

Suvestinė redakcija nuo 2012-04-29 iki 2014-12-31

Isakymas paskelbtas: Žin. 2011, Nr. [155-7382](#), i. k. 1112VPTISAK001S-174

VIEŠUJŲ PIRKIMŲ TARNYBOS DIREKTORIAUS
Į S A K Y M A S

**DĖL PERKANCIJŲ ORGANIZACIJŲ VIEŠUJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR
VIDAUS KONTROLĖS REKOMENDACIJŲ PATVIRTINIMO**

2011 m. lapkričio 30 d. Nr. 1S-174
Vilnius

Vadovaudamas Lietuvos Respublikos viešujų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr. [84-2000](#); 2006, Nr. [4-102](#); 2008, Nr. [81-3179](#); 2010, Nr. [25-1174](#); 2011, Nr. [2-36](#)) 8 straipsnio 2 dalies 4 punktu,

t v i r t i n u Perkančiųjų organizacijų viešujų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijas (pridedama).

DIREKTORIUS

ŽYDRŪNAS PLYTKAS

PATVIRTINTA

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus

2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 1S-174

PERKANČIŲJŲ ORGANIZACIJŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS REKOMENDACIJOS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų (toliau – Rekomendacijos) tikslas – padėti perkančiosioms organizacijoms sukurti ar patobulinti jau esančią jos vykdomą viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomą pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcijumo ir skaidrumo principą laikymąsi, strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje, pirkimų organizavimas ir vidaus kontrolė turi apimti visą pirkimų procesą, pavaizduotą Rekomendacijų 1 priede, t. y. perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdyma pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones, perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. [84-2000](#); 2006, Nr. [4-102](#)) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais. Rekomenduojama kiekvienai perkančiajai organizacijai pasitvirtinti jos priimtu teisės aktų sąrašą. Perkančiosios organizacijos priimtu teisės aktų sąrašo rekomenduojama forma pateikta Rekomendacijų 2 priede.

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. Rekomendacijose vartojamos sąvokos:

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

Patikros lapas – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, apimantis pirkimų plano rengimo, pirkimų plano keitimo, pirkimo dokumentų rengimo, pirkimo vykdymo, pirkimo sutarties sudarymo ar keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai valdyti.

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

Pirkimų iniciatorius – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas ar struktūrinis padalinys, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų

prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuojas) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytyjų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdantį pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas ar struktūrinis padalinys, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančioje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, išskaitant perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklių, parengimą, derinimą ir, perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklių atvejus,

paskelbimą, taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešujų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniai metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingą darbą, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

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

Punkto pakeitimai:

Nr. [IS-86](#), 2012-04-24, Žin., 2012, Nr. 50-2517 (2012-04-28), i. k. 1122VPTISAK0001S-86

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

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

II. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠUJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

Pakeistas skyriaus pavadinimas:

Nr. [IS-86](#), 2012-04-24, Žin., 2012, Nr. 50-2517 (2012-04-28), i. k. 1122VPTISAK0001S-86

8. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Viešujų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi perkančiojoje organizacijoje. Siekdamas, kad laikydamas šių teisės aktų perkančioji organizacija įsigytų reikalingą prekių, paslaugų ar darbų ir racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, perkančiosios organizacijos vadovas turi šioje organizacijoje sukurti efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą.

9. Rekomenduojama kiekvienoje perkančiojoje organizacijoje, nepriklausomai nuo jos veiklos specifikos, dydžio, struktūros, darbuotojų skaičiaus ir vykdomų pirkimų apimčių:

9.1. paskirti asmenį, atsakingą **už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą**;

9.2. nustatyti pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, apibrėžti jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę;

9.3. parengti ir patvirtinti standartines dokumentų (nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimo, biudžetiniai metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų sąrašo, paraiškos, mažos vertės viešojo pirkimo pažymos ir kt.), susijusius su pirkimų vykdymu, formas;

9.4. parengti ir patvirtinti Viešujų pirkimų perkančiojoje organizacijoje organizavimo taisykles (toliau – pirkimų organizavimo taisyklės), nustatančias atsakingus asmenis ir perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos. Rengiant perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo taisykles gali būti vadovaujamas šiomis Rekomendacijomis.

10. Rekomendacijoje siūlomos perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolės priemonės ir procedūros (patikros lapų pildymas, prevencinė kontrolė atliekančio asmens paskyrimas ir kt.) gali būti nustatomos pirkimų organizavimo taisyklėse, įvertinus perkančiosios organizacijos žmogiškuosius, finansinius išteklius ir numatomas pirkimų vidaus kontrolės sąnaudas, organizuojant ir vykdant pirkimus.

11. Perkančiajai organizacijai, kuriančiai ar tobulinančiai jau esančią jos vykdomų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, rekomenduojama apibrėžti pirkimų procese

ir jos pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujančių asmenų (struktūrinių padalinių) funkcijas ir atsakomybę:

- 11.1. pirkimų iniciatoriaus (-ių);
 - 11.2. už pirkimų planavimą atsakingo asmens;
 - 11.3. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens (taip pat už perkančiosios organizacijos supaprastintą pirkimų taisyklių parengimą);
 - 11.4. pirkimo organizatoriaus (-ių);
 - 11.5. Viešojo pirkimo komisijos (-ų);
 - 11.6. Pretenzijų nagrinėjimo komisijos (-ų);
 - 11.7. prevencinę kontrolę atliekančio asmens;
 - 11.8. CVP IS administratoriaus;
 - 11.9. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens;
 - 11.10. už atitinkamą perkančiosios organizacijos registrų tvarkymą atsakingų asmenų.
12. Perkančiojoje organizacijoje gali būti paskirti visi Rekomendacijų 11 punkte išvardyti asmenys arba tam tikros jų funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims (struktūriniams padaliniams). Taip pat, siekdamas sukurti perkančiosios organizacijos poreikius atitinkančią pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, perkančiosios organizacijos vadovas gali nustatyti kitus asmenis ar jų funkcijas, negu apibrėžta Rekomendacijose.
13. Siekiant kuriamos ar jau sukurtose pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemos efektyvumo, nerekomenduojama vienam asmeniui (struktūriniams padaliniui) priskirti to paties pirkimų proceso vykdymo ir kontrolės funkcijų.

14. Registruojant ir apskaitant dokumentus, perkančiosioms organizacijoms rekomenduojama nustatyti ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka patvirtinti: **sutarčių registrą, konfidencialumo pasižadėjimų registrą, nešališkumo deklaracijų registrą, Viešojo pirkimo komisijos, Pretenzijų nagrinėjimo komisijos protokolą, pirkimo dokumentą, pirkimų, atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraišką ir rinkos tyrimų duomenų, pirkimo procedūrų ataskaitą, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) ataskaitą, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, bei mažos vertės pirkimų ataskaitų registrą** (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje).

15. Apibrėžiant **pirkimų iniciatoriaus** funkcijas, rekomenduojama nustatyti, kad jis:
- 15.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);
 - 15.2. rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (toliau – pirkimų pagrindimas) (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus);
 - 15.3. rengia pirkimų sąrašą, kurio rekomenduojama forma pateikta Rekomendacijų 5 priede;
 - 15.4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, kurios rekomenduojama forma pateikta Rekomendacijų 6 priede (toliau – paraiška);
 - 15.5. koordinuoja (organizuja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytyjų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitinkti pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymą;
 - 15.6. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratėsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytyjų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;
 - 15.7. pildo viešojo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą, kurio rekomenduojama forma pateikta Rekomendacijų 15 priede (toliau – pirkimo sutarties keitimo

procedūros patikros lapas);

15.8. CVP IS pildo Viešujų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 5 dalyje nurodytą įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) ataskaitą ir teikia ją Viešujų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas perkančiosios organizacijos vadovo parašu);

15.9. tvarko įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių (preliminariųjų sutarčių) ataskaitų registrą.

16. Apibrėžiant **už pirkimų planavimą atsakingo asmens** funkcijas ir atsakomybę, rekomenduojama numatyti, kad jis:

16.1. rengia perkančiosios organizacijos einamujų biudžetinių metų pirkimų planą, kurio rekomenduojama forma pateikta Rekomendacijų 8 priede, ir jo pakeitimus;

16.2. pildo viešujų pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapą, kurio rekomenduojama forma pateikta Rekomendacijų 10 priede (toliau – pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapas), ir, esant poreikiui einamaisiais biudžetiniai metais tikslinti perkančiosios organizacijos pirkimų planą, pildo viešujų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą, kurio rekomenduojama forma pateikta Rekomendacijų 11 priede (toliau – pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapas);

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

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

16.5. tvarko visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminarijasias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytų Viešujų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, ir mažos vertės pirkimų ataskaitų registrą.

17. Rekomenduojama perkančiojoje organizacijoje paskirti **už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį** arba šioms funkcijoms vykdyti įkurti struktūrinį padalinį. Šiemis darbuotojams (struktūriniam padalinui) rekomenduojama priskirti šias funkcijas:

17.1. atlkti nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

17.2. rengti pirkimų organizavimo taisykles;

17.3. rengti perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

17.4. tikrinti perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitinkti galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka juos derinti ir teikti tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui, o perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintas supaprastintų pirkimų taisykles ir jų pakeitimus skelbti Viešujų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka;

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

Punkto pakeitimai:

Nr. IS-86, 2012-04-24, Žin., 2012, Nr. 50-2517 (2012-04-28), i. k. 1122VPTISAK0001S-86

17.6. analizuoti darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikti siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos (-ų), Pretenzijų nagrinėjimo komisijos (-ų) narių ir kitų perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo.

18. Apibrėžiant **pirkimo organizatoriaus** funkcijas ir atsakomybę, rekomenduojama nustatyti, kad jis:

18.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka;

18.2. perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą, kurios rekomenduojama forma pareikta Rekomendacijų 7 priede;

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

18.4. pagal Viešujų pirkimų tarnybos direktorius patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešujų pirkimų įstatymo 19, 86 straipsniuose nurodytą informaciją (išskyrus Viešujų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 ir 5 dalyse nurodytas ataskaitas);

18.5. registroja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimų žurnale, kurio rekomenduojama forma pateikta Rekomendacijų 9 priede;

18.6. tvarko jo vykdomų pirkimų dokumentų registrą.

19. Perkančioji organizacija pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atliki privalo (mažos vertės pirkimų atveju – gali) sudaryti **Viešojo pirkimo komisiją**, nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atliki, o jos funkcijas nustatyti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Sudarant Viešojo pirkimo komisiją ir nustatant jos funkcijas, rekomenduojama vadovautis Viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendacijomis, patvirtintomis Viešujų pirkimų tarnybos direktorius 2006 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 1S-73 (Žin., 2006, Nr. [133-5058](#); 2011, Nr. 42-2030). Už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus yra atsakingas perkančiosios organizacijos vadovas.

20. Siekiant sukurti efektyvią pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, rekomenduojama nustatyti, kad Viešojo pirkimo komisija, be kitų jai nustatytių funkcijų:

20.1. kiekvieno savo vykdomo pirkimo atveju pildo:

20.1.1. viešojo pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą, kurio rekomenduojama forma pateikta Rekomendacijų 12 priede (toliau – pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapas);

20.1.2. viešojo pirkimo procedūros patikros lapą, kurio rekomenduojama forma pateikta Rekomendacijų 13 priede (toliau – pirkimo procedūros patikros lapas);

20.2. tvarko Viešojo pirkimo komisijos protokolų registrą;

20.3. pagal Viešujų pirkimų tarnybos direktorius patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešujų pirkimų įstatymo 19, 22, 86 straipsniuose ir 92 straipsnio 2 dalyje nurodytą informaciją (išskyrus Viešujų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 ir 5 dalyse nurodytas ataskaitas);

20.4. Viešujų pirkimų įstatymo 19 straipsnyje nurodytą informaciją (išskyrus Viešujų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 ir 5 dalyse nurodytas ataskaitas) skelbia perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje;

20.5. kiekvieną Viešojo pirkimo komisijos atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais atvejais, registroja pirkimų žurnale, kurio rekomenduojama forma pateikta Rekomendacijų 9 priede;

Punkto pakeitimai:

Nr. [IS-86](#), 2012-04-24, Žin., 2012, Nr. 50-2517 (2012-04-28), i. k. 1122VPTISAK0001S-86

20.6. tvarko jos vykdomų pirkimų dokumentų registrą.

21. Informacijos, nurodytos Rekomendacijų 18.4 ir 20.3 punktuose, išspausdinti

egzemploriai turi būti patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo parašu.

22. Apibrėžiant **Pretenzijų nagrinėjimo komisijos** funkcijas ir atsakomybę, rekomenduojama numatyti, kad ji:

22.1. apie gautą nagrinėti pretenziją privalo nedelsdama informuoti Viešojo pirkimo komisiją ar pirkimų organizatorių, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras, ir prevencinę kontrolę atliekantį asmenį;

22.2. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;

22.3. priimtus sprendimus įformina protokolu;

22.4. teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo Viešojo pirkimo komisijai ar pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras;

22.5. tvarko savo protokolų registrą.

23. Apibrėžiant **prevencinę kontrolę atliekančio asmens** funkcijas ir atsakomybę, rekomenduojama numatyti, kad jis:

23.1. vizuoja pirkimų plano rengimo ir keitimo procedūrų patikros lapus;

23.2. vizuoja pirkimų iniciatorių pateiktas paraškas;

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

23.4. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos posėdžiuose;

23.5. analizuoja informaciją apie perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;

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

23.7. vizuoja prevenciniams patikrinimui pasirinktą pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą;

23.8. vizuoja mažos vertės pirkimo pažymą;

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

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

23.11. raštu teikia siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimų organizavimo ir vidasus kontrolės procedūrų nustatymo;

23.12. vizuoja pirkimo iniciatorių užpildytus pirkimo sutarčių keitimo procedūros patikros lapus;

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

23.14. rengia ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti pirkimų ar atskirų jo etapų atrankos prevenciniams patikrinimui tvarką.

24. Apibrėžiant **CVP IS administratoriaus** funkcijas ir atsakomybę, rekomenduojama numatyti, kad jis:

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

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

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

25. Perkančiosios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių

prieigą prie CVP IS, įgiliojimų ribas rekomenduoja peržiūrėti ne rečiau kaip kartą per metus.

26. Rekomenduoja perkančiojoje organizacijoje paskirti **asmenis, atsakingus už nešališkumo deklaracijų ir konfidentialumo pasižadėjimų registro tvarkymą**.

27. Nešališkumo deklaracijų ir konfidentialumo pasižadėjimų registro tvarkymą rekomenduoja pavesti perkančiosios organizacijos vadovo įgaliotam darbuotojui, pavyzdžiui, atsakingam už perkančiosios organizacijos personalo valdymą. Asmuo, atsakingas už nešališkumo deklaracijų ir konfidentialumo pasižadėjimų registro tvarkymą, ne rečiau kaip kartą per metus turėtų peržiūrėti šių registrų duomenis ir patikrinti, ar visi Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ir prevencinę kontrolę atliekantys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidentialumo pasižadėjimą. Perkančiosios organizacijos vadovui paskyrus naują pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos sudėtį, asmuo, atsakingas už šio registro tvarkymą, užtikrina, kad pirkimo organizatorius, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradēdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidentialumo pasižadėjimą. Rekomenduoamos nešališkumo deklaracijos ir konfidentialumo pasižadėjimo formos pateiktos Rekomendacijų 3 ir 4 prieduose.

28. Rekomenduoja perkančiojoje organizacijoje paskirti **asmenis, atsakingus už pirkimo sutarčių registro tvarkymą**. Šią funkciją rekomenduoja pavesti perkančiosios organizacijos finansininkui ar struktūriniam padaliniui, atsakingam už perkančiosios organizacijos buhalterinę apskaitą.

29. Visoms perkančiosioms organizacijoms rekomenduoja 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 atlkti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas. Tam tikslui rekomenduoja perkančiosioms organizacijoms, kurios planuoja vykdyti pirkimus naudodamosi elektroniniu katalogu, paskirti **už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingą asmenį**.

30. Rekomenduoja, apibrėžiant **už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens** funkcijas ir atsakomybę, numatyti, kad jis:

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

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

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

30.4. tvarko pirkimų, atlktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraišką ir rinkos tyrimų duomenų registrą;

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

31. Rekomenduoja perkančiojoje organizacijoje nustatyti įgaliotų darbuotojų, kuriems suteikti prisijungimo duomenys prie CPO elektroninio katalogo, paskyrimo,

įgaliojimų suteikimo ir panaikinimo tvarką bei priežiūrą. Šioje tvarkoje turi būti numatyta prievolė, atleidžiant darbuotoją, panaikinti jo prisijungimo prie CPO duomenis. Rekomenduojama ne rečiau kaip kartą metuose peržiūrėti įgaliotų darbuotojų, kuriems suteikti prisijungimo duomenys prie CPO elektroninio katalogo, sąrašus.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

32. Rekomendacijoje siūlomas perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės priemones ir procedūras, jų apimtį nustato perkančiosios organizacijos vadovas, atsižvelgdamas į prevencinę kontrolę atliekančio asmens ir kitų pirkimų procese dalyvaujančių asmenų teiktas pastabas, vidaus, išorės audito ir pirkimų kontrolę atliekančių institucijų teiktas išvadas, pastebėjimus, siūlymus ir rekomendacijas bei įvertinės galimas rizikas ir numatomas pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sąnaudas, organizuojant ir vykdant perkančiosios organizacijos pirkimus.

33. Rekomendacijoje pateikiamas galimos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės priemonės ir procedūros, apimančios visus su pirkimais susijusiu procesu etapus nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo (pirkimo sutarties) rezultato įvertinimo.

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

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

35. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

35.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešujų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytu įstaigų ir įmonių nustatyti;

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

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

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

35.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

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

35.5. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus, ir kita Rekomendacijų 35.2–35.4 punktuose nurodyta informacija. Jeigu pirkimų sąraše numatyti vidaus sandoriai, – nurodyta jų atitiktis Viešujų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje nustatytiems kriterijams.

Pirkimų planavimo etapas

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

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

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

36.3. vadovaudamas Viešujų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje nustatytais kriterijais parengia iniciatorių pateiktame sąraše numatytu vidaus sandorių pagrindimą.

37. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį su pirkimų iniciatoriais ir perkančiosios organizacijos finansininku, užpildo pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapą ir kartu su pirkimų planu teikia vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui. Jei pirkimų plane pateikiama informacija apie einamaisiais biudžetiniai metais planuojamus sudaryti vidaus sandorius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį su pirkimų iniciatoriais, perkančiosios organizacijos finansininku, teisininku, užpildo pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapą ir kartu su pirkimų planu ir šių sandorių pagrindimu teikia jį vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

38. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, gavęs vizuoti pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapą:

38.1. jeigu pritaria, vizuoja pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir kartu su pirkimų planu grąžina jį už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui;

38.2. jeigu nepritaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą pirkimų plano rengimo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, jį vizuoja ir kartu su pirkimų planu grąžina už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

39. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo Rekomendacijų 38.2 punkte nurodytu atveju:

39.1. pataiso pirkimų planą pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir suderina jį su pirkimų iniciatoriais, perkančiosios organizacijos finansininku, o jei pirkimų plane pateikiama informacija apie einamaisiais biudžetiniai metais planuojamus sudaryti vidaus sandorius, pirkimų planą suderina ir su teisininku;

39.2. pakartotinai užpildo pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapą;

39.3. užpildytą pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapą kartu su pataisytu pirkimų planu ir prevencinę kontrolę atliekančio asmens grąžintu pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapu pateikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

40. Pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, pirkimų planas teikiamas tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui. Kartu pridedamas ir su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu suderintas pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapas.

41. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimų planą, jis kartu su pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapu grąžinamas už pirkimų planavimą atsakingam

asmeniu.

42. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę, kurioje taip pat pateikia informaciją apie einamaisiais biudžetiniais metais ketinamus sudaryti vidaus sandorius (jei šiuos sandorius numatoma sudaryti), ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešujų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje, jeigu toks yra. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešujų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalimi ir Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešujų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešujų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktorius 2009 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. 1S-49 (Žin., 2009, Nr. [60-2396](#); 2011, Nr. 25-1249) (toliau – Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašas).

43. Rekomenduojama pavesti pirkimo iniciatoriams ne rečiau kaip ketvirtį peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertinti tame pateiktos informacijos aktualumą.

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

45. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatyti Rekomendacijų 35 punkte.

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

47. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti visus veiksmus, numatyti Rekomendacijų 36–41 punktuose.

Punkto pakeitimai:

Nr. [IS-86](#), 2012-04-24, Žin., 2012, Nr. 50-2517 (2012-04-28), i. k. 1122VPTISAK0001S-86

48. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pakeistą planą kartu su pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapu, nedelsdamas patikslina paskelbtą perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešujų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje, jeigu toks yra.

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

Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas

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

51. Užpildyta, su perkančiosios organizacijos finansininku ir atsakingu už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu asmeniu suderinta paraiška kartu su rinkos tyrimo duomenimis ir rezultatais teikiama prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

52. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, gavęs vizuoti paraišką:

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

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

53. Pirkimų iniciatorius Rekomendacijų 52.2 punkte nurodytu atveju pataiso paraišką pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas, suderina ją su perkančiosios organizacijos finansininku ir kartu su prevencinę kontrolę atliekančio asmens atmesta paraiška pateikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

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

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

54.2. pavesti pirkimo organizatoriu atlkti mažos vertės pirkimo procedūras;

54.3. pavesti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlkti pirkimą;

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

55. Rekomendacijų 54.1, 54.2 ir 54.4 punktuose nurodytais atvejais paraiškos ir Rekomendacijų 50 punkte nurodyti rinkos tyrimų duomenys bei rezultatai saugomi kartu su susijusio pirkimo dokumentais.

56. Rekomendacijų 54.3 punktuose nurodytu atveju paraiškos ir Rekomendacijų 50 punkte nurodyti rinkos tyrimų duomenys bei rezultatai registruojami pirkimų, atlktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškų ir rinkos tyrimų duomenų, dokumentų registre.

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

58. Pirkimų iniciatorius nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitinkt Viešujų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir, suderinęs su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, teikia siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

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

Pirkimo vykdymo etapas

60. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlkti Viešojo pirkimo komisijai:

60.1. Viešojo pirkimo komisija:

60.1.1. parenka pirkimo būdą:

60.1.1.1. priėmusi sprendimą vykdyti pirkimą neskelbiamu derybų būdu ir, jei nuo 2012 m. sausio 1 d., vadovaujantis Viešujų pirkimų įstatymo 56 straipsnio 5 dalimi, šiam pirkimui pradėti reikalingas Viešujų pirkimų tarnybos sutikimas, parengia Viešujų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka rašto dėl sutikimo vykdyti pirkimą šiuo pirkimo būdu projektą;

60.1.1.1.1. suderintą su prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiu asmeniu prašymo projektą teikia pasirašyti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

60.1.1.1.2. gavus Viešujų pirkimų tarnybos sutikimą, pirkimą atlkti neskelbiamu

derybų būdu, atliekami veiksmai nuo Rekomendacijų 60.1.2 punkto;

60.1.1.3. negavus Viešujų pirkimų tarnybos sutikimo, pirkimą atlikti neskelbiamu derybų būdu, parenka kitą pirkimo būdą;

Punkto pakeitimai:

Nr. [IS-86](#), 2012-04-24, Žin., 2012, Nr. 50-2517 (2012-04-28), i. k. 1122VPTISAK0001S-86

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

60.1.1.2.1. suderintą su prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiu asmeniu pagrindimo projektą teikia perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

60.1.1.2.2. pateikus pagrindimą Viešujų pirkimų tarnybai, atliekami veiksmai nuo Rekomendacijų 60.1.2 punkto;

Punkto pakeitimai:

Nr. [IS-86](#), 2012-04-24, Žin., 2012, Nr. 50-2517 (2012-04-28), i. k. 1122VPTISAK0001S-86

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

Punkto pakeitimai:

Nr. [IS-86](#), 2012-04-24, Žin., 2012, Nr. 50-2517 (2012-04-28), i. k. 1122VPTISAK0001S-86

60.1.3. parengia pirkimo dokumentus ir sederina juos su pirkimo iniciatoriumi, perkančiosios organizacijos finansininku ir teisininku;

60.1.4. įgalioja Viešojo pirkimo komisijos narį užpildyti pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą;

60.1.5. pateikia užpildytą pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą ir pirkimo dokumentus, suderintus su Rekomendacijų 60.1.3 punkte nurodytais asmenimis, prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, jeigu pirkimo dokumentai buvo atrinkti prevenciniams patikrinimui;

60.2. pateikus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui vizuoti Viešojo pirkimo komisijos užpildytą pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo:

60.2.1. jeigu pritaria, vizuoja pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir kartu su pirkimo dokumentais grąžina jį Viešojo pirkimo komisijai;

60.2.2. jeigu nepritaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, vizuoja ir kartu su pirkimo dokumentais grąžina jį Viešojo pirkimo komisijai;

60.3. Rekomendacijų 60.2.2 punkte nurodytu atveju Viešojo pirkimo komisija įvertina prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas, išvadą ir priima sprendimą. Viešojo pirkimo komisijos priimtas sprendimas dėl prevencinę kontrolę atliekančio asmens pateiktų pastabų ir išvados turi būti protokoluojamas;

60.3.1. Viešojo pirkimo komisija, priėmusi sprendimą pritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms:

60.3.1.1. pakoreguoja pirkimo dokumentus pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir sederina juos su pirkimo iniciatoriumi, perkančiosios organizacijos finansininku ir teisininku;

60.3.1.2. įgalioja Viešojo pirkimo komisijos narį pakartotinai užpildyti pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą;

60.3.1.3. pateikia pataisyti pirkimo dokumentus, užpildytą pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą, prevencinę kontrolę atliekančio asmens grąžintą pirkimo

dokumentų rengimo procedūros patikros lapą ir Viešojo pirkimo komisijos posėdžio, kuriame buvo nuspręsta pritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, protokolą prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

60.3.1.4. pateikia pirkimo dokumentus ir pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą, suderintą su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui;

60.3.2. Viešojo pirkimo komisija, priėmusi sprendimą nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, pirkimo dokumentus kartu su prevencinę kontrolę atliekančio asmens grąžintu pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapu ir Viešojo pirkimo komisijos posėdžio, kuriame buvo nuspręsta nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, protokolu pateikia perkančiosios organizacijos vadovui. Galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų priima perkančiosios organizacijos vadovas;

60.4. jei vykdomas skelbiamas pirkimas, perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimo dokumentus kartu su skelbimu apie pirkimą CVP IS ir savo tinklalapyje, o jei pirkimas pradėtas iki 2012 m. sausio 1d. – skelbimą apie pirkimą leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informacinių pranešimai“, skelbia Viešojo pirkimo komisijos sekretorė arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys Viešujų pirkimų įstatymo 23, 27 ir 86 straipsniuose nustatyta tvarka;

60.5. Viešujų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka Skelbimų teikimo Viešujų pirkimų tarnybų tvarkos apraše, patvirtintame 2003 m. vasario 20 d. Viešujų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-16 (Žin., 2003, Nr. [19-837](#)), nustatytų reikalavimų, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys taiso Viešujų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus;

60.6. Viešojo pirkimo komisijos sekretorei arba kitam paskirtam Viešojo pirkimo komisijos nariui pataisius pirkimo dokumentus, Viešojo pirkimo komisija:

60.6.1. suderina pirkimo dokumentus su pirkimo iniciatoriumi, perkančiosios organizacijos finansininku ir teisininku;

60.6.2. įgalioja Viešojo pirkimo komisijos narį pakartotinai užpildyti pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą;

60.6.3. pateikia pataisytus pirkimo dokumentus, užpildytą pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą, prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

60.6.4. toliau atliekami visi veiksmai, numatyti Rekomendacijų 60.2–60.3.2 punktuose;

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

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

60.8.1. jeigu pritaria, vizuoja pirkimo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir grąžina ją Viešojo pirkimo komisijai;

60.8.2. jeigu nepritaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą pirkimo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, pasirašo ir grąžina ją Viešojo pirkimo komisijai;

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

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

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

kt.);

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

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

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

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

61.2. pateikus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui vizuoti dalinai užpildytą pirkimo procedūros patikros lapą, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo:

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

61.2.2. jeigu nepritaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą pirkimo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, vizuoja ir grąžina jį Viešojo pirkimo komisijai;

61.3. Rekomendacijų 60.2.2 punkte nurodytu atveju Viešojo pirkimo komisija įvertina prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir priima sprendimą. Viešojo pirkimo komisijos priimtas sprendimas dėl prevencinę kontrolę atliekančio asmens pateiktų pastabų ir išvados turi būti protokoluojamas;

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

61.3.1.1. priima sprendimą dėl pirkimų procedūrų tėsimo ir kitus būtinus sprendimus (tikrinti tiekėjų kvalifikaciją arba vertinti tiekėjų pasiūlymus iš naujo ar kt.);

61.3.1.2. pasibaigus pirkimų procedūroms, įgalioja Viešojo pirkimo komisijos narį pakartotinai pildyti pirkimo procedūros patikros lapą, kurį kartu su prevencinę kontrolę atliekančio asmens grąžintu dalinai užpildytu pirkimo procedūros patikros lapu ir Viešojo pirkimo komisijos posėdžio, kuriame buvo nuspręsta pritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, protokolu pateikia vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

61.3.2. Viešojo pirkimo komisija, priėmusi sprendimą nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, prevencinę kontrolę atliekančio asmens atmestą dalinai užpildytą pirkimo procedūros patikros lapą kartu su Viešojo pirkimo komisijos posėdžio, kuriame buvo nuspręsta nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, protokolu perkančiosios organizacijos vadovui. Galutinį sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo priima perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

61.4. Priėmus sprendimą nutraukti tarptautinės vertės pirkimo procedūras, o nuo 2012 m. sausio 1 d. – ir supaprastinto pirkimo procedūras, Rekomendacijų 61.2.1 punkte nurodytu atveju arba perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo procedūras 61.3.2 punkte nurodytu atveju, Viešojo pirkimo komisija:

61.4.1. parengtą prašymo Viešujų pirkimų tarnybai dėl sutikimo nutraukti viešojo pirkimo procedūras projektą ir prevencinę kontrolę atliekančio asmens vizuotą pirkimo procedūros patikros lapą teikia perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

61.4.2. Viešujų pirkimų tarnybai priėmus sprendimą sutikti, kad būtų nutrauktos pirkimo procedūros, nutraukia pirkimo procedūras, įgalioja Viešojo pirkimo komisijos narį užpildyti pradėtą pildyti pirkimo procedūros patikros lapą ir teikti jį vizuoti prevencinę

kontrolę atliekančiam asmeniui;

61.4.3. Viešujų pirkimų tarnybai priėmus sprendimą nesutikti, kad būtų nutrauktos pirkimo procedūros, jas tėsia ir, jei reikia, priima kitus atitinkamus sprendimus (tikrinti tiekėjų kvalifikaciją arba vertinti tiekėjų pasiūlymus iš naujo ar kt.), o pasibaigus pirkimų procedūroms, įgalioja Viešojo pirkimo komisijos narį pakartotinai pildyti pirkimo procedūros patikros lapą, kurį kartu su pirmuoju užpildytu pirkimo procedūros patikros lapu pateikia vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

61.4.4. Rekomendacijų 61.4.3. punkte nurodytu atveju atliekami visi veiksmai, numatyti Rekomendacijų 60.8.1–60.11 punktuose.

Punkto pakeitimai:

Nr. [IS-86](#), 2012-04-24, Žin., 2012, Nr. 50-2517 (2012-04-28), i. k. 1122VPTISAK0001S-86

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

63. Perkančiosios organizacijos vadovui Rekomendacijų 54.2 punkte nustatyta tvarka priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriu:

63.1. pirkimo organizatorius:

63.1.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklose numatytais būdais ir tvarka;

63.1.2. perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą;

63.1.3. mažos vertės pirkimo pažymą suderinės su perkančiosios organizacijos finansininku, teikia ją vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

63.2. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, gavęs vizuoti mažos vertės pirkimo pažymą:

63.2.1. jeigu pritaria, vizuoja ją su žyma „pritariu“ ir grąžina pirkimo organizatoriu;

63.2.2. jeigu nepritaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą, vizuoja ją su žyma „nepritariu“ ir grąžina pirkimo organizatoriu;

63.3. Rekomendacijų 63.2.2 punkte nurodytu atveju pirkimo organizatorius įvertina prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir (ar) išvadą ir priima sprendimą dėl mažos vertės pirkimo procedūrą. Pirkimo organizatorui nesutikus su prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabomis, galutinį sprendimą priima perkančiosios organizacijos vadovas, gavęs tvirtinti mažos vertės pirkimo pažymą;

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

63.5. Tiekių pretenzijoms nagrinėti rekomenduojama sudaryti atskirą komisiją, į kurią būtų įtrauktas pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisijos nariai (prieklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras). Įvertinės pirkimo rizikingumą, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo stebėtojo teisėmis (be balso teisės) dalyvauja šios komisijos posėdžiuose.

64. Rekomenduojama, kad kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais atvejais, Viešojo pirkimo komisija arba pirkimų organizatorius registruotų pirkimų žurnale. Jame turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus, ar numatoma sutarties vertė litais, Viešujų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas ir (ar) perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklių punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija, ar pirkimas atliktas pagal Viešujų pirkimų įstatymo 91 straipsnio reikalavimus ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

Punkto pakeitimai:

Nr. [IS-86](#), 2012-04-24, Žin., 2012, Nr. 50-2517 (2012-04-28), i. k. 1122VPTISAK0001S-86

64¹. Perkančiosios organizacijos vadovas gali nustatyti, kad pirkimas gali būti neregistrnuojamas pirkimų žurnale, jeigu vykdomas mažos vertės pirkimas apklausos būdu, o pirkimo suma neviršija 100 Lt (be pridėtinės vertės mokesčio), tačiau perkančioji organizacija privalo turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (pavyzdžiu, fiskalinį kvitą ir (ar) sąskaitą faktūrą). Taip pat pirkimas gali būti neregistrnuojamas pirkimų žurnale, jeigu vykdomo mažos vertės pirkimo apklausos būdu suma viršija 100 Lt (be pridėtinės vertės mokesčio), tačiau neviršija 100 000 Lt (be pridėtinės vertės mokesčio), ir apklausiamas tik vienas tiekėjas, o pirkimo sutartis sudaroma raštu.

Papildyta punktu:

Nr. [IS-86](#), 2012-04-24, Žin., 2012, Nr. 50-2517 (2012-04-28), i. k. 1122VPTISAK0001S-86

64². Jei pirkimo sutartis pagal Viešujų pirkimo įstatymo 18 straipsnio 10 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (pavyzdžiu, fiskalinį kvitą ir (ar) sąskaitą faktūrą), kuriuose įrašo prekių, paslaugų ar darbu kodą (-us) pagal BVPŽ ir supaprastintų pirkimų taisyklių punktą, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas.

Papildyta punktu:

Nr. [IS-86](#), 2012-04-24, Žin., 2012, Nr. 50-2517 (2012-04-28), i. k. 1122VPTISAK0001S-86

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

65. Nuo 2012 m. sausio 1 d., atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys:

65.1. nedelsdamas informuoja savo tinklalapyje ir leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti sutartį – numatomą sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti trečiuosius asmenis kaip subrangovus;

65.2. jei vykdomas supaprastintas neskelbiamas pirkimas, Viešujų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 2 punkte ir perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklose numatytais atvejais skelbia informacinių pranešimų apie ketinimą sudaryti sutartį CVP IS ir savo tinklalapyje;

Punkto pakeitimai:

Nr. [IS-86](#), 2012-04-24, Žin., 2012, Nr. 50-2517 (2012-04-28), i. k. 1122VPTISAK0001S-86

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

Punkto pakeitimai:

Nr. [IS-86](#), 2012-04-24, Žin., 2012, Nr. 50-2517 (2012-04-28), i. k. 1122VPTISAK0001S-86

Punkto pakeitimai:

Nr. [IS-86](#), 2012-04-24, Žin., 2012, Nr. 50-2517 (2012-04-28), i. k. 1122VPTISAK0001S-86

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

67. Parengusi pirkimo sutarties projektą, Viešojo pirkimo komisija:

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

67.2. įgalioja Viešojo pirkimo komisijos narį užpildyti pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą, kurio rekomenduojama forma pateikta Rekomendacijų 14 priede;

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

68. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, pasirinkęs Viešojo pirkimo komisijos vykