ir kiti dokumentai* (*jei reikalingi – išvardinti)*. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pirkimo iniciatoriaus pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

*Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pritariu** |
|  | **Nepritariu** |

**Tikrinimo pastabos:**

|  |
| --- |
|  |
| *(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens vardas, pavardė, parašas)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SUDERINTA: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *(Pirkimą inicijavusio struktūrinio padalinio vadovas)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |
|  |  |  |  |  |
| *(Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |
| *(Centralizuotos buhalterijos vedėjas)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |
| *(Administracijos direktoriaus pavaduotojas)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

2 priedo tęsinys

**UŽDUOTIS VIEŠAJAM PIRKIMUI**

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

|  |
| --- |
| 1. Detalus pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kiekis ir apimtys, keliami techniniai, estetiniai, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai |
| 2. Prekių pristatymo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo vieta |
| 3. Tiekėjų pašalinimo pagrindai (pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 46 str.) |
| 4. Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas (pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 47, 48 str. bei Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodiką) |
| 5.Pirkimo sutarties sąlygos:Numatoma pirkimo sutarties trukmė, pratęsimo galimybės Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminaiKainodaros taisyklėsAtsiskaitymo su tiekėju tvarkaPasiūlymo/ Sutarties įvykdymo užtikrinimo būdas |
| 6. Kriterijai, taikomi ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą išrenkant pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį/gyvavimo ciklo sąnaudas: |
| 7. Kita reikalinga informacija |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pirkimo iniciatoriaus pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SUDERINTA: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *(Struktūrinio padalinio vadovas)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(Administracijos direktoriaus pavaduotojas)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

3 priedas

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

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

|  |
| --- |
| *TVIRTINU* |
|  |
| *(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)* |
|  |
| *(parašas)* |
|  |
| *(vardas ir pavardė)* |

**MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA**

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

|  |
| --- |
| Pirkimo objekto pavadinimas: |
| Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai): |
| BVPŽ kodas: |
| Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo beiapklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas: |
| Ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo išrinkimo kriterijus: |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis:  | taip |  | ne |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tiekėjai apklausti: žodžiu |  | raštu |  |  |  |

**Apklausti 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:**  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pirkimo organizatoriaus pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

*Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pritariu** |
|  | **Nepritariu** |

**Tikrinimo pastabos:**

|  |
| --- |
|  |
| *(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens vardas, pavardė, parašas)* |

Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

4 priedas

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

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

|  |
| --- |
|  |
| 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. \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pirkimo objekto pavadinimas** | **Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)** | **Numatoma pirkimo vertė, Eur su PVM** | **Pirkimą inicijavęs struktūrinis padalinys** | **Numatomas pirkimo būdas**  | **Pirkimo vykdytojas** | **Numatoma pirkimo pradžia** | **Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)** | **Finansavimo šaltinis** | **Informacija apie tai, ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas/bus taikomi aplinkos apsaugos kriterijai** | **Informacija apie tai, ar pirkimas bus atliekamas CVP IS priemonėmis, CPO.LT ir pan.** | **Pastabos** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pritariu** |
|  | **Nepritariu** |

|  |
| --- |
| **Tikrinimo pastabos** **\_** **\_**  |
|  |
| *(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos)* |
|  |
| *(parašas)* |
|  |
| *(vardas ir pavardė)* |
|  |
| *(data)* |

 |

Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

5 priedas

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

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

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

*(perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio 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 būdo pasirinkimo priežastys bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pagrindimas (jei apie pirkimą nebuvo skelbta))** | **Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas\*** | **Sutarties sudarymo data\*****Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr.\*** | **Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)\*** | **Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data\*** | **Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai ir pan.)** | **Pastabos** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(Pirkimų organizatoriaus pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |