

***Įsakymas netenka galios 2023-12-15:***

*Vilkaviškio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas*

*Nr. [B-IV-1072](#), 2023-12-14, paskelbta TAR 2023-12-14, i. k. 2023-24218*

*Dėl Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo*

***Suvestinė redakcija nuo 2022-04-05 iki 2023-12-14***

*Įsakymas paskelbtas: TAR 2018-10-12, i. k. 2018-16145*



**VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S  
DĖL VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ  
PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO  
PATVIRTINIMO**

2018 m. spalio 12 d. Nr. B-IV-1231  
Vilkaviškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, 4.3 papunkčiu, 14, 15 ir 18 punktais,

1. T v i r t i n u Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

2. Šis įsakymas įsigalioja 2018 m. lapkričio 2 d.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsigaliojimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (adresu: Laisvės al. 36, Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Vitas Gavėnas

**PATVIRTINTA**

Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus  
2018 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. B-IV-1231  
(Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus  
2022 m. balandžio 4 d. įsakymo Nr. B-IV-391 nauja  
redakcija)

**VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ  
ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS****I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Perkančiosios organizacijos arba PO) numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimų), formavimo, planavimo, inicijavimo, organizavimo tvarką, pirkimus vykdančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių Perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su Perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir (ar) vykdomais pirkimais susijusius klausimus, kiek jų nereglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, ir kiti viešuosius pirkimus reglamentuojantys teisės aktai.

2. Šio Aprašo paskirtis – užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje, pirkimų organizavimas apima visą pirkimų procesą, įskaitant Perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais Viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais 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. Šis Aprašas taikomas visiems Perkančiosios organizacijos numatomiems vykdyti viešiesiems pirkimams.

6. Šis Aprašas yra viešas dokumentas, su kuriuo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti visi to pageidaujantys asmenys.

**II SKYRIUS  
SĄVOKOS**

7. Šiame Apraše vartojami sutrumpinimai:

7.1. **CPO** – Centrinė perkančioji organizacija.

7.2. **CPO elektroninis katalogas** – VšĮ CPO LT centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo informacinė sistema.

7.3. **CVP IS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema.

7.4. **DVS „Kontora“** – Perkančiosios organizacijos dokumentų valdymo informacinė sistema.

7.5. „VIPIS“ – Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų valdymo informacinė sistema.

7.6. „E. sąskaita“ – VĮ Registrų centro administruojama valstybės informacinė sistema „E. sąskaita“.

7.7. **PO** – Perkančioji organizacija.

7.8. **VPI** – Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.

7.9. **VPT** – Viešųjų pirkimų tarnyba.

8. Viešųjų pirkimų proceso dalyvių grupės ir dalyvių sutrumpinimai pateikiami 1 lentelėje.

9. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka sąvokas pateikiamas šio Aprašo 3 punkte nurodytuose teisės aktuose.

**1 lentelė. Viešųjų pirkimų proceso dalyviai ir naudojami sutrumpinimai:**

| Proceso dalyvis                          | Sutrumpinimas                                                                                                                                 |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Organizacijos vadovas                    | <b>AD</b> – Administracijos direktorius                                                                                                       |
| Kontrolierius                            | <b>PKAA</b> – Prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo                                                       |
| Apskaitos skyrius                        | <b>ASV</b> – Apskaitos skyriaus vedėjas                                                                                                       |
| Juridinis skyrius                        | <b>JSV</b> – Juridinio skyriaus vedėjas<br><b>JSD</b> – Juridinio skyriaus vyriausiasis specialistas                                          |
| Viešųjų pirkimų ir turto valdymo skyrius | <b>VPTVV</b> – Viešųjų pirkimų ir turto valdymo skyriaus vedėjas<br><b>VPTVD</b> – Viešųjų pirkimų ir turto valdymo vyriausiasis specialistas |
| Viešųjų pirkimų komisija                 | <b>VPK</b> – Viešųjų pirkimų komisija                                                                                                         |
| Pirkimų organizatorius                   | <b>VPO</b> – Viešųjų pirkimų organizatorius                                                                                                   |
| Pirkimų iniciatorius                     | <b>PI</b> – Pirkimų iniciatorius (atsakingo padalinio vadovas arba kitas įgaliotas asmuo)                                                     |
| Struktūriniai padaliniai                 | <b>APV</b> – Atsakingo padalinio vadovas<br><b>APD</b> – Atsakingo padalinio darbuotojas                                                      |
| Pirkimo objekto ekspertas                | <b>POE</b> – Pirkimo objekto ekspertas (Atsakingo struktūrinio padalinio vadovas arba kitas įgaliotas asmuo)                                  |

|                                 |                                                                       |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Pretenzijų nagrinėjimo komisija | <b>PNK</b> – Pretenzijų nagrinėjimo komisija                          |
| Bendrasis skyrius               | <b>BSD</b> – Bendrojo skyriaus darbuotojas (vyr. kalbos specialistas) |

### III SKYRIUS VYKDOMOS VEIKLOS

10. Šiame Apraše reglamentuotų viešųjų pirkimų procesų dalyvių vykdomų veiklų ir atsakomybių matrica pateikta šio Aprašo priede Nr. 1. Siekiant užtikrinti VPI numatytą viešojo pirkimo procedūrų ir gautų tiekėjų pasiūlymų konfidencialumą, informacija apie viešųjų pirkimų procesų dalyvių veiklą, rengiamus, siunčiamus ir gaunamus dokumentus laikoma konfidencialia. Su šia informacija gali susipažinti tik viešųjų pirkimų procesų dalyviai šio Aprašo priede Nr. 1 nurodytais atvejais, kol informacija, vadovaujantis teisės aktų reikalavimais, nėra skelbiama viešai.

11. AD gali įgalioti šiame Apraše priskirtas veiklas vykdyti kitą PO darbuotoją. Siekiant sukurti PO poreikius atitinkančią pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą AD gali nustatyti kitus procesų dalyvius bei jų atsakomybes.

12. Vykdamas šio Aprašo priede Nr. 1 numatytas veiklas, pildomi toliau nurodomi dokumentai ir / ar informacinės sistemos:

| Eil. Nr. | Veiklos pavadinimas                                                                               | Pildomas dokumentas / informacinė sistema |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1.       | Pirkimų iniciatorių, organizatorių, komisijų skyrimas ir kitų įsakymų rengimas                    | DVS „Kontora“<br>„VIPIS“<br>CVP IS        |
| 2.       | Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų pasirašymo organizavimas ir registravimas | DVS „Kontora“                             |
| 3.       | Viešųjų pirkimų informacinių sistemų administravimas                                              | „VIPIS“<br>CVP IS                         |
| 4.       | Informacinės sistemos „E. sąskaita“ administravimas                                               | „E. sąskaita“                             |
| 5.       | Metinio pirkimų poreikio formavimas                                                               | „VIPIS“                                   |
| 6.       | Pirkimų plano sudarymas ir keitimas                                                               | „VIPIS“, DVS „Kontora“                    |
| 7.       | Pirkimų plano suvestinės paviškinimas ir pakeitimų skelbimas                                      | CVP IS                                    |
| 8.       | Nesuplanuotų pirkimų tvirtinimas (pirkimai iki 3 000 Eur be PVM)                                  | „VIPIS“                                   |
| 9.       | Nesuplanuotų pirkimų tvirtinimas (pirkimai nuo 3 000 Eur be PVM)                                  | „VIPIS“                                   |

|    |                                                                                                                                            |                                                  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 10 | Rinkos tyrimų atlikimas                                                                                                                    | „VIPIS“                                          |
| 11 | Rinkos konsultacijų vykdymas                                                                                                               | CVP IS                                           |
| 12 | Neskelbiamų apklausų inicijavimas (pirkimai iki 3 000 Eur be PVM)                                                                          | „VIPIS“                                          |
| 13 | Neskelbiamų apklausų inicijavimas (pirkimai nuo 3 000 iki 9 999,99 Eur be PVM)                                                             | „VIPIS“                                          |
| 14 | Pirkimų per CPO inicijavimas                                                                                                               | „VIPIS“                                          |
| 15 | Skelbiamų apklausų inicijavimas (prekių ir paslaugų pirkimai iki 25 000 Eur be PVM, darbų pirkimai iki 45 000 Eur be PVM)                  | „VIPIS“                                          |
| 16 | Skelbiamų apklausų (prekių ir paslaugų pirkimai nuo 25 000 Eur be PVM, darbų pirkimai nuo 45 000 Eur be PVM), atvirų konkursų inicijavimas | „VIPIS“                                          |
| 17 | Neskelbiamų apklausų vykdymas                                                                                                              | CVP IS, el. paštu, žodžiu                        |
| 18 | Skelbiamų apklausų vykdymas (prekių ir paslaugų pirkimai iki 25 000 Eur be PVM, darbų pirkimai iki 45 000 Eur be PVM)                      | CVP IS                                           |
| 19 | Skelbiamų apklausų (prekių ir paslaugų pirkimai nuo 25 000 Eur be PVM, darbų pirkimai nuo 45 000 Eur be PVM), Atvirų konkursų vykdymas     | CVP IS                                           |
| 20 | Pirkimų per CPO vykdymas                                                                                                                   | CPO elektroninis katalogas                       |
| 21 | Kitų pirkimų vykdymas                                                                                                                      | CVP IS                                           |
| 22 | Pasiūlymų galiojimo užtikrinimų registravimas                                                                                              | DVS „Kontora“                                    |
| 23 | Ekspertinis konsultavimas                                                                                                                  | Pasiūlymų vertinimo išvada, VPK / PNK protokolai |
| 24 | Tiekėjų pretenzijų nagrinėjimas                                                                                                            | PNK protokolai                                   |
| 25 | Pirkimų sutarčių pasirašymas (pagal pirkimo metu                                                                                           | Sutartis                                         |

|    |                                                                                              |                              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|    | skelbtą projektą ir sutartis per CPO)                                                        |                              |
| 26 | Pirkimų sutarčių pasirašymas (pirkimo metu neskelbus projekto)                               | Sutartis                     |
| 27 | Pirkimų sutarčių registravimas                                                               | DVS „Kontora“                |
| 28 | Pirkimų sutarčių įvykdymo užtikrinimų registravimas                                          | DVS „Kontora“                |
| 29 | Pirkimų sutarčių viešinimas                                                                  | CVP IS                       |
| 30 | Pirkimų sutarčių vykdymo kontrolė                                                            | DVS „Kontora“                |
| 31 | Skelbimas apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą                          | CVP IS                       |
| 32 | Prekių, paslaugų ir darbų perdavimo–priėmimo tvirtinimas (jei taikoma pagal pirkimo sutartį) | DVS „Kontora“                |
| 33 | Sąskaitų tvirtinimas                                                                         | DVS „Kontora“, „E. sąskaita“ |
| 34 | Prevencinė kontrolė                                                                          | DVS „Kontora“                |

#### IV SKYRIUS

##### PIRKIMŲ INICIATORIŲ, ORGANIZATORIŲ, KOMISIJŲ SKYRIMAS IR KITŲ ĮSAKYMŲ RENGIMAS

13. VPTVV paskirtas VPTVD, vadovaudamasis VPI reikalavimais, rengia įsakymus dėl PI, POE, VPO, VPK ir PNK patvirtinimo / pakeitimo ir jų darbo reglamentų (jei taikoma) bei VPTVD, paskiriamo(-ų) vykdyti pirkimus naudojantis CPO elektroniniu katalogu:

13.1. VPTVD į PI sąrašą įtraukia APV ir / ar APD, kurie deleguojami rengti pirkimų paraiškas ir laiku inicijuoti pirkimų vykdymą ir kontroliuoti pirkimo sutarčių įgyvendinimą. Pasikeitus pirkimus inicijuojantiems darbuotojams, VPTVD rengia įsakymus dėl PI sąrašo pakeitimo. Įsakymą dėl PI sąrašo patvirtinimo / pakeitimo vizuoja rengėjas, APV, VPTVV, PKAA, BSD, JSD / JSV, pasirašo AD;

13.2. VPTVD į POE sąrašą įtraukia APV ir / ar APD, kurie deleguojami rengti pirkimo sąlygų techninių specifikacijų projektus, pasiūlyti specifinius kvalifikacinius reikalavimus, pasiūlyti į pirkimo sąlygas įtraukti pasiūlymų sąnaudų ir / ar kokybės vertinimą, tikrinti tiekėjų pasiūlymų atitikimą pirkimo sąlygų techninės specifikacijos reikalavimams, pasiūlymo atitikimą specifiniams kvalifikaciniams reikalavimams, atlikti pasiūlymų specifinių sąnaudų ir / ar kokybės kriterijų

vertinimą, parengti pasiūlymų vertinimo išvadas. Pasikeitus išvardintas funkcijas atliekantiems darbuotojams, VPTVD rengia įsakymus dėl PI sąrašo pakeitimo. Įsakymą dėl POE sąrašo patvirtinimo / pakeitimo vizuoja rengėjas, APV, VPTVV, PKAA, BSD, JSD / JSV, pasirašo AD. Esant poreikiui į pirkimo procedūras įtraukti išorės ekspertus, kurie nėra PO darbuotojai, rengiamas ir tvirtinamas analogiškas įsakymas dėl POE paskyrimo šiame punkte nustatyta tvarka;

13.3. VPTVD į PNK narių sąrašą įtraukia APV, kurie deleguojami nagrinėti visų PO vykdymų pirkimų metu teikiamas tiekėjų pretenzijas ir rengia PNK darbo reglamentą. Pasikeitus šias funkcijas atliekantiems darbuotojams arba esant poreikiui pakeisti PNK darbo organizavimo tvarką, VPTVD rengia įsakymus dėl PNK narių sąrašo ir PNK darbo reglamento pakeitimo. Įsakymą dėl PI sąrašo ir PNK darbo reglamento patvirtinimo / pakeitimo vizuoja rengėjas, APV, VPTVV, PKAA, BSD, JSD / JSV, pasirašo AD;

13.4. VPTVV paskirtas VPTVD rengia įsakymą dėl VPTVD paskiriamo(-ų) vykdyti pirkimus naudojantis CPO elektroniniu katalogu. Įsakymą dėl VPTVD paskiriamo(-ų) vykdyti pirkimus naudojantis CPO elektroniniu katalogu patvirtinimo / pakeitimo vizuoja rengėjas, APV, VPTVV, PKAA, BSD, JSD / JSV, pasirašo AD;

13.5. PKAA, DVS „Kontora“ priemonėmis gavęs informaciją apie patvirtintą metinį pirkimų planą, rengia PKAA tikrinamų pirkimų sąrašą. Įsakymą dėl PKAA tikrinamų pirkimų sąrašo vizuoja rengėjas, APV, VPTVV, BSD, JSD / JSV, pasirašo AD.

## **V SKYRIUS**

### **KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMŲ IR NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJŲ PASIRAŠYMO ORGANIZAVIMAS IR REGISTRAVIMAS**

14. VPTVV paskirtas VPTVD, vadovaudamasis atitinkamų teisės aktų reikalavimais, paruošia konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų formas bei pateikia pasirašyti visiems AD įsakymu patvirtintiems VPO, VPK, PNK nariams ir PKAA.

15. VPTVV paskirtas VPTVD registruoja DVS „Kontora“ pasirašytus konfidencialumo pasižadėjimus ir nešališkumo deklaracijas ir VPI nustatytą terminą saugo konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų kopijas.

## **VI SKYRIUS**

### **VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ IR KITŲ SUSIJUSIŲ INFORMACINIŲ SISTEMŲ ADMINISTRAVIMAS**

16. VPTVV atlieka PO administratoriaus funkcijas viešųjų pirkimų vykdymo organizavimo ir vykdymo procese naudojamose informacinėse sistemose „VIPIS“ ir CVP IS, vadovaudamasis sistemų naudotojų instrukcijomis.

17. VPTVV atlikdamas CVP IS administratoriaus funkcijas, gavęs įsakymų kopijas dėl VPO, VPK ir PNK narių, PKAA bei POE paskyrimo / pakeitimo, atsizvelgdamas į įsakymų turinį, atitinkamai CVP IS sukuria arba panaikina CVP IS naudotojus.

18. VPTVV atlieka šias „VIPIS“ informacinės sistemos administratoriaus funkcijas:

18.1. registruoja / išregistruoja VPTVD ir PI;

18.2. priskiria naudotojų teises pagal jų roles naudojant sistemą;

18.3. įkelia / koreguoja / šalina sistemoje naudojamų dokumentų šablonus.

19. ASV atlieka administratoriaus funkcijas informacinėje sistemoje „E. sąskaita“, vadovaudamasis sistemos naudotojo instrukcija.

## **VII SKYRIUS**

### **METINIO PIRKIMŲ POREIKIO FORMAVIMAS**

20. Kiekvienais biudžetiniais metais, ne vėliau kaip kitą darbo dieną po Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos sprendimo, kuriuo patvirtinamas PO metinis biudžetas, gavimo

VPTVV išsiunčia priminimą PI organizuoti ateinančių metų pirkimų poreikio sąrašo parengimą „VIPIS“ informacinėje sistemoje.

21. Kiekvienas PI ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos sprendimo gavimo, kuriuo patvirtinamas PO metinis biudžetas, „VIPIS“ informacinėje sistemoje užpildo naujų biudžetinių metų pirkimų poreikį, nurodydamas „VIPIS“ informacinėje sistemoje reikalaujamą informaciją apie kiekvieną planuojamą pirkimą.

22. PI, rengdamas pirkimų poreikio sąrašą, turi:

22.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei pirkimą atlikti iš VPĮ 23 straipsnyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

22.2. įvertinti galimybę pasinaudoti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijomis, vadovaujantis VPĮ 27 straipsnio nuostatomis;

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

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

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

22.4. įvertinti būtinybę tarptautinį pirkimą (mažos vertės bei supaprastinto pirkimo ar VPĮ 2 priede nurodytų socialinių ir kitų specialiųjų paslaugų pirkimo atveju – apsvastyti galimybę) atlikti jį skaidant pirkimo objektą į dalis; tarptautinio pirkimo atveju nusprendus pirkimo objekto į dalis neskaidyti, pateikti argumentuotą tokio sprendimo pagrindimą.

22.5. 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;

22.6. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus, ir kita šio Aprašo 22.3–22.5 papunkčiuose nurodyta informacija. Jeigu pirkimų sąrašė numatyti vidaus sandoriai, – nurodyta jų atitiktis VPĮ 10 straipsnio 1 dalyje nustatytiems kriterijams;

22.7. įvertinti galimybę iš anksto (iki pirkimo pradžios) CVP IS skelbti techninių specifikacijų projektus.

23. PI, planuodami ateinančių metų pirkimų pobūdį ir apimtį, remiasi savo veiklos planais, ankstesnių metų sudarytų panašių sutarčių verte, rinkos tyrimais ir kt.

24. PO viešieji pirkimai planuojami atsižvelgiant į Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos patvirtintą metų biudžetą, kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.

25. PI pirkimų poreikį teikia vizavimui bei tvirtinimui. Pirkimų poreikį tvirtina APV.

## **VIII SKYRIUS**

### **PIRKIMŲ PLANO SUDARYMAS IR KEITIMAS**

26. PI gavęs patvirtintą metinį pirkimų poreikio sąrašą, planuojamą pirkimą teikia vizavimui bei patvirtinimui. Planuojamą pirkimą vizuoja VPTVV paskirtas VPTVD, AS V, tvirtina AD.

27. VPTVV paskirtas VPTVD atsakingas už pirkimų planavimą, prieš planuojamo pirkimo vizavimą, „VIPIS“ informacinėje sistemoje, vadovaudamasis VPĮ 4, 5 straipsniais ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr.

1S-94 „Dėl numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ (aktualios redakcijos), nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir kiekvienam pirkimui priskiria pirkimo būdus ir kitą viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose reikalaujamą informaciją:

27.1. DVS „Kontora“ užregistruoja PI pateiktus rinkos tyrimų duomenimis, rezultatus ir pirkimų pagrindimus;

27.2.-iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. parengia metinį pirkimų planą;

27.3. vadovaudamasis VPI 10 straipsnyje 1 dalyje nustatytais kriterijais parengia iniciatorių pateiktame sąraše numatytų vidaus sandorių pagrindimą.

28. PI Metiniai pirkimų planai ir jų pakeitimai saugomi „VIPIS“ informacinėje sistemoje. PI ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertintina jame pateiktos informacijos aktualumą. Esant poreikiui taisyti metiniame pirkimų plane pateiktą informaciją, pataisymai inicijuojami ir tvirtinami šio Aprašo X skyriuje nustatyta tvarka.

## **IX SKYRIUS**

### **PIRKIMŲ PLANO SUVESTINĖS PAVIEŠINIMAS IR PAKEITIMŲ SKELBIMAS**

29. VPTVV paskirtas VPTVD atsakingas už pirkimų planavimą, „VIPIS“ informacinėje patvirtinto metinio pirkimų plano suvestinę arba pakeitimų suvestinę paskelbia CVP IS bei PO internetinėje svetainėje (jei juos privaloma skelbti, vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais).

## **X SKYRIUS**

### **NESUPLANUOTŲ PIRKIMŲ ĮTRAUKIMAS**

30. Pirkimui, kuris dėl objektyvių, pateisinamų priežasčių negali būti suplanuotas iki šio Aprašo 24 punkte nurodytos datos, PI pildo atskirą paraišką „VIPIS“ informacinėje sistemoje tuo metu, kai kyla poreikis vykdyti nesuplanuotą pirkimą.

31. Nesuplanuoti pirkimai tvirtinami šio Aprašo VII ir VIII skyriuose numatyta tvarka.

32.- VPTVV paskirtas VPTVD atsakingas už pirkimų planavimą, „VIPIS“ patvirtintą pirkimo poreikį, atlieka šio Aprašo 27.1–27.3 papunkčiuose nurodytus veiksmus ir patikrina ar, vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, neturi būti pakeičiami kitų dar neįvykdytų pirkimų būdai toje pirkimų grupėje, į kurią yra įtrauktas naujas pirkimas. Jei dar neįvykdytų pirkimų būdai turi būti keičiami dėl įtraukiamo naujo pirkimo, VPTVD neįvykdytiems pirkimams nustato naujus pirkimų būdus. Jei dar neįvykdytų pirkimų būdai neturi būti keičiami dėl įtraukiamo naujo pirkimo, „VIPIS“ informacinėje sistemoje atlikus šio Aprašo 27 papunktyje nurodytus veiksmus, laikoma, kad naujas pirkimas yra įtrauktas į PO metinį pirkimų planą.

33. VPTVV paskirtas VPTVD atsakingas už pirkimų planavimą, visus metinio pirkimų plano pakeitimus, įskaitant pakeitimus, kurie nėra tvirtinami AD įsakymu, nedelsdamas paskelbia šio Aprašo IX skyriuje nustatyta tvarka, jei juos privaloma skelbti, vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais.

## **XI SKYRIUS**

### **RINKOS TYRIMŲ ATLIKIMAS**

34. PI, prieš inicijuodamas pirkimo procedūras, pasitikrina, ar pirkimas patvirtintas „VIPIS“ informacinėje sistemoje. Jei pirkimas nėra įtrauktas ir patvirtintas, PI atlieka veiksmus, nurodytus šio Aprašo X skyriuje.

35. PI dėl kiekvieno inicijuojamo pirkimo turi atlikti rinkos tyrimą šiame skyriuje nustatyta tvarka.

36. PI gali nevykdyti rinkos tyrimo esant nuo PO nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ir pirkimams, kurių vertė mažesnė nei 300 Eur be PVM.

37. PI rekomenduojama peržiūrėti metinio pirkimų planavimo metu atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias VPI 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti. Jeigu apie pirkimą neturės būti skelbiama, – tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai. PI, prieš inicijuodamas pirkimo procedūras, turi išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais, maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę ir skirtų ar planuojamų skirti asignavimų dydį, numatomas pirkimo objekto eksploatavimo išlaidas, siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijų – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus, prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas ir pateikti VPK ar VPO reikalingus planus, brėžinius, projektus, kitą reikalingą informaciją.

38. PI, atlikdamas rinkos tyrimą pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti sprendžiant susidariusią problemą. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės. **PI, atlikęs rinkos tyrimą dėl perkamų prekių, užpildo pirkimo objekto reikalaujamų techninių charakteristikų atitikimo mažiausiai 2 (dviejų) gamintojų produktams palyginimo lentelę pagal šiame Aprašo priede Nr. 3 pateiktą formą, jei pirkimo vertė yra didesnė nei 3 000 Eur be PVM.**

## XII SKYRIUS RINKOS KONSULTACIJŲ VYKDYMAS

39. PI, esant poreikiui, prieš atlikdamas šio Aprašo XIII skyriuje nurodytus pirkimo inicijavimo veiksmus, gali kreiptis į pirkimo atlikimui paskirtą VPO arba VPK su prašymu vykdyti rinkos konsultacijas, vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais. Tokiu atveju su prašymu PI pateikia klausimus, kurie turi būti užduoti rinkos dalyviams konsultacijų metu.

40. Rinkos konsultacijas vykdo VPO arba VPK.

41. PI turi teisę dalyvauti rinkos konsultacijose, kuriose vykdomi susitikimai su rinkos dalyviais arba konsultuojamasi žodžiu, tik kartu dalyvaujant VPO arba VPK vykdomiems rinkos konsultaciją.

## XIII SKYRIUS PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

42. Pirkimas, nepaisant pirkimo vertės ir pirkimo būdo, gali būti vykdomas tik prieš tai parengus ir suderinus pirkimo inicijavimo duomenis „VIPIS“ informacinėje sistemoje šiame skyriuje nurodyta tvarka. PI, rengdamas pirkimo inicijavimo duomenis, privalo vadovautis VPI ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis, PO vidaus teisės aktais, gerąja praktika, kuri skelbiama VPT internetinėje svetainėje, siekiant užtikrinti racionalų pirkimams skirti lėšų naudojimą ir organizacijos poreikių tenkinimą efektyviausiu būdu PI turi įvertinti, kad pirkimo procedūros preliminarai vyksta toliau nurodomą laikotarpį nuo pirkimo inicijavimo duomenų patvirtinimo, todėl yra atsakingas už pirkimo vykdymui reikalingų pirkimo inicijavimo duomenų savalaikį pateikimą:

42.1. Atviras konkursas (tarptautinis pirkimas) – 90 d.;

- 42.2. Atviras konkursas (supaprastintas pirkimas) – 60 d.;
- 42.3. Skelbiama apklausa – 30 d.;
- 42.4. Neskelbiama apklausa – 10 d.;
- 42.5. Neskelbiamos derybos – 10 d.;
- 42.6. Pirkimas per CPO (mažos vertės, supaprastintas, tarptautinis) – 10 d.
43. PI, kai „VIPIS“ informacinėje sistemoje nurodytas pirkimo būdas yra **„Neskelbiama apklausa“**, **pirkimo vertė iki 5 000,00 Eur be PVM**, teikia šiuos pirkimo inicijavimo duomenis:
- 43.1. pirkimo informaciją;
- 43.2. papildomą informaciją;
- 43.3. apklausiamo (-ų) tiekėjo (-ų) pavadinimą (-us) (pakanka nurodyti vieno tiekėjo pavadinimą).
44. PI parengtus pirkimo inicijavimo duomenis Aprašo 47 punkte nurodyto pirkimo atveju „VIPIS“ informacinėje sistemoje suderina su APV.
45. PI, kai „VIPIS“ informacinėje sistemoje, nurodytas pirkimo būdas yra **„Neskelbiama apklausa“**, **pirkimo vertė nuo 5 000,00 iki 9 999,99 Eur be PVM**, teikia šiuos pirkimo inicijavimo duomenis:
- 45.1. pirkimo informaciją;
- 45.2. papildomą informaciją;
- 45.3. apklausiamo (-ų) tiekėjo (-ų) pavadinimą (-us) (ne mažiau kaip 3 tiekėjų pavadinimai).
- 45.4. paraiškos inicijavimo formoje skiltyje „Papildoma informacija“ nurodo aplinkybes, dėl kurių kilo poreikis kreiptis tik į vieną tiekėją, jei numatoma apklausti tik vieną tiekėją;
- 45.5. Pirkimo objekto duomenis:
- 45.5.1. pirkimo dalių pavadinimus ir planuojamas maksimalias leistinas kainas;
- 45.5.2. pirkimo objektų pavadinimus, kiekius ir kiekio vienetų pavadinimus;
- 45.5.3. pirkimo objektų parametrus ir jų reikšmes (techninės specifikacijos projektą pateikiant atskirame elektroniniame dokumente arba užpildant parametrus „VIPIS“ informacinėje sistemoje, kai tiekėjų reikia prašyti užpildyti jų siūlomus parametrus);
- 45.5.4. specifinius sutarties reikalavimus reikalingus pirkimo sutarties projekto parengimui.
46. PI parengtus pirkimo inicijavimo duomenis šio Aprašo 49 punkte nurodyto pirkimo atveju „VIPIS“ informacinėje sistemoje suderina su APV, ASV, VPTVV paskirtu VPTVD, JSD / JSV, VPTVV, AD.
47. PI, kai „VIPIS“ informacinėje sistemoje nurodytas pirkimo būdas yra **Per CPO**, teikia šiuos pirkimo inicijavimo duomenis:
- 47.1. pirkimo duomenis, kurie suvedami į CPO elektroninį katalogą (prisegant CPO elektroniniame kataloge suvestų duomenų išrašą).
48. PI parengtus pirkimo inicijavimo duomenis Aprašo 51 punkte nurodyto pirkimo atveju „VIPIS“ informacinėje sistemoje suderina su APV, ASV, VPTVV paskirtu VPTVD, VPTVV AD.
49. PI, kai „VIPIS“ informacinėje sistemoje, nurodytas pirkimo būdas yra **„Skelbiama apklausa“ arba „Atviras konkursas“**, teikia šiuos pirkimo inicijavimo duomenis:
- 49.1. pirkimo informaciją;
- 49.2. papildomą informaciją;
- 49.3. ES projekto numerį ir pavadinimą (jei pirkimų plane nurodyta, kad taikoma);
- 49.4. Pirkimo objekto duomenis:
- 49.4.1. pirkimo dalių pavadinimus ir planuojamas maksimalias leistinas kainas;
- 49.4.2. pirkimo objektų pavadinimus, kiekius ir kiekio vienetų pavadinimus;
- 49.4.3. pirkimo objektų parametrus ir jų reikšmes (techninės specifikacijos projektą pateikiant atskirame elektroniniame dokumente arba užpildant parametrus „VIPIS“ informacinėje sistemoje, kai tiekėjų reikia prašyti užpildyti jų siūlomus parametrus).

49.5. Kvalifikacijos reikalavimus (tais atvejais, kai nenurodžius kvalifikacijos reikalavimų yra rizika, kad tiekėjas gali būti nekompetentingas, nepatikimas ir nepajėgus įvykdyti pirkimo sąlygas), pasirenkant pagal pateiktus variantus ir nurodant reikšmes (jei taikoma);

49.6. Specifinius sutarties reikalavimus reikalingus pirkimo sutarties projekto parengimui:

49.6.1. prekių patiekimo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminą;

49.6.2. pirkimo sutarties galiojimo terminą;

49.6.3. pirkimo sutarties pratęsimo sąlygas ir terminus, jei būtina numatyti pratęsimą atsižvelgiant į aiškiai apibrėžiamas aplinkybes;

49.6.4. apmokėjimo terminą, jei būtinas ilgesnis arba trumpesnis apmokėjimo terminas nei 30 kalendorinių dienų;

49.6.5. sutarties vykdymo adresą(-us);

49.6.6. už sutarties vykdymą atsakingo asmens kontaktus (tel. numerį, el. pašta, adresą);

49.6.7. specifines priėmimo sąlygas, jei pirkimo sutartyje nepakanka nurodyti, kad perkės, paslaugos arba darbai priimami pagal šalių pasirašomą perdavimo–priėmimo aktą arba kitą lygiavertį dokumentą;

49.6.8. Priėmimo–perdavimo akto pasirašymo terminą, jei būtinas ilgesnis arba trumpesnis terminas nei 5 darbo dienos;

49.6.9. garantinius terminus, jei reikalingi ilgesni garantinio laikotarpio terminai nei numatyti Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir jie nėra nurodyti techninėje specifikacijoje;

49.6.10. defektų arba kitų pažeidimų šalinimo tvarką, jei būtina pirkimo sutartyje nusimatyti konkrečius terminus per kuriuos tiekėjai turi pašalinti defektus ar kitus pažeidimus;

49.6.11. sutarties įvykdymo užtikrinimo dydį bei priemones, t. y. nurodyti ar būtina tiekėjo reikalauti sutarties įvykdymą užtikrinti draudimo bendrovės laidavimu, banko garantija arba užstato pervedimas į perkančiosios organizacijos sąskaitą ar pakanka pirkimo sutartyje numatyti 10 % baudą nuo neįvykdytų įsipareigojimų vertės;

49.6.12. poreikį sudaryti preliminarąją sutartį (neprivaloma nurodyti);

49.6.13. sutarčiai taikomą kainodarą, pasirenkant iš sąrašo (neprivaloma nurodyti);

49.6.14. punkte „Kita“ turi būti nurodyti atvejai laikomi esminiais pirkimo sutarties pažeidimais (pvz., prekių pristatymo termino praleidimas ilgiau nei 30 kalendorinių dienų; vėlavimas pristatyti prekes arba pristatytų prekių neatitikimas techninės specifikacijos reikalavimams daugiau nei 10 kartų).

50. PI parengtus pirkimo inicijavimo duomenis, kai pirkimo būdas „Skelbiama apklausa“, prekių ir paslaugų pirkimo vertė iki 25 000 Eur be PVM, darbų pirkimo vertė iki 45 000 Eur be PVM, „VIPIS“ informacinėje sistemoje suderina su APV, ASV, VPTVV paskirtu VPTVD, JSD / JSV, VPTVV, AD.

51. PI parengtus pirkimo inicijavimo duomenis, kai pirkimo būdas „Skelbiama apklausa“, prekių ir paslaugų pirkimo vertė nuo 25 000 Eur be PVM, darbų pirkimo vertė nuo 45 000 Eur be PVM arba pirkimo būdas atviras konkursas, „VIPIS“ informacinėje sistemoje suderina su APV, ASV, VPTVV paskirtu VPTVD, JSD / JSV, VPTVV, AD.

52. VPTVD arba VPO, atsakingas už pirkimo vykdymą, gavęs VPTVV pritarimą, prieš pradedant vykdyti pirkimo procedūras, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, gali viešinti techninės specifikacijos projektą CVP IS. Jei viešinimo metu gaunamos tiekėjų pastabos dėl techninės specifikacijos projekto, VPTVD ar VPO jas pateikia PI įvertinimui ir atsakymų pateikimui.

53. PI parengti atsakymai dėl pastabų pateikiami VPO arba VPK patvirtinti. VPO arba VPK patvirtintus atsakymus VPTVD paskelbia viešai ir išsiunčia klausimus pateikusiems tiekėjams, vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais.

## XIV SKYRIUS PIRKIMŲ VYKDYMAS

54. VPO vykdo pirkimus, kurių pirkimo būdas **„Neskelbiama apklausa“ ir „Skelbiama apklausa“, prekių ir paslaugų pirkimo vertė iki 25 000 Eur be PVM, darbų pirkimo vertė iki 45 000 Eur be PVM.**

55. Neskelbiama apklausa, kurios vertė iki 5 000 Eur be PVM, atliekama žodžiu apklausiant pasirinktą tiekėją (įskaitant apklausimą telefonu, pirkimą tiesiogiai prekybos vietoje, pirkimą internetu ar kitaip).

56. Neskelbiama apklausa, kurios vertė nuo 5 000 Eur be PVM iki 9999,99 Eur be PVM, atliekama raštu (el. paštu arba CVP IS priemonėmis) apklausiant pasirinktus ne mažiau kaip tris (3) tiekėjus, galinčius pasiūlyti perkamą pirkimo objektą.

57. VPO vykdomas pirkimą, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, rengia ir tvirtina visus pirkimo procedūrų vykdymo dokumentus ir informuoja tiekėjus apie VPO priimtus sprendimus.

58. VPO, įvykdęs pirkimą, „VIPIS“ informacinėje sistemoje užpildo apklausos pažymą ir teikia ją tvirtinimui, suveda pirkimo sutarties ir (ar) tiekėjo pateiktos sąskaitos duomenis ir prisega tiekėjo pateiktos sąskaitos kopiją.

59. Apklausos pažymą tvirtina ir perduoda į DVS APV.

VPTVD, paskirtas AD įsakymu, vykdo pirkimus naudojantis **CPO elektroniniu katalogu.**

60. VPK vykdo pirkimus, kurių pirkimo būdas **„Skelbiama apklausa“ prekių ir paslaugų pirkimo vertė nuo 25 000 Eur be PVM, darbų pirkimo vertė nuo 45 000 Eur be PVM, Atviras konkursas ir kiti pirkimo būdai.**

61. Jei pirkimą vykdo VPK, pirkimo sąlygas bei VPK sprendimų projektus, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, rengia VPTVD, esantis vykdančios pirkimą VPK nariu, tvirtina VPK.

62. VPK įgaliotas VPTVD, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, informuoja tiekėjus apie VPK priimtus sprendimus.

63. PI, įvykdžius pirkimą ir užregistravus pirkimo sutartį, įveda pirkimo sutarties duomenis „VIPIS“ informacinėje sistemoje ir prisega pirkimo sutarties kopiją.

## XV SKYRIUS EKSPERTINIS KONSULTAVIMAS

64. VPK, VPO ir PNK pagal poreikį gali įpareigoti atitinkamą POE, priskirtą AD įsakymu pagal pirkimo objekto rūšį arba paskirtą konkrečiam pirkimui, parengti ar patikrinti pirkimo sąlygų techninių specifikacijų projektus, specifinius kvalifikacinius reikalavimus, pasiūlymų sąnaudų ir / ar kokybės vertinimo kriterijus ir vertinimo tvarką, patikrinti tiekėjų pasiūlymų atitikimą pirkimo sąlygų techninės specifikacijos reikalavimams, pasiūlymų atitikimą specifiniams kvalifikaciniams reikalavimams, atlikti pasiūlymų specifinių sąnaudų ir / ar kokybės kriterijų vertinimą, parengti pasiūlymų vertinimo išvadas, pateikti išvadą dėl gautos tiekėjo pretenzijos pagrįstumo.

65. POE, vadovaudamasis VPK / VPO / PNK pavedimu, atlieka šio Aprašo 64 punkte nurodytas užduotis ir, jei reikia, išvadas pristato VPK / PNK posėdžio metu arba VPO. POE pateiktos išvados laikomos rekomendacinėmis.

66. POE atsako už parengtų dokumentų ir pateiktų išvadų atitikimą viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams teisės aktuose nustatyta tvarka.

## XVI SKYRIUS TIEKĖJŲ PRETENZIJŲ NAGRINĖJIMAS

67. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja VPO arba pirkimą atliekanti VPK. Atskirais atvejais pirkimų AD įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta PNK. VPO, VPK arba PNK vadovaudamasi viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, nagrinėja viešojo pirkimo vykdymo metu VPO ir VPK gautas tiekėjų pretenzijas ir dėl kiekvienos pretenzijos priima vieną iš toliau nurodytų sprendimų:

- 67.1. tenkinti pretenziją;
- 67.2. tenkinti pretenziją iš dalies;
- 67.3. atmesti pretenziją;
- 67.4. pretenziją palikti nenagrinėtą.

68. PNK įgaliotas narys PNK priimtą sprendimą perduoda pirkimą vykdančiai VPK arba VPO.

69. Atitinkamai VPO arba VPK įgaliotas narys arba PNK jei ji sudaroma priimtą sprendimą išsiunčia pretenziją pateikusiam tiekėjui ir kitiems suinteresuotiems pirkimo dalyviams (jei privaloma, vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais).

## **XVII SKYRIUS**

### **PIRKIMŲ SUTARČIŲ PASIRAŠYMAS IR VIEŠINIMAS**

70. PI, gavęs informaciją apie VPO arba VPK priimtą sprendimą dėl pirkimą laimėjusio pasiūlymo, parengia ir suderina pirkimo sutartį šia tvarka:

70.1. jei vykdant pirkimą pirkimo sutarties projektas, parengtas pagal tipines AD įsakymu patvirtintas pirkimo sutarties sąlygas, buvo pridėtas prie pirkimo dokumentų, PI užpildytą pirkimo sutartį vizuoja APV, VPTVV, pasirašo AD;

70.2. jei vykdant pirkimą prie pirkimo dokumentų nebuvo pridėtas pirkimo sutarties projektas, parengtas pagal tipines AD įsakymu patvirtintas pirkimo sutarties sąlygas, PI parengtą pirkimo sutartį vizuoja APV, VPTVV, ASV, JSD/JSD, pasirašo AD arba AD įsakymu įgaliotas kitas PO darbuotojas.

70.3. PI „VIPIS“ informacinėje sistemoje įkelia tiekėjų pasiūlymus, susirašinėjimą su tiekėjais ir kt. pirkimo dokumentus, kurie nebuvo įkelti inicijuojant pirkimą, sudaro sutartį su laimėtoju bei perduoda į DVS.

71. VPTVV paskirtas VPTVD registruoja pasirašytas pirkimų sutartis pirkimo sutarčių registre DVS „Kontora“ priemonėmis.

72. VPTVV paskirtas VPTVD pasirašytų ir užregistruotų sutarčių kopijas bei laimėjusių tiekėjų pasiūlymus, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, naudodamasis CVP IS priemonėmis, paskelbia viešai.

73. VPTVV paskirtas VPTVD, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, naudodamasis CVP IS priemonėmis, užpildo pirkimo procedūrų ataskaitas (jei taikoma), skelbimus apie sudarytas sutartis (jei taikoma), visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, kaip tai numatyta VPI, ataskaitą bei teikia jas pasirašyti VPTVV, paskelbia apie tiekėją, kuris pirkimo procedūrų metu nuslėpė informaciją ar pateikė melagingą informaciją, kaip tai numatyta VPI. Pasirašytas pirkimo procedūrų ataskaitas ir skelbimus apie sudarytas sutartis VPTVV įkelia CVP IS prie vidinių pirkimo dokumentų, jei pirkimo objektas finansuojamas ES ar kitų užsienio, ar Lietuvos Respublikos fondų lėšomis, kitu atveju, saugo kartu su kitais pirkimo procedūrų vykdymo dokumentais.

74. VPTVD paskirtas AD įsakymu ir nurodytas pirkimo sutartyje, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, naudojantis CVP IS priemonėmis viešai paskelbia pirkimo sutarčių pakeitimus.

75. VPTVV paskirtas VPTVD registruoja pirkimų sutarčių įvykdymo užtikrinimus.

## **XVIII SKYRIUS**

### **PIRKIMŲ SUTARČIŲ VYKDYMO KONTROLĖ**

76. PI, paskirtas AD įsakymu ir nurodytas pirkimo sutartyje, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis, atlieka pirkimo sutarties vykdymo kontrolę, tikrindamas ir prižiūrėdamas:

- 76.1. kiekį ir kokybę;
- 76.2. kainas;
- 76.3. mokėjimus;
- 76.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;
- 76.5. subtiekimą;
- 76.6. taikytinas netesybas;
- 76.7. pakeitimus;
- 76.8. galiojimą ir nutraukimą.

77. PI, paskirtas AD įsakymu ir nurodytas pirkimo sutartyje, esant poreikiui, inicijuoja reikiamus pirkimo sutarties vykdymo kontrolės veiksmus.

78. Pirkimų sutarčių vykdymo kontrolę pasibaigia:

- 78.1. pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;
- 78.2. gavus teismo sprendimą dėl sutarties privalomo nutraukimo;
- 78.3. nutraukus pirkimo sutartį šalių tarpusavio susitarimu, vienos iš šalių sprendimu, gavus teismo sprendimą dėl sutarties privalomo nutraukimo.

79. PI nedelsiant informuoja VPTVV apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.

80.-PI ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties vykdymo kontrolės pabaigos teikia VPTVV įvykdytos ar nutrauktos sutarties ataskaitą pagal Aprašo priede Nr. 4 pateiktą formą.

81. VPTVV paskirtas VPTVD, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, naudojantis CVP IS priemonėmis skelbia apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą, kaip tai numatyta VPĮ.

## **XIX SKYRIUS**

### **PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PERDAVIMO–PRIĖMIMO TVIRTINIMAS**

82. PI, paskirtas AD įsakymu ir nurodytas pirkimo sutartyje, prekių, paslaugų ir darbų perdavimo–priėmimo aktus ar kitus lygiaverčius dokumentus patikrina ir suderina šiame skyriuje nustatyta tvarka.

83. Prekių, paslaugų ir darbų perdavimo–priėmimo aktus ar kitus lygiaverčius dokumentus vizuoja PI, VPTVV paskirtas VPTVD,– VPTVV, APV, ASV, pasirašo AD arba AD įsakymu įgaliotas kitas PO darbuotojas.

## **XX SKYRIUS**

### **SĄSKAITŲ TVIRTINIMAS**

84. PI, paskirtas AD įsakymu ir nurodytas pirkimo sutartyje, sąskaitas už prekes, paslaugas ir darbus patikrina ir suderina šiame skyriuje nustatyta tvarka.

85. ASV atsakingas už savalaikį sąskaitų gaunamų informacinėje sistemoje „E. sąskaita“ priėmimą ir pateikimą PI ir kitų šio Aprašo 87 punkte nurodytų asmenų derinimui bei tvirtinimui naudojantis DVS „Kontora“.

86. PI gavęs tiekėjo sąskaitą, jos duomenis nedelsiant įveda „VIPIS“ informacinėje sistemoje ir prisega gautos sąskaitos kopiją.

87. Sąskaitas vizuoja PI, VPTVV paskirtas VPTVD, VPTVV, APV, ASV, tvirtina AD arba AD įsakymu įgaliotas kitas PO darbuotojas.

88. ASV, gavęs informaciją apie patvirtintą sąskaitą, vykdo sąskaitų apmokėjimą laikydamasis pirkimo sutartyje ir (ar) Mokėjimų, atliekamų pagal komercines sutartis, vėlavimo prevencijos įstatyme nustatytų terminų.

## **XXI SKYRIUS PREVENČINĖ KONTROLĖ**

89. PKAA vertina pirkimų rizikingumą nuolat analizuodamas:

89.1. PI pateikiamą informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus;

89.2. metinį pirkimų planą ir jo pakeitimus pirkimų;

89.3. PI pateikiamus duomenis pirkimų inicijavimo metu;

89.4. tiekėjų paklausimus ir pretenzijas;

89.5. kitą, su PO organizuojamais ir vykdomais pirkimais susijusią, informaciją, įskaitant bet neapsiribojant informaciją, apie kurią PKAA informuojamas šio Aprašo priede Nr. 1 nurodytų veiklų vykdymo metu.

90. PKAA pirkimą priskiria aukštam rizikingumo lygiui, jei pirkimas atitinka tris ar daugiau iš nurodytų požymių:

90.1. pirkimo būdas yra „Neskelbiama apklausa“ arba „Neskelbiamos derybos“, kai pirkimo vertė daugiau nei 5 000 Eur be PVM;

90.2. PO nebūdingas, neįprastas ar pirmą kartą vykdomas pirkimas;

90.3. techniniu ir (arba) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingas pirkimas;

90.4. vykdant pirkimą gauta daugiau nei vieno tiekėjo pretenzija;

90.5. taikomi aukšti ir (ar) specifiniai kvalifikacijos reikalavimai tiekėjams;

90.6. taikomi aukšti ir (ar) specifiniai reikalavimai pirkimo objektui;

90.7. PO darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;

90.8. skirtingos VPK narių nuomonės vertinant pasiūlymus;

90.9. skirtingos PNK narių nuomonės nagrinėjant pretenzijas.

91. PKAA atlieka viso pirkimo arba atskirų jų etapų prevencinį patikrinimą šiais atvejais:

91.1. įvertinus pirkimo rizikingumą, PKAA nustato, kad pirkimas priskirtinas aukštam rizikingumo lygiui;

91.2. pirkimas yra įtrauktas į AD įsakymu patvirtintą tikrinamų pirkimų sąrašą.

92. PKAA, vykdydamas pirkimo patikrinimą stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti VPK ir PNK (jei ji sudaroma) posėdžiuose ir susipažinti su visais pirkimo organizavimo ir vykdymo procedūrų dokumentais.

93. PKAA pirkimų patikrinimų išvadas registruoja DVS „Kontora“.

94. VPTVV, gavęs informaciją apie užregistruotą PKAA pirkimo patikrinimo išvadą, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų parengia tarnybinį raštą AD, kuriame nurodoma, kaip yra (bus) atsižvelgta į PKAA patikrinimo išvadoje pateiktas pastabas. PKAA registruoja šį VPTVV tarnybinį raštą DVS „Kontora“ prie PKAA patikrinimo išvados.

95. PKAA ne rečiau kaip vieną kartą per metus rengia ir pateikia siūlymus AD, kaip tobulinti PO vykdomas pirkimų procedūras. PKAA registruoja pateiktus siūlymus DVS „Kontora“.

## **XXII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

97. Jeigu Lietuvos Respublikos teisės aktai nustato kitokį šiame Apraše nurodytų veiklų reglamentavimą, taikoma tų teisės aktų nustatyta tvarka.

98. Asmenys, pažeidę šį Aprašą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XXIII SKYRIUS PRIEDAI**

99. Šio Aprašo priedai:

99.1. Priedas Nr. 1. Procesų dalyvių vykdomų veiklų ir atsakomybių matrica.

99.2. Priedas Nr. 2. Kokybės ir sąnaudų nustatymo anketa.

99.3. Priedas Nr. 3. Techninės specifikacijos analizės forma.

99.4. Priedas Nr. 4. Įvykdytos ar nutrauktos sutarties ataskaitos forma.

*Priedo pakeitimai:*

**TAR pastaba.** Nauja redakcija.

Nr. [B-IV-391](#), 2022-04-04, paskelbta TAR 2022-04-04, i. k. 2022-06925

Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės  
tvarkos aprašo  
1 priedas

**VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCESAI IR DALYVIŲ ATSAKOMYBIŲ MATRICA**

| Eil.<br>Nr. | Proceso pavadinimas                                                                               | POE | PI     | APV     | VPTVD  | VPTVV   | ASV    | BSD     | JSD<br>/JSV | PKAA    | VPO | VPK | PNK | AD     |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|---------|--------|---------|--------|---------|-------------|---------|-----|-----|-----|--------|
| 1.          | Pirkimų iniciatorių, organizatorių, komisijų skyrimas ir kitų įsakymų rengimas                    | I   | I      | ②<br>Vz | ①<br>V | ③<br>Vz |        | ⑤<br>Vz | ⑥<br>Vz     | ④<br>Vz | I   | I   | I   | ⑦<br>T |
| 2.          | Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų pasirašymo organizavimas ir registravimas |     |        |         | ①<br>V | I       |        |         |             | I       |     |     |     |        |
| 3.          | Viešųjų pirkimų informacinių sistemų administravimas                                              |     |        |         | I      | ①<br>V  |        |         |             | I       | I   | I   |     |        |
| 4.          | Informacinės sistemos „E. sąskaita“ administravimas                                               |     | I      |         |        |         | ①<br>V |         |             | I       |     |     |     |        |
| 5.          | Metinio pirkimų poreikio formavimas                                                               |     | ①<br>V | ②<br>Vz | I      | I       |        |         |             | I       |     |     |     |        |

| Eil. Nr. | Proceso pavadinimas                                                               | POE | PI     | APV     | VPTVD   | VPTVV   | ASV     | BSD | JSD /JSV | PKAA | VPO    | VPK    | PNK | AD     |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|---------|---------|---------|---------|-----|----------|------|--------|--------|-----|--------|
| 6.       | Pirkimų plano sudarymas ir keitimas                                               |     | ①<br>V |         | ②<br>Vz |         | ③<br>Vz |     |          | I    | I      | I      | I   | ④<br>T |
| 7.       | Pirkimų plano suvestinės paviškinimas ir pakeitimų skelbimas                      |     |        |         | ①<br>V  | I       |         |     |          |      |        |        |     |        |
| 8.       | Nesuplanuotų pirkimų tvirtinimas                                                  |     | ①<br>V | ②<br>Vz | I       |         |         |     |          | I    | I      | I      | I   |        |
| 9.       | Rinkos tyrimų atlikimas                                                           |     | ①<br>V | I       | I       |         |         |     |          | I    | I      | I      | I   |        |
| 10.      | Rinkos konsultacijų vykdymas                                                      |     | I      | I       |         |         |         |     |          | I    | ①<br>V | ①<br>V | I   |        |
| 11.      | Neskelbiamų apklausų inicijavimas (pirkimai iki 5 000 Eur be PVM)                 |     | ①<br>V | ②<br>Vz |         |         |         |     |          |      | I      |        |     |        |
| 12.      | Neskelbiamų apklausų inicijavimas (pirkimai nuo 5 000,01 iki 9 999,99 Eur be PVM) |     | ①<br>V | ②<br>Vz | ④<br>Vz | ⑥<br>Vz | ③<br>Vz |     | ⑤<br>Vz  |      | I      |        |     | ⑦<br>T |
| 13.      |                                                                                   |     | ①      | ②       | ④       | ⑤       | ③       |     |          |      |        |        |     | ⑥      |

| Eil. Nr. | Proceso pavadinimas                                                                                                                        | POE | PI     | APV     | VPTVD   | VPTVV   | ASV     | BSD | JSD /JSV | PKAA | VPO    | VPK    | PNK | AD     |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|---------|---------|---------|---------|-----|----------|------|--------|--------|-----|--------|
|          | Pirkimų per CPO inicijavimas                                                                                                               |     | V      | Vz      | Vz      | Vz      | Vz      |     |          |      | I      |        |     | T      |
| 14.      | Skelbiamų apklausų inicijavimas (prekių ir paslaugų pirkimai iki 25 000 Eur be PVM, darbų pirkimai iki 45 000 Eur be PVM)                  |     | ①<br>V | ②<br>Vz | ④<br>Vz | ⑥<br>Vz | ③<br>Vz |     | ⑤<br>Vz  |      | I      |        |     | ⑦<br>T |
| 15.      | Skelbiamų apklausų (prekių ir paslaugų pirkimai nuo 25 000 Eur be PVM, darbų pirkimai nuo 45 000 Eur be PVM), Atvirų konkursų inicijavimas |     | ①<br>V | ②<br>Vz | ④<br>Vz | ⑥<br>Vz | ③<br>Vz |     | ⑤<br>Vz  |      |        | I      |     | ⑦<br>T |
| 16.      | Neskelbiamų apklausų vykdymas                                                                                                              |     | I      |         |         | I       |         |     |          |      | ①<br>V |        |     |        |
| 17.      | Skelbiamų apklausų vykdymas (prekių ir paslaugų pirkimai iki 25 000 Eur be PVM, darbų pirkimai iki 45 000 Eur be PVM)                      |     | I      |         |         | I       |         |     |          |      | ①<br>V |        |     |        |
| 18.      | Skelbiamų apklausų (prekių ir paslaugų pirkimai nuo 25 000 Eur be PVM, darbų pirkimai nuo 45 000 Eur be PVM),                              |     | I      |         |         | I       |         |     |          |      |        | ①<br>V |     |        |

| Eil. Nr. | Proceso pavadinimas                                                                                                      | POE    | PI     | APV     | VPTVD  | VPTVV   | ASV     | BSD | JSD /JSV | PKAA | VPO | VPK | PNK    | AD     |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|---------|--------|---------|---------|-----|----------|------|-----|-----|--------|--------|
|          | Atvirų konkursų vykdymas                                                                                                 |        |        |         |        |         |         |     |          |      |     |     |        |        |
| 19.      | Pirkimų per CPO vykdymas                                                                                                 |        | I      |         | ①<br>V | I       |         |     |          |      |     |     |        |        |
| 20.      | Ekspertinis konsultavimas                                                                                                | ①<br>V |        |         |        |         |         |     |          |      | I   | I   |        |        |
| 21.      | Tiekėjų pretenzijų nagrinėjimas                                                                                          |        |        |         |        |         |         |     |          |      | I   | I   | ①<br>V |        |
| 22.      | Pirkimų sutarčių pasirašymas (pagal pirkimo metu skelbtą projektą ir sutartis per CPO)                                   |        | ①<br>V | ②<br>Vz | I      | ③<br>Vz |         |     |          |      |     |     |        | ④<br>T |
| 23.      | Pirkimų sutarčių pasirašymas (pirkimo metu neskelbus projekto)                                                           |        | ①<br>V | ②<br>Vz | I      | ③<br>Vz | ④<br>Vz |     | ⑤<br>Vz  |      |     |     |        | ⑥<br>T |
| 24.      | Pirkimų sutarčių registravimas                                                                                           |        | I      | I       | ①<br>V |         | I       |     |          | I    |     |     |        |        |
| 25.      | Pirkimų procedūrų ataskaitų, skelbimų apie sudarytas pirkimų sutartis, melagingą informaciją pateikusius tiekėjus ir kt. |        |        |         | ①<br>V | I       |         |     |          | I    |     |     |        |        |

| Eil. Nr. | Proceso pavadinimas                                                                          | POE | PI     | APV     | VPTVD   | VPTVV   | ASV | BSD | JSD /JSV | PKAA   | VPO | VPK | PNK | AD     |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|---------|---------|---------|-----|-----|----------|--------|-----|-----|-----|--------|
|          | paskelbimas                                                                                  |     |        |         |         |         |     |     |          |        |     |     |     |        |
| 26.      | Pirkimų sutarčių viešinimas                                                                  |     |        |         | ①<br>V  |         |     |     |          | I      |     |     |     |        |
| 27.      | Pirkimų sutarčių vykdymo kontrolė                                                            |     | ①<br>V | I       |         | I       |     |     |          | I      |     |     |     |        |
| 28.      | Prekių, paslaugų ir darbų perdavimo-priėmimo tvirtinimas (jei taikoma pagal pirkimo sutartį) |     | ①<br>V | ②<br>Vz |         |         |     |     |          | I      |     |     |     | ③<br>T |
| 29.      | Sąskaitų tvirtinimas                                                                         |     | ①<br>V | ②<br>Vz | ③<br>Vz | ④<br>Vz |     |     |          | I      |     |     |     | ⑤<br>T |
| 30.      | Prevencinė kontrolė                                                                          |     | I      | I       | I       | I       |     |     |          | ①<br>V | I   | I   | I   | I      |

**V** – simbolis nurodo, kuris proceso dalyvis atsakingas už veiklos organizavimą ir vykdymą;

**Vz** – simbolis nurodo, kuris proceso dalyvis vizuoja (suderina) dokumentą;

**I** – simbolis nurodo, kuriam proceso dalyviui teikiama informacija apie veiklos įvykdymą;

**T** – simbolis, nurodantis, kas tvirtina dokumentą;

**Pastaba.** Apie veiklos rezultatą informuojami visi dalyviai, kurie organizuoja, vykdo veiklą ir vizuoja (suderina) dokumentus.

Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos  
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės  
tvarkos aprašo  
2 priedas

**VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
VIEŠOJO PIRKIMO „[PIRKIMO PAVADINIMAS (NUMERIS)]“ PIRKIMO OBJEKTO  
KOKYBĖS IR SĄNAUDŲ NUSTATYMO ANKETA**

[data] Nr. [numeris]  
[vieta]

| Eil. Nr.                                                                              | Klausimas                                                                                                                                                                                                                           | Atsakymas |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. KLAUSIMAI DĖL PIRKIMO OBJEKTO KOKYBĖS VERTINIMO TIKSLINGUMO</b>                 |                                                                                                                                                                                                                                     |           |
| 1.1.                                                                                  | Ar perkamą objektą rinkoje galima įsigyti su tam tikrais privalumais arba be tam tikrų privalumų ir abu variantai tenkintų perkančiosios organizacijos poreikius?                                                                   |           |
| 1.2.                                                                                  | Ar siekiant įsigyti kokybiškesnį pirkimo objektą tikslinga už pirkimo objektą su privalumais sumokėti brangiau?                                                                                                                     |           |
| 1.3.                                                                                  | Pagrįskite, kodėl tikslinga sudaryti galimybes tiekėjams siūlantiems pirkimo objektą su privalumais siūlyti didesnę kainą ir palikti jiems galimybę laimėti pirkimą numatant pasiūlymų vertinimą ne tik pagal kainą, bet ir kokybę? |           |
| 1.4.                                                                                  | Nurodykite, kiek rinkoje kainuoja pirkimo objektas be privalumų (arba kokia tikėtina mažiausia kaina, jei nėra galimybės nustatyti rinkos kainų)                                                                                    |           |
| 1.5.                                                                                  | Nurodykite, kiek rinkoje kainuoja pirkimo objektas su privalumais (arba kokia tikėtina didžiausia kaina, jei nėra galimybės nustatyti rinkos kainų)                                                                                 |           |
| 1.6.                                                                                  | Išvardinkite minimalius reikalavimus ir maksimalius pageidaujamus privalumus                                                                                                                                                        |           |
| 1.7.                                                                                  | Jei įtrauktas daugiau nei vienas privalumas, išvardinkite privalumų svarbos balus                                                                                                                                                   |           |
| 2.                                                                                    | Ar paslaugų suteikimui arba darbų atlikimui reikalingi specialistai, turintys kuo didesnę kvalifikaciją ir patirtį?                                                                                                                 |           |
| <b>II. KLAUSIMAI DĖL PIRKIMO OBJEKTO GYVAVIMO CIKLO SĄNAUDŲ VERTINIMO TIKSLINGUMO</b> |                                                                                                                                                                                                                                     |           |
| 3.                                                                                    | Pažymėkite, jei naudojant pirkimo objektą bus patiriamos kurios nors toliau nurodytos išlaidos?                                                                                                                                     |           |

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elektros;</li> <li>- Vandens;</li> <li>- Kuro;</li> <li>- Eksploatacinių medžiagų pirkimo;</li> <li>- Atsarginių dalių;</li> <li>- Remonto;</li> <li>- Eksploatavimo nutraukimo / išmontavimo;</li> <li>- Atliekų surinkimo / utilizavimo;</li> <li>- Kitos išlaidos per visą naudojimo laikotarpį (jei taip, nurodyti kokios).</li> </ul> |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

PARENGĖ:

\_\_\_\_\_  
(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

SUDERINTA:

\_\_\_\_\_  
(pirkimo vykdytojo pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos  
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės  
tvarkos aprašo  
3 priedas

**VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠOJO PIRKIMO „[PIRKIMO PAVADINIMAS (NUMERIS)]“ TECHNINĖS SPECIFIKACIJOS ANALIZĖS FORMA**

[data] Nr. [numeris]  
[vieta]

[Perkamos prekės pavadinimas]

| Eil.<br>Nr. | Pavyzdinės prekės Nr. 1, atitinkančios pirkėjo<br>poreikį, techniniai parametrai<br><br><i>[Nurodyti gamintojo Nr. 1 tikslų pavadinimą ir<br/>prekės modelį]</i> | Pavyzdinės prekės Nr. 2, atitinkančios pirkėjo<br>poreikį, techniniai parametrai<br><br><i>[Nurodyti gamintojo Nr. 2 tikslų pavadinimą ir<br/>prekės modelį]</i> | Perkančiosios organizacijos reikalaujami techniniai<br>parametrai |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1.          |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                                                                   |
| 2.          |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                                                                   |
| 3.          |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                                                                   |
| 4.          |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                                                                   |
| 5.          |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                                                                   |

\_\_\_\_\_

Vilkaviškio rajono savivaldybės  
administracijos viešųjų pirkimų  
organizavimo ir vidaus kontrolės  
tvarkos aprašo  
4 priedas

**ĮVYKDYTOS AR NUTRAUKTOS SUTARTIES ATASKAITA**

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

\_\_\_\_\_  
(vieta)

|                                                                                                     |                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>1. PIRKIMO DUOMENYS:</b>                                                                         |                                                           |
| 1.1. Pirkimo pavadinimas                                                                            |                                                           |
| <b>2. TIEKĖJO DUOMENYS:</b>                                                                         |                                                           |
| 2.1. Pavadinimas                                                                                    |                                                           |
| 2.2. Juridinio (fizinio) asmens kodas                                                               |                                                           |
| <b>3. SUTARTIES DUOMENYS:</b>                                                                       |                                                           |
| 3.1. Pirkimo sutarties sudarymo data                                                                |                                                           |
| 3.2. Pirkimo sutarties įsigaliojimo data                                                            |                                                           |
| 3.3. Pirkimo sutarties numeris                                                                      |                                                           |
| 3.4. Pirkimo sutarties dalykas                                                                      |                                                           |
| 3.5. Numatoma pirkimo sutarties vertė (Eur su PVM)                                                  |                                                           |
| 3.6. Numatomas pirkimo sutarties galiojimo terminas                                                 |                                                           |
| <b>3.7. Pirkimo sutarties rezultatai:</b>                                                           |                                                           |
| 3.7.1. Pirkimo sutarties pabaiga (tinkamą pažymėti):                                                |                                                           |
| 3.7.1.1. pirkimo sutartis įvykdyta                                                                  | <input type="checkbox"/>                                  |
| 3.7.1.2. pirkimo sutartis pripažinta negaliojančia                                                  | <input type="checkbox"/>                                  |
| 3.7.1.3. pirkimo sutartis nutraukta                                                                 | <input type="checkbox"/>                                  |
| 3.7.1.4. pirkimo sutartis nutraukta dėl esminio sutarties pažeidimo                                 | <input type="checkbox"/>                                  |
| 3.7.1.5. kiti pagrindai                                                                             | <input type="checkbox"/>                                  |
| 3.7.2. Pirkimo sutarties pabaigos data                                                              |                                                           |
| 3.7.3. Faktinė pirkimo sutarties vertė (Eur su PVM)                                                 |                                                           |
| 3.7.4. Pritaikytos prievolių užtikrinimo priemonės                                                  |                                                           |
| <b>4. KITA INFORMACIJA</b>                                                                          |                                                           |
| 4.1. Ar pirkimas yra susijęs su projektu ir / arba programa, finansuojama Europos sąjungos lėšomis? | <input type="checkbox"/> taip <input type="checkbox"/> ne |
| 4.1.1. finansuojama iš ES fondų                                                                     | <input type="checkbox"/> taip <input type="checkbox"/> ne |
| Jei taip, nurodykite projekto kodą, pavadinimą ir pastabas                                          |                                                           |
| 4.1.2. finansuojama iš ES kitų fondų ar kitų šalių fondų                                            | <input type="checkbox"/> taip <input type="checkbox"/> ne |
| Jei taip, nurodykite projekto kodą, pavadinimą ir pastabas                                          |                                                           |
| 4.1.3. gali būti finansuojamas iš ES fondų                                                          | <input type="checkbox"/> taip <input type="checkbox"/> ne |
| 4.1.4. projekto paraiška dar nepateikta                                                             | <input type="checkbox"/> taip <input type="checkbox"/> ne |
| Jei paraiška nepateikta, nurodykite planuojamą projektą (-us) ir (arba) programą (-as)              |                                                           |

PARENGĖ:

Pirkimo iniciatorius

\_\_\_\_\_  
(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

SUSIPAŽINO:

Viešųjų pirkimų ir turto valdymo  
skyriaus vedėjas

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**Pakeitimai:**

1.

Vilkaviškio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [B-IV-391](#), 2022-04-04, paskelbta TAR 2022-04-04, i. k. 2022-06925

Dėl Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos direktorius 2018 m. spalio 12 d. Įsakymo Nr. B-IV-1231 „Dėl Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo