

VIEŠŲJŷ PIRKIMŷ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

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

4. Istaigos darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų ir konfidencialumo, nešališkumo reikalavimų.

5. Esant neatitinkimams tarp Tvarkos aprašo ir teisės aktų, reglamentuojančią aprašomą procesą, vadovaujamasi teisės aktų nuostatomis.

II SKYRIUS SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

6. **Buhalterinės apskaitos centras** – Istaigos darbuotojas arba centralizuotos apskaitos istaigos paskirtas asmuo, atsakingas už Istaigos biudžeto planavimą ir kontrolę.

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

7.1. teikiama ir tvarkomi viešųjų pirkimų skelbimai ir ataskaitos;

7.2. atliekamos viešųjų pirkimų procedūros;

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

7.4. archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai;

7.5. atliekami kiti įstatymuose nustatyti veiksmai.

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

9. **Informacinė sistema „E. pristatymas“** – valstybinė informacinė sistema, skirta pristatyti elektroninius pranešimus ir dokumentus fiziniams ir juridiniams asmenims.

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

11. **Istaigos vadovas** – asmuo, užimantis aukščiausias pareigas Istaigoje (direktorius, seniūnas, viršininkas, vyr. gydytojas ir kt.) ir atsakingas už Istaigos veiklos organizavimą bei valdymą.

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

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

- 13.1. rengiamas ir administruojamas Tvarkos aprašas;
- 13.2. administruojami Istaigos viešujų pirkimų procesai;
- 13.3. rengiamas ir administruojamas Istaigos pirkimų planas, vykdoma jo kontrolė;
- 13.4. organizuojami Istaigos mažos vertės ir supaprastinti viešieji pirkimai, vykdomi neskelbiamu būdu;
- 13.5. formuojamas Istaigos pirkimų žurnalas, rengiamos ir administruojamos pirkimų ataskaitos;
- 13.6. archyvuojami ir saugomi Istaigos viešujų pirkimų dokumentai, pirkimų ataskaitos.

14. Pirkimų planas – viešujų pirkimų proceso administratoriaus parengtas ir Istaigos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

15. Pirkimų suvestinė – viešujų pirkimų proceso administratoriaus parengta ir CVP IS paskelbta informacija apie visus biudžetiniai metais planuojamus vykdyti pirkimus.

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

17. Savivaldybės centrinė perkančioji organizacija arba sektorinė savivaldybės centrinė perkančioji organizacija (toliau – Savivaldybės CPO) – perkančioji organizacija, kuriai savivaldybės tarybos sprendimu savivaldybės lygmeniu arba konkrečiame sektoriuje pavesta vykdyti centralizuotą viešujų pirkimų veiklą.

18. Sutarčių administratorius – Istaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimo sutarčių registraciją, administruimą ir prevencinę kontrolę.

19. Sutarties vykdytojas – Istaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą.

20. Viešujų pirkimų iniciatorius – Istaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo reikalingų įsigytį prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir inicijuoja viešujų pirkimų procedūras.

21. Viešujų pirkimų organizatorius – Istaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimų procedūras ir (arba) pirkimus per VšĮ CPO LT elektroninį katalogą.

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

23. Viešujų pirkimų proceso administratorius – Istaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už viešujų pirkimų proceso organizavimą ir administruimą Istaigoje.

24. Kitos Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos, nustatytos VPĮ ir kituose viešujų pirkimų veiklų reglamentuojančiuose teisės aktuose.

III SKYRIUS
VIEŠUJŲ PIRKIMŲ PROCESO EIGOS APRAŠAS

Nr.	Procesinis žingsnis	Apašymas	Atlikimo terminas
25 Pirkimų proceso organizavimas			
25.1.	Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas)	<p>Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatų laikymosi užtikrinimą yra atsakingas Įstaigos vadovas. Įstaigos vadovas Tvarkos aprašą patvirtina įsakymu (<i>1 priedas</i>).</p> <p>Tvarkos aprašas rengiamas ir tvarkomos MK IS dokumentų ruošinių modulyje <i>Dokumentų valdymas</i>.</p>	Nedelsiant. Tvarkos aprašas koreguojamas atsižvelgiant į viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus arba pagal poreikį.
25.2.	Įstaigos vadovo privačių interesų deklaravimas	Įstaigos vadovas deklaruoja privačius interesus Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) interneto svetainėje (https://pinreg.vtek.lt);	Ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo asmens paskyrimo eiti Įstaigos vadovo pareigas.
25.3.	Įstaigos vadovo įsakymai dėl darbuotojų, atsakingų už viešųjų pirkimų proceso organizavimą, paskyrimo ir jų funkcijų priskyrimo	Įstaigos vadovas įsakymais paskiria darbuotojus, kurie dalyvauja viešųjų pirkimų organizavimo procese, ir paveda jiems vykdyti funkcijas: <ul style="list-style-type: none"> – įsakymas dėl sutarčių administratoriaus skyrimo (<i>2 priedas</i>); – įsakymas dėl sutarčių vykdytojo skyrimo (<i>3 priedas</i>); – įsakymas dėl viešųjų pirkimų proceso administratoriaus skyrimo (<i>4 priedas</i>); – įsakymas dėl viešųjų pirkimų iniciatoriaus skyrimo (<i>5 priedas</i>); – įsakymas dėl viešųjų pirkimų organizatoriaus skyrimo (<i>6 priedas</i>); – įsakymas dėl už Įstaigos biudžeto kontrolė atsakingo darbuotojo skyrimo (<i>7 priedas</i>). 	Nedelsiant. Dokumentai koreguojami atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius.
25.4.	Privačių interesų ir nešališkumo deklaracijos, konfidentialumo pasižadėjimai	Viešųjų pirkimų organizatoriai ir iniciatoriai: <ul style="list-style-type: none"> – užpildo privačių interesų deklaracijos formą VTEK interneto svetainėje (https://pinreg.vtek.lt); – užpildo ir pasirašo nešališkumo deklaraciją (<i>8 priedas</i>); – užpildo ir pasirašo konfidentialumo pasižadėjimą (<i>9 priedas</i>). 	Nedelsiant. Dokumentai koreguojami atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba darbuotojų asmeninių duomenų pokyčius. Viešujų pirkimų proceso administratorius 1 kartą per metus patikrina duomenų atitikimą.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
25.5.	Įstaigos paskyrų sukūrimas informacinėse sistemoje	Viešujų pirkimų proceso administratorius sukuria įstaigos paskyras CVP IS, MK IS, CPO LT elektroniniame kataloge, sistemose „E. sąskaita“ ir „E. pristatymas“. Taip pat viešujų pirkimų proceso administratorius sistemoje užregistruoja viešujų pirkimų procese dalyvaujančius įstaigos darbuotojus ir suteikia roles pagal jų vykdomas funkcijas.	Nedelsiant arba atsiradus poreikiui.
26. Pirkimų planavimas			
26.1.	Pirkimų poreikio nustatymas	<p>Viešujų pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į planuojamą kitų metų įstaigos biudžetą, nustato savo srities reikalingų prekių, paslaugų ar darbų poreikį kitiems metams ir jį derina su buhalterinės apskaitos centru ir viešujų pirkimų proceso administratoriumi. Jei įstaiga turi kelis padalinius ar filialus, padalinio ar filialo reikmės papildomai derinamos su to padalinio ar filialo vadovu.</p> <p>Informaciją apie suderintą pirkimų poreikį viešujų pirkimų iniciatorius pateikia viešujų pirkimų proceso administratoriui žodžiu, elektroniniu paštu arba kitu abiem dalyviamis priimtinu būdu.</p> <p>Rekomenduojama naudoti MK IS modulyje <i>Dokumentų valdymas</i> paskelbtą pirkimų plano formą (<i>11 priedas</i>) arba pateikti šią informaciją:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pirkimo BVPŽ kodas; 2) pirkimo objekto pavadinimas; 3) numatoma pirkimo vertė be PVM; 4) pirkimo sutarties data ir trukmė; 5) pirkimo iniciatoriaus vardas ir pavardė; 6) pirkimo organizatoriaus vardas ir pavardė; 7) kita reikalinga informacija. 	Iki lapkričio 15 d.
26.2.	Metinio pirkimų plano rengimas	Viešujų pirkimų proceso administratorius , atsižvelgdamas į viešujų pirkimų iniciatorių pateiktą suderintą pirkimų poreikį, parengia metinio pirkimų plano projektą (<i>11 priedas</i>). Pirkimų plano projektas rengiamas (arba įkeliamas) ir tvarkomas MK IS.	Iki gruodžio 1 d.

Nr.	Procesinis žingsnis	Apašymas	Atlikimo terminas
26.3.	Pirkimų plano tvirtinimas	<p><u>Istaigos vadovas</u> įsakymu tvirtina metinį pirkimų planą (<i>10 priedas</i>). Tuo pačiu įsakymu Istaigos vadovas patvirtina ir užduotis viešųjų pirkimų iniciatoriams ir viešųjų pirkimų organizatoriams vykdyti jiems pavestas funkcijas atliekant pirkimų plane numatytyus pirkimus.</p> <p>Istaigos vadovui pasirašius įsakymą dėl pirkimų plano patvirtinimo, viešųjų pirkimų proceso administratorius dokumento patvirtinimo datą ir registracijos numerį suveda į MK IS.</p> <p>Visa į MK IS suvesta informacija apie planuojamus pirkimus, kurių procedūros bus vykdomos per Savivaldybės CPO, perduodama Savivaldybės CPO.</p>	Iki gruodžio 1 d.
26.4.	Pirkimų suvestinės viešinimas	Remdamasis Istaigos vadovo patvirtintu metiniu pirkimų planu, viešųjų pirkimų proceso administratorius CVP IS paskelbia planuojamų atliliki pirkimų suvestinę.	Iki kovo 15 d.
26.5.	Pirkimų plano ir pirkimų suvestinės keitimas	<p>Einamaisiais kalendoriniais metais pasikeitus prekių, paslaugų ar darbų poreikiui, viešojo pirkimo iniciatorių apie tai informuoja viešųjų pirkimų proceso administratorių ir buhalterinės apskaitos centrą ir su jais derina pirkimų plano pakeitimus. Jei Istaiga turi kelis padalinius ar filialus, padalinio ar filialo plano pakeitimai papildomai derinami su to padalinio ar filialo vadovu.</p> <p>Pagal viešųjų pirkimų iniciatorių pateiktus suderintus pirkimų plano pakeitimus viešųjų pirkimų proceso administratorius MK IS atlieka pirkimų plano korekcijas ir suformuoja įsakymo dėl pirkimų plano pakeitimo projektą.</p> <p><u>Istaigos vadovas</u> įsakymu tvirtina pirkimų plano pakeitimus (<i>12 priedas</i>).</p> <p>Istaigos vadovui pasirašius įsakymą dėl pirkimų plano pakeitimo, viešųjų pirkimų proceso administratorius dokumento patvirtinimo datą ir registracijos numerį suveda į MK IS. Taip pat viešųjų pirkimų proceso administratorius atlieka atitinkamus pakeitimus CVP IS pirkimų suvestinėje.</p> <p><u>Informacija apie pirkimą gali būti keičiama iki jo pradžios. Prasidėjus pirkimui, plane ir suvestinėje esanti informacija negali būti koreguojama.</u></p>	<p>Pirkimų planas keičiamas 1 kartą per mėnesį arba atsiradus nesuplanuotam (skubiam) poreikiui.</p> <p>Suvestinė patikslinama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.</p>
27. Pirkimų inicijavimas			
27.1.	Rinkos tyrimas ir pirkimo poreikio detalizavimas	Artėjant pirkimų plane numatytais pirkimo pradžios datai, viešųjų pirkimų iniciatorių patikrina, ar pirkimui yra skirtos lėšos, ir atlieka rinkos tyrimą (jeigu iki tol rinkos tyrimas nebuvo atliktas).	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
27.2.	Pirkimo inicijavimas, kai planuojamo pirkimo sutarties vertė neviršija 500 Eur be PVM	<p>Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė neviršija 500 Eur be PVM, viešųjų pirkimų iniciatorius informaciją apie pirkimą viešųjų pirkimų organizatoriu i pateikia žodžiu, elektroniniu paštu arba kitu abiem dalyviams priimtinu būdu. Pirkimo paraiška ir techninė specifikacija nerengiamos.</p> <p>Tačiau viešųjų pirkimų organizatorius, įvertinęs pirkimo sudėtingumą, gali priimti sprendimą rengti pirkimo paraišką ir techninę specifikaciją. Tuo atveju viešųjų pirkimų iniciatorius šiuos dokumentus turi parengti, o Istaigos vadovas – juos patvirtinti.</p>	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios.
27.3.	Pirkimo inicijavimas, kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 500 Eur be PVM arba pirkimas atliekamas per CPO LT elektroninį katalogą	<p>Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 500 Eur be PVM arba pirkimas atliekamas per CPO LT elektroninį katalogą, viešųjų pirkimų iniciatorius privalo parengti pirkimo paraišką ir techninę specifikaciją (13 priedas).</p> <p>Jei Istaiga turi kelis padalinius ar filialus, padalinio ar filialo pirkimo paraiška papildomai derinama su to padalinio ar filialo vadovu.</p> <p>Istaigos vadovas pasirašo parengtą pirkimo paraišką ir techninę specifikaciją. Pasirašyti dokumentai perduodami viešųjų pirkimų organizatorui – viešųjų pirkimų organizatorius pradeda vykdysti pirkimo procedūras.</p>	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios.
27.4.	Pirkimo inicijavimas, kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir pirkimas atliekamas per Savivaldybės CPO	<p>Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, viešųjų pirkimų iniciatorius parengia pirkimo paraišką ir techninę specifikaciją (13 priedas) ir šiuos dokumentus derina su Savivaldybės CPO atsakingu asmeniu abiem šalims priimtinu būdu.</p> <p>Istaigos vadovas pasirašo suderintus pirkimo dokumentus ir pavedimą Savivaldybės CPO atlkti pirkimo procedūras (14 priedas). Pasirašyti dokumentai perduodami Savivaldybės CPO abiem šalim priimtinu būdu: elektroniniu paštu, dokumentų valdymo sistema arba sistema „E. pristatymas“.</p> <p>Savivaldybės CPO gali paprašyti patikslinti ir (arba) papildyti pirkimo dokumentus, jeigu iš pateiktos informacijos nėra aiškus pirkimo objektas, jo apimtis, sutarties vykdymo terminai, kainodara arba bent vienas pirkimo paraiškoje nurodytas reikalavimas pirkimo objektui ar tiekėjui ar sutarties vykdymo sąlygos nepagrįstai apriboją potencialius tiekėjus.</p> <p>Kitus pirkimui vykdysti reikalingus dokumentus (pirkimo sutarties projektą, tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, pasiūlymų vertinimo kriterijus ir kt.) parengia Savivaldybės CPO atsakingas asmuo.</p>	<p><u>Mažos vertės pirkimo atveju</u> ne vėliau kaip likus 2 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos.</p> <p><u>Supaprastintu pirkimu atveju</u> ne vėliau kaip likus 4 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos.</p> <p><u>Tarptautiniu pirkimu atveju</u> ne vėliau kaip likus 5 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos.</p>

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
28. Pirkimų vykdymas			
28.1.	Įstaigos vadovo pavedimas atlikti pirkimų procedūras: – viešųjų pirkimų organizatoriu – savivaldybės CPO	<p>Įstaigos vadovas paveda atlikti pirkimus tokia tvarka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė neviršija 500 Eur, viešųjų pirkimų organizatorui pavedimas atlikti pirkimo procedūras suteikiamas įstaigos vadovui patvirtinus pirkimų planą. Pirkimų planas laikomas užduotimi vykdyti jam pavestas funkcijas atliekant plane numatytais pirkimais. – Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 500 Eur arba pirkimą numatoma atlikti per CPO LT elektroninį katalogą, viešųjų pirkimų organizatorius gali pradėti vykdyti pirkimo procedūras gavęs viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengtą ir įstaigos vadovo pasirašytą pirkimų paraišką ir techninę specifikaciją. – Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir pirkimą numatoma atlikti per Savivaldybės CPO, viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengta ir įstaigos vadovo pasirašyta pirkimų paraiška ir techninė specifikacija kartu su pavedimu atlikti pirkimo procedūras perduodami Savivaldybės CPO (14 priedas). <p>Atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, viešųjų pirkimų iniciatorius gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą. Viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengia raštą, kuriamame išdėsto atsiradusias aplinkybes ir pirkimo nutraukimo priežastis, jį pateikia pasirašyti Įstaigos vadovui ir pasirašyta perduoda Savivaldybės CPO.</p> <p>Savivaldybės CPO, priėmusi sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo arba tolesnio pirkimo procedūrų vykdymo, apie tai informuoja viešųjų pirkimų iniciatorių.</p>	Nedelsiant.
28.2.	Pirkimo būdo ir pirkimo organizavimo priemonių parinkimas	<p>Viešųjų pirkimų organizatorius atlieka viešųjų pirkimų procedūras tik tų pirkimų, kurie yra <u>jam numatyti patvirtintame pirkimų plane</u>.</p> <p>Viešųjų pirkimų organizatorius, atsižvelgdamas į viešųjų pirkimų iniciatoriaus pateiktą informaciją apie pirkimą, parenka pirkimo būdą ir pirkimo organizavimo priemones, parengia reikalingus pirkimo dokumentus.</p> <p>Galimi pirkimo būdai ir pirkimo organizavimo priemonės:</p>	Pagal pirkimų plane patvirtintą terminą atlikti pirkimo procedūras.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<ul style="list-style-type: none"> – Neskelbiama apklausa (raštu arba žodžiu). Viešųjų pirkimų organizatorius gali atlikti visus pirkimus, kurių sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, apklausdamas pasirinktą skaičių tiekėjų (vieną ar kelis tiekėjus). Apklausa gali būti atliekama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, internete, CPO LT elektroniniame kataloge, CVP IS, MK IS ar kitomis priemonėmis. Kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina Istaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Kai pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo Istaigos vadovas. – Skelbiama apklausa. Viešųjų pirkimų organizatorius pats priima sprendimą dėl šio pirkimo būdo pasirinkimo – šiuo būdu gali būti vykdomi visi pirkimai. Pirkimai vykdomi tik CVP IS ir privalomai rengiami pirkimo dokumentai¹. Viešųjų pirkimų organizatorius pirkimo dokumentus remdamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus paruošta ir Istaigos vadovo patvirtinta pirkimo paraiška ir techninė specifikacija. – Pirkimas per CPO LT elektroninį katalogą. Šia priemone viešųjų pirkimų organizatorius gali atlikti visus pirkimus. Viešųjų pirkimų organizatorius <u>privalo naudotis CPO LT elektroniniu katalogu, kai pirkimo vertė viršija 10 000 Eur ir kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka Istaigos poreiki</u>. 	
28.3.	Pirkimo vykdymas neskelbiamos apklausos būdu (žodžiu arba raštu)	<p>Viešųjų pirkimo organizatorius, vadovaudamas viešųjų pirkimų iniciatoriaus pateikta informacija apie pirkimą, organizuoja pirkimo procedūras:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <u>Pirkimas neskelbiamos apklausos būdu žodžiu</u> gali būti vykdomas prekes, paslaugas ar darbus įsigyjant tiesiogiai iš tiekėjų, perkant prekybos vietose, internete ar naudojantis kitomis priemonėmis. Viešųjų pirkimų organizatorius pats priima sprendimą apklausti vieną ar kelis tiekėjus. – <u>Pirkimas neskelbiamos apklausos būdu raštu</u> gali būti vykdomas prekes, paslaugas ar darbus įsigyjant per CVP IS, MK IS, ar naudojantis elektroniniu paštu. <p>Atlikus pirkimo procedūras, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų</p>	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras.

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

Nr.	Procesinis žingsnis	Apašymas	Atlikimo terminas
		<p>Iydimieji dokumentai yra PVM saskaitos faktūros, kurias tvirtina Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.</p> <p>Atlikus pirkimo procedūras, kai pirkimo vertė viršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo įstaigos vadovas.</p>	
28.4.	Pirkimo vykdymas skelbiama apklausos būdu	<p>Viešųjų pirkimų organizatorius, vadovaudamas viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengta pirkimo paraiška ir techninė specifikacija, pirkimo procedūras atlieka per CVP IS:</p> <ul style="list-style-type: none"> – prisijungia prie įstaigos paskyros CVP IS; – sukuria pirkimą ir jį paskelbia; – pasibaigus pasiūlymų teikimo terminui, atplėšia pasiūlymų vokus, patikrina pasiūlymų atitinkę pirkimo dokumentų reikalavimams ir išrenka nugalėtoją pagal nustatytus pasiūlymų vertinimo kriterijus; – informuoja visus pirkimo dalyvius apie pirkimo rezultatus. <p>Viešųjų pirkimų organizatorius parengia sutartį, kurią pasirašo Įstaigos vadovas ir pirkimą laimėjės tiekėjas, ir pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS.</p>	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras.
28.5.	Pirkimo vykdymas per CPO LT elektroninį katalogą	<p>Atlikdamas pirkimą per CPO LT elektroninį katalogą, viešųjų pirkimų organizatorius:</p> <ul style="list-style-type: none"> – prisijungia prie įstaigos paskyros CPO LT; – remdamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengta pirkimo paraiška ir techninė specifikacija, kataloge pasirenka perkamą prekių, paslaugų ar darbų identifikacinius numerius; – vadovaudamas pasirinktais identifikaciniais numeriais, atlieka pirkimo užsakymą. <p>Gavęs pasiūlymą, viešųjų pirkimų organizatorius sudaro sutartį, kurią pasirašo įstaigos vadovas, ir pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS.</p> <p>Viešųjų pirkimų organizatorius privalo naudotis CPO LT elektroniniu katalogu, <u>kai pirkimo vertė viršija 10 000 Eur ir kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka įstaigos poreikį</u>. Jei kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai neatitinka įstaigos poreikio ir įstaiga gali išsigyti prekes, paslaugas ir darbus efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, viešųjų pirkimų organizatorius turi parengti argumentuotą pagrindimą.</p>	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
28.6.	Pirkimo vykdymas neskelbiamos apklausos būdu per MK IS	<p>Viešųjų pirkimų organizatorius, vadovaudamas viešųjų pirkimų iniciatoriaus pateikta informacija apie pirkimą, neskelbiamos apklausos būdu vykdomą pirkimą gali organizuoti per MK IS. Tuo atveju viešųjų pirkimų organizatorius:</p> <ul style="list-style-type: none"> – prisijungia prie MK IS įstaigos paskyros; – vadovaudamas viešųjų pirkimų iniciatoriaus pateikta informacija, MK IS sukuria pirkimą ir jį paskelbia; – pasibaigus pasiūlymų teikimo terminui, atplėšia pasiūlymų vokus, įvertina gautus pasiūlymus ir išrenka nugalėtoją pagal nustatytus pasiūlymų vertinimo kriterijus. <p>Viešųjų pirkimų organizatorius parengia sutartį, kurią pasirašo Įstaigos vadovas ir pirkimą laimėjės tiekėjas, ir pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS.</p>	Gavus užduotį atliliki pirkimo procedūras.
28.7.	Pirkimo vykdymas preliminariosios sutarties arba dinaminės sistemos pagrindu	<p>Atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąjį sutartį arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu vykdo viešųjų pirkimų organizatorius arba Savivaldybės CPO atsakingas asmuo.</p>	Gavus užduotį atliliki pirkimo procedūras.
29. Sutartys, sutarčių įgyvendinimas, ataskaitos			
29.1.	Pirkimo sutarties pasirašymas ir viešinimas, kai pirkimo procedūras vykdo įstaiga	<p>Vykstant pirkimą, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.</p> <p>Vykstant pirkimą, kai pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo įstaigos vadovas ir pirkimą laimėjės tiekėjas.</p> <p>Kai pirkimų procedūros atliekamos per CPO LT elektroninį katalogą arba Savivaldybės CPO, viešojo pirkimo sutartys perduodamos pasirašyti įstaigos vadovui.</p> <p>Visa informacija apie sudarytas sutartis viešųjų pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų proceso administratorius sukelia į MK IS. Taip pat ši informacija viešinama VPM IS tokia tvarka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Žodžiu sudarytų sutarčių viešinimas. Informaciją apie žodžiu sudarytas sutartis viešųjų pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų proceso administratorius viešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo to ketvirčio, per kurį buvo sudarytos sutartys, pabaigos arba kiekvienu sutartij 	Nedelsiant arba pagal numatytą terminą.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>atskirai vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo.</p> <p>– Raštu sudarytų sutarčių viešinimas. Informaciją apie raštu sudarytas sutartis viešujų pirkimų organizatorius arba viešujų pirkimų proceso administratorius viešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo.</p> <p>Jei raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama, šie pakeitimai turi būti paskelbti VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo atitinkamų pakeitimų atlikimo.</p>	
29.2.	Pirkimo sutarties pasirašymas ir viešinimas, kai pirkimo procedūras vykdo Savivaldybės CPO	<p>Kai pirkimų procedūros atliekamos per Savivaldybės CPO, patvirtinus pirkimo laimėtoją, Savivaldybės CPO atsakingas asmuo parengia pirkimo sutarties projektą, perduoda jį viešujų pirkimų iniciatoriui su prašymu įstaigos vadovui pasirašyti ir nurodo sutarties pasirašymo terminą.</p> <p>Įstaigos vadovui pasirašius sutartį, viešujų pirkimų iniciatorius sutarties kopiją ir visą informaciją, kuri reikalinga Savivaldybės CPO rengiant procedūrų ataskaitas ar skelbimus apie sudarytas sutartis, pateikia Savivaldybės CPO atsakingam asmeniui elektroniniu paštu ne vėliau kaip per 1 darbo dieną.</p> <p>Viešujų pirkimų iniciatorius informaciją apie sudarytą sutartį suveda į MK IS ir perduoda sutartį viešujų pirkimų proceso administratoriui. Viešujų pirkimų proceso administratorius ją paviešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo.</p> <p>Jei raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama, sutarties keitimai turi būti paskelbti VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pakeitimų atlikimo.</p>	Nuolat.
29.3.	Sutarties vykdymo priežiūra	<p>Sutarties vykdymo priežiūrą vykdo viešujų pirkimų iniciatorius ir (arba) sutarčių vykdytojas, paskirtas įstaigos vadovo įsakymu.</p> <p>Už viešujų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingas sutarčių administratorius. Pasibaigus viešojo pirkimo sutarčiai, sutarčių administratorius organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą Lietuvos Respublikos teisés aktų numatyta tvarka.</p>	Nuolat.

Nr.	Procesinis žingsnis	Apašymas	Atlikimo terminas
29.4.	Pirkimų pažymos ir ataskaitos	<p>Viešųjų pirkimų organizatorius, atlikęs viešąjį pirkimą, visą su pirkimu susijusią informaciją suveda į MK IS. MK IS automatiškai suformuojama įvykdyto pirkimo pažyma.</p> <p>Viešųjų pirkimų proceso administratorius, remdamasis į MK IS suvesta informacija, privalo pateikti metinę Atn-3 ataskaitą už praėjusiais metais atliktus mažos vertės pirkimus.</p>	Pirkimo pažyma nedelsiant, metinė Atn-3 ataskaita iki sausio 31 d.

IV SKYRIUS **PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGINĖJIMO TVARKA**

30. Įstaiga nagrinėja tik tas tiekėjų pretenzijas, kurios gautos iki pirkimo sutarties sudarymo dienos ir pateiktos laikantis VPĮ VII skyriuje nustatytu terminu. Neprivaloma nagrinėti pretenzijų, teikiamų pakartotinai dėl to paties įstaigos priimto sprendimo arba atlikto veiksma.

31. Kiekvienas ginčas, nesutarimas ar reikalavimas, kylantis iš sutarties ar su ja susijęs, turi būti sprendžiamas derybų keliu vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešujų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102, 2008, Nr. 81-3179, 2009, Nr. 93-3986, 2010, Nr. 25-1175, 2011, Nr. 2-36), kitais teisės aktais, apklausos sąlygomis su visais dokumentų priedais, tiekėjo pasiūlymo dokumentais.

32. Jeigu anksčiau nurodyti ginčai, nesutarimai ar reikalavimai negali būti išspręsti derybų keliu per 15 kalendorinių dienų, tai šalys susitaria spręsti juos Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka, paduodant ieškinį teismui pagal užsakovo buveinės vietą, nurodytą juridinių asmenų registre.

V SKYRIUS **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Už įstaigos vykdomus viešuosius pirkimus atsako įstaigos vadovas. Viešujų pirkimų iniciatoriai, viešujų pirkimų organizatoriai ir kiti su viešaisiais pirkimais susiję asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

34. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS **PRIEDAI***

35. Priedas Nr. 1. Įsakymas dėl viešujų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo.
36. Priedas Nr. 2. Įsakymas dėl sutarčių administratoriaus skyrimo.
37. Priedas Nr. 3. Įsakymas dėl sutarčių vykdytojų skyrimo.
38. Priedas Nr. 4. Įsakymas dėl viešujų pirkimų proceso administratoriaus skyrimo.
39. Priedas Nr. 5. Įsakymas dėl viešujų pirkimų iniciatorių skyrimo.
40. Priedas Nr. 6. Įsakymas dėl viešujų pirkimų organizatorių skyrimo.
41. Priedas Nr. 7. Įsakymas dėl už įstaigos biudžeto kontrolės atsakingo darbuotojo skyrimo.
42. Priedas Nr. 8. Nešališkumo deklaracija.
43. Priedas Nr. 9. Konfidencialumo pasižadėjimas.
44. Priedas Nr. 10. Įsakymas dėl 202... m. viešujų pirkimų plano patvirtinimo.
45. Priedas Nr. 11. 202... m. viešujų pirkimų plano struktūra.
46. Priedas Nr. 12. Įsakymas dėl 202... m. viešujų pirkimų plano pakeitimo.
47. Priedas Nr. 13. Viešojo pirkimo paraiška.
48. Priedas Nr. 14. Pavedimas Centrinei perkančiajai organizacijai atliki pirkimo procedūras.
49. Priedas Nr. 15. Mažos vertės pirkimo neskelbiamos apklausos sąlygų projektas.
50. Priedas Nr. 16. Mažos vertės pirkimo pasiūlymo projektas.

*Pastaba. Pateikiami priedai yra rekomendacinio pobūdžio. Jų turinys gali būti koreguojamas pagal įstaigos poreikius.

[ISTAIGOS PAVADINIMAS]
VADOVAS

ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO

202.... m. d. Nr.
.....

Vadovaudamas (-si) Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos vienos savivaldgos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi:

1. P a k e i č i u [[staigos pavadinimas] viešujų pirkimų organizavimo taisykles, patvirtintas [[staigos pavadinimas] direktoriaus [data] įsakymu Nr. [--] „[[sakymo pavadinimas]“ ir išdėstau jas nauja redakcija (pridedama).
2. T v i r t i n u Viešujų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).
3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2023 m. [data] d.

Vadovas

[ISTAIGOS PAVADINIMAS]
VADOVAS

[SAKYMAS
DĒL SUTARČIŲ ADMINISTRATORIAUS SKYRIMO

202.... m. d. Nr.
.....

Vadovaudamasis (-si) [istaigos pavadinimas] direktoriaus 2022 m. d. jsakymu Nr. ... patvirtintu [istaigos pavadinimas] Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu:

1. **S k i r i u** (vardas) (pavardė), (pareigos), **sutarčių administratoriumi**, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.
2. **N u r o d a u** **sutarčių administratoriui** vykdyti šias jam priskirtas funkcijas:
 - registruoti sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;
 - prižiūrėti ir saugoti pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo bei organizuoti šių dokumentų perdavimą į archyvą;
 - atlikti sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę: stebėti, kad nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.
3. **I p a r e i g o j u** paskirtą (-us) darbuotoją (-us) pasirašyti nešališkumo deklaraciją (-as) ir konfidentialumo pasižadėjimą (-us).

Vadovas

**[ISTAIGOS PAVADINIMAS]
VADOVAS**

ISAKYMAS

DĖL SUTARČIŲ VYKDYTOJŲ SKYRIMO

202.... m. d. Nr.
.....

Vadovaudamas (-si) [istaigos pavadinimas] direktoriaus 2022 m. d. įsakymu Nr. ... patvirtintu [istaigos pavadinimas] Viešujų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu:

1. **S k i r i u** (vardas) (pavardė), (pareigos), **sutarčių vykdytojas**.
2. **N u r o d a u** **sutarčių vykdytojams** vykdyti šias jam priskirtas funkcijas:
 - prižiūrėti [staigos sudarytose sutartyse numatytais įsipareigojimais] vykdymą;
 - prižiūrėti pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymą;
 - prižiūrėti prekių, paslaugų, darbų atitinkti sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiem reikalavimams;
 - inicijuoti ir teikti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus.

Vadovas

Tvarkos aprašo 4 priedas

**[ISTAIGOS PAVADINIMAS]
VADOVAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCESO ADMINISTRATORIAUS SKYRIMO**

202... m. d. Nr.
.....

Vadovaudamasis (-si) [istaigos pavadinimas] direktoriaus 2022 m. d. įsakymu Nr. ... patvirtintu [istaigos pavadinimas] Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu:

1. **S k i r i u** (vardas) (pavardė), (pareigos), **viešųjų pirkimų proceso administratoriumi** ir asmeniu atsakingu už Įstaigos paskyrų CVP IS, MK IS, CPO LT elektroniniame kataloge, sistemose „E. sąskaita“ ir „E. pristatymas“ administravimą, pirkimų planavimą ir viešųjų pirkimų proceso organizavimą.
2. **N u r o d a u viešųjų pirkimų proceso administratorui** vykdyti šias jam priskirtas funkcijas:
 - administruoti paskyras CVP IS, MK IS, CPO LT elektroniniame kataloge, sistemose „E. sąskaita“ ir „E. pristatymas“ ir tvarkytи duomenis apie Įstaigos darbuotojus, dalyvaujančius Įstaigos viešųjų pirkimų procese (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);
 - pagal iš viešųjų pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreiki, rengti ir teikti Direktoriui tvirtinti metinių pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoti numatomų pirkimų vertes ir parinkti pirkimo būdus;
 - vadovaujantis Direktoriaus patvirtintu metiniu pirkimų planu, rengti Įstaigos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus metinių pirkimų planą nedelsiant paskelbti CVP IS;
 - atlikti Įstaigos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atlikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus;
 - CVP IS pildyti metines pirkimų ataskaitas pagal VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus.
3. **I p a r e i g o j u** paskirtą (-us) darbuotoją (-us) pasirašyti nešališkumo deklaraciją (-as) ir konfidencialumo pasižadėjimą (-us).

Vadovas

Tvarkos aprašo 5 priedas

[ISTAIGOS PAVADINIMAS]
VADOVAS

ISAKYMAS
DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ INICIATORIŲ SKYRIMO

202.... m. d. Nr.

.....

Vadovaudamas (-si) [istaigos pavadinimas] direktoriaus 2022 m. d. jsakymu Nr. ... patvirtintu [istaigos pavadinimas] Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu:

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

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

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

3. I p a r e i g o j u paskirtą (-us) darbuotoją (-us) pasirašyti nešališkumo deklaraciją (-as) ir konfidentialumo pasižadėjimą (-us).

Vadovas

Tvarkos aprašo 6 priedas

**[ISTAIGOS PAVADINIMAS]
VADOVAS**

**[SAKYMAS
DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZATORIŲ SKYRIMO**

202.... m. d. Nr.
.....

Vadovaudamasis (-si) [istaigos pavadinimas] direktoriaus 2022 m. d. jsakymu Nr. ... patvirtintu [istaigos pavadinimas] Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu:

1. **S k i r i u** (vardas) (pavardė), (pareigos), **viešųjų pirkimų organizatoriumi**.
2. **N u r o d a u** **viešųjų pirkimų organizatoriui**, vadovaujantis Tvarkos aprašo nuostatomis ir pirkimų plane patvirtintomis užduotimis, vykdyti šias priskirtas funkcijas:
 - rengti pirkimo dokumentus;
 - organizuoti ir vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras bei pirkimus per CPO LT elektroninį katalogą;
 - sukelti visą privalomą informaciją apie įvykusius pirkimus į MK IS;
 - viešinti pirkimo sutartis ir laimėjusių teikėjų pasiūlymus pagal VPĮ ir jų įgyvendinančiuose teisės aktuose numatyta tvarką.
3. **I p a r e i g o j u** paskirtą (-us) darbuotoją (-us) pasirašyti nešališkumo deklaraciją (-as) ir konfidentialumo pasižadėjimą (-us).

Vadovas

Tvarkos aprašo 7 priedas

**[ISTAIGOS PAVADINIMAS]
VADOVAS**

**!SAKYMAS
DĖL UŽ [STAIGOS BIUDŽETO KONTROLĘ ATSAKINGO DARBUOTOJO SKYRIMO**

2022 m. d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamas (-si) [istaigos pavadinimas] direktoriaus 2022 m. d. jsakymu Nr. ... patvirtintu [istaigos pavadinimas] Viešujų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu:

1. S k i r i u (vardas) (pavardė), (pareigos), už **Istaigos pirkimų finansinio biudžeto kontrolę atsakingu darbuotoju.**

2. I p a r e i g o j u paskirtą (-us) darbuotoją (-us) pasirašyti nešališkumo deklaraciją (-as) ir konfidencialumo pasižadėjimą (-us).

Vadovas

(vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

Būdamas viešųjų pirkimų:

sutarčių administratoriumi; proceso administratoriumi; organizatoriumi; iniciatoriumi (reikalingus pabraukti), pasižadu:

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamas visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atliki 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 tame;

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 nustatyti principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. _____ man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (jtėviai), vaikai (jvaikiai), broliai (jbroliai), seserys (jseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. _____ pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekės į interesu konflikto situaciją ir nenušalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesu konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesu konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. _____ turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

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

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Tvarkos aprašo 9 priedas

(vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 m. d.
Vilnius

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

1. _____ Pasižadėjimą imantriuose pirkimuose dalyvaujančiuose tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.1. saugoti ir tik jstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma atliekant **sutarčių administratoriaus; viešųjų pirkimų proceso administratoriaus; viešųjų pirkimų organizatoriaus; viešųjų pirkimų iniciatoriaus (reikalingus pabraukti)** pareigas;

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų jstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisetus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų jstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusią teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galésiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidentialią informaciją galésiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos jstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidentialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidentialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas néra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisés aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų jstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusią teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų jstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisetus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

**[ISTAIGOS PAVADINIMAS]
VADOVAS**

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

2022 m. d. Nr.
.....

Vadovaudamasis (-si) [istaigos pavadinimas] direktoriaus 2022 m. d. jsakymu Nr. ... patvirtintu [istaigos pavadinimas] Viešujų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu:

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

Vadovas

JĮSTAIGOS PAVADINIMAS VIEŠUJŲ PIRKIMŲ PLANAS

[IŠSTAIGOS PAVADINIMAS]**VADOVAS****IŠAKYMAS
DĖL 202.... M. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANO PAKEITIMO**

202... m. d. Nr.

.....

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

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

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

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

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

4. N u r o d a u viešųjų pirkimų iniciatoriams ir viešųjų pirkimų organizatoriams atlikti jiems pavestas funkcijas pagal jiems priskirtus pirkimus.

Tvarkos aprašo 13 priedas

VIEŠOJO PIRKIMO PARAİŞKA

[data Nr. Registracijos numeris]

.....

1. Pirkimo objekto pavadinimas
2. Pirkimo objekto BVPŽ kodas
3. Pirkimo objekto aprašymas (<i>konkretus ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų aprašymas, kiekiai, apimtis, pristatymo terminas</i>)
4. Pirkimo vertė, įvertinus visas numatomos sudaryti sutarties pratęsimo galimybes [pirkimo vertė] Eur be PVM
5. Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų): _____ su pratęsimais: _____
6. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:
7. Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? (<i>nurodyti plano eilutę</i>)
8. Pasiūlymo vertinimo ekonominio naudingumo kriterijai
<input type="checkbox"/> vertinant kainą <input type="checkbox"/> vertinant sąnaudas <input type="checkbox"/> vertinant kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį
9. Pirkimą vykdö
<input type="checkbox"/> Pirkimo organizatorius _____ vardas, pavardė, pareigos
<input type="checkbox"/> Pirkimo organizatorius per CPO LT elektroninj katalogą _____ vardas, pavardė, pareigos
<input type="checkbox"/> Savivaldybės CPO
10. Sutarties vykdytojas vardas, pavardė, pareigos
11. Pirkimui taikomi žaliej kriterijai (Nurodyti kokie kriterijai bus taikomi)
12. Siūlomą apklausti tiekėjų sąrašas
1.
Pagrindimas dël sprendimo nepirkti per CPO LT elektroninj katalogą:
13. Priedai
Pridedama: Priedas Nr. 1 Techninė specifikacija (<i>privaloma</i>); Priedas Nr. 2 Kita informacija.

Pirkimo iniciatorius (atsakingojo darbuotojo pareigos) Vadovas (atsakingojo darbuotojo pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)
	(parašas)	(vardas ir pavardė)

Viešojo pirkimo paraiškos I priedas

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

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

Pirkimo iniciatorius <i>(atsakingojo darbuotojo pareigos)</i>	<i>(parašas)</i>	<i>(vardas ir pavardė)</i>
Vadovas		
<i>(atsakingojo darbuotojo pareigos)</i>	<i>(parašas)</i>	<i>(vardas ir pavardė)</i>

Tvarkos aprašo 14 priedas

**[JSTAIGOS PAVADINIMAS]
VADOVAS**

PAVEDIMAS

ATLIKTI PIRKIMO PROCEŪRAS

202.. m. d. Nr.
.....

Vadovaudamas (-si) savivaldybės tarybos 2022 m. d. sprendimu Nr. ... Dėl pavedimo vykdyti Centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas:

1. P a v e d u atlikti (*pirkimo pavadinimas*) pirkimo procedūras.
2. T e i k i a m e su šiuo pirkimu susijusius privalomuosius dokumentus: pirkimų paraîską ir techninę specifikaciją (pridedama).
3. N u r o d a u viešujų pirkimų iniciatoriui atstovauti mûsų jstaigai šio pirkimo procedûrų atlikimo metu.

Vadovas

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO NESKELEBIAMOS APKLAUSOS SĄLYGOS

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

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

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

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

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

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

Herbas arba prekių ženklas

(Tiekėjo pavadinimas)

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

Perkančiosios organizacijos pavadinimas

PASIŪLYMAS
DĖL - nurodomas pirkimo pavadinimas -

(Data)

(Vieta)

1. INFORMACIJA APIE TIEKĖJĄ

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

2. INFORMACIJA APIE ŪKIO SUBJEKTUS IR SUBRANGOVUS (SUBTIEKĘJUS, SUBTEIKĘJUS)

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

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

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

3. PASIŪLYMO KAINA

Mes siūlome:

Kiekvieną kartą koreguoti pagal Pirkimo objektą ir taikomą kainodarą:

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

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

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

_____.

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

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

4. KITA INFORMACIJA

Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

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

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

Pasirašydamas šį pasiūlymą, tvirtinu, kad:

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

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

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens
pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

[data Nr. Registracijos numeris]

.....

1. Pirkimo objekto pavadinimas
2. Pirkimo objekto BVPŽ kodas
3. Pirkimo objekto aprašymas (<i>konkretus ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų aprašymas, kiekiai, apimtis, pristatymo terminas</i>)
4. Pirkimo vertė, įvertinus visas numatomos sudaryti sutarties pratęsimo galimybes <i>[pirkimo vertė] Eur be PVM</i>
5. Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų): _____ su pratęsimais: _____
6. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:
7. Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? (<i>nurodyti plano eilutę</i>)
8. Pasiūlymo vertinimo ekonominio naudingumo kriterijai
<input type="checkbox"/> vertinant kainą <input type="checkbox"/> vertinant sąnaudas <input type="checkbox"/> vertinant kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį
9. Pirkimą vykdo
<input type="checkbox"/> Pirkimo organizatorius _____ <i>vardas, pavardė, pareigos</i>
<input type="checkbox"/> Pirkimo organizatorius per CPO LT elektroninį katalogą _____ <i>vardas, pavardė, pareigos</i>
<input type="checkbox"/> Savivaldybės CPO
10. Sutarties vykdytojas <i>vardas, pavardė, pareigos</i>
11. Pirkimui taikomi žalieji kriterijai (Nurodyti kokie kriterijai bus taikomi)
12. Siūlomų apklausti tiekėjų sąrašas
1.
Pagrindimas dėl sprendimo nepirkti per CPO LT elektroninį katalogą:
13. Priedai
Pridedama: Priedas Nr. 1 Techninė specifikacija (<i>privaloma</i>); Priedas Nr. 2 Kita informacija.

<p>Pirkimo iniciatorius (atsakingojo darbuotojo pareigos) Vadovas</p>	<p>(parašas)</p>	<p>(vardas ir pavardė)</p>
<p>(atsakingojo darbuotojo pareigos)</p>	<p>(parašas)</p>	<p>(vardas ir pavardė)</p>

Viešojo pirkimo paraiškos 1 priedas

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

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

Pirkimo iniciatorius _____ *(atsakingojo darbuotojo pareigos)* _____ *(parašas)* _____ *(vardas ir pavardė)*

Vadovas _____ *(atsakingojo darbuotojo pareigos)* _____ *(parašas)* _____ *(vardas ir pavardė)*

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 m. d.
Kretinga

Būdamas viešujų pirkimų:

sutarčių administratoriumi; proceso administratoriumi; organizatoriumi; iniciatoriumi
(reikalingus pabraukti),

1. Pasiža
du:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma atliekant **sutarčių administratoriaus; viešujų pirkimų proceso administratoriaus; viešujų pirkimų organizatoriaus; viešujų pirkimų iniciatoriaus** (*reikalingus pabraukti*) pareigas;

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešujų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidentialią informaciją sudaro:

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

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

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešujų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Kretinga

Būdamas viešųjų pirkimų:

sutarčių administratoriumi; proceso administratoriumi; organizatoriumi; iniciatoriumi (reikalingus pabraukti), pasižadu:

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamas visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlkti 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 tame;

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 nustatyto principo.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. _____ man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (itėviai), vaikai (jvaikiai), broliai (ibroliai), seserys (jeserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. _____ pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekės į interesu konflikto situaciją ir nenušalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesu konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesu konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. _____ turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

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

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)



KRETINGOS SIMONO DAUKANTO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS SKYRIMO

2022 m. gruodžio 30 d. Nr. V1-156
Kretinga

Vadovaudamasi Kretingos Simono Daukanto progimnazijos direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 152 patvirtintu Kretingos Simono Daukanto progimnazijos Viešujų pirkimų organizavimo proceso tvarkos aprašu:

1. S k i r i u Laimutę Narvilienę, ūkio dalies vedėją, Pirkimų organizatoriumi.
2. N u r o d a u Pirkimo organizatorui, vadovaujantis Proceso tvarkos aprašo nuostatomis ir pirkimų plane patvirtintomis užduotimis, vykdyti šias priskirtas funkcijas bei pareigas:
 - rengti pirkimo dokumentus;
 - organizuoti ir vykdyti mažos vertės pirkimų bei pirkimų per VŠĮ CPO LT procedūras;
 - sukelti visą privalomą informaciją apie įvykusius pirkimus į MK IS;
 - viešinti pirkimo sutartis ir laimėjusių teikėjų pasiūlymus pagal VPĮ ir jį įgyvendinančiuose teisės aktuose numatyta tvarką.
3. I p a r e i g o j u paskirtą darbuotoją pasirašyti Nešališkumo deklaraciją ir Konfidentialumo pasižadėjimą.

Direktorius

Sigita Jonaitienė

Parengė

Laimutė Narvilienė
2022-12-30



KRETINGOS SIMONO DAUKANTO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL UŽ ĮSTAIGOS BIUDŽETO KONTROLĘ ATSAKINGO DARBUOTOJO SKYRIMO

2022 m. gruodžio 30 d. Nr. V1-157
Kretinga

Vadovaudamasi Simono Daukanto progimnazijos direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V1-152 patvirtintu Simono Daukanto progimnazijos Viešujų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu:

1. S k i r i u Violetą Maskoliūnienę, vyriausiąją buhalterę, už įstaigos pirkimų finansinio biudžeto kontrolę atsakingu darbuotoju.
2. I p a r e i g o j u paskirtą darbuotoją pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidentialumo pasižadėjimą.

Direktorė

Sigita Jonaitienė

Parengė

Laimutė Narvilienė
2022-12-30



KRETINGOS SIMONO DAUKANTO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL SUTARČIŲ VYKDYTOJŲ SKYRIMO

2022 m. gruodžio 30 d. Nr. V1-153
Kretinga

Vadovaudamasi Kretingos Simono Daukanto progimnazijos direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V1-152 patvirtintu Simono Daukanto progimnazijos Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu:

1. S k i r i u sutarčių vykdytojas:
 - 1.1. Laimutę Narvilienę, ūkio dalies vedėją;
 - 1.2. Anželą Daugalienę, bibliotekos vedėją.
2. N u r o d a u sutarčių vykdytojams vykdyti šias jam priskirtas funkcijas:
 - prižiūrėti Įstaigos sudarytose sutartyse numatytyų įsipareigojimų vykdymą;
 - prižiūrėti pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymą;
 - prižiūrėti prekių, paslaugų, darbų atitinkti sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams;
 - inicijuoti ir teikti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratesimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus.

Direktorė

Sigita Jonaitienė

Parengė

Laimutė Narvilienė
2022-12-30

Tvarkos aprašo 4 priedas



KRETINGOS SIMONO DAUKANTO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCESO ADMINISTRATORIAUS SKYRIMO

2022 m. gruodžio 30 d. Nr.
Kretinga

Vadovaudamasi Kretingos Simono Daukanto progimnazijos direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. patvirtintu Simono Daukanto progimnazijos Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu:

1. S k i r i u Laimutę Narvilienę, ūkio dalies vedėją, viešųjų pirkimų proceso administratoriumi ir asmeniu atsakingu už Įstaigos paskyrų CVP IS, MK IS, CPO LT elektroniniame kataloge administravimą, pirkimų planavimą ir viešųjų pirkimų proceso organizavimą.

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

–administruoti paskyras CVP IS, MK IS, CPO LT elektroniniame kataloge ir tvarkyti duomenis apie Įstaigos darbuotojus, dalyvaujančius Įstaigos viešųjų pirkimų procese (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

–pagal iš viešųjų pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengti ir teikti Direktoriui tvirtinti metinį pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoti numatomų pirkimų vertes ir parinkti pirkimo būdus;

–vadovaujantis Direktoriaus patvirtintu metiniu pirkimų planu, rengti Įstaigos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamujų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslius metinį pirkimų planą nedelsiant paskelbti CVP IS;

–atliliki Įstaigos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitinkiamems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus;

–CVP IS pildyti metines pirkimų ataskaitas pagal VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus.

3. I p a r e i g o j u paskirtą darbuotoją pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidentialumo pasižadėjimą.

Direktorė

Sigita Jonaitienė

Parengė

Laimutė Narvilienė

2022-12-30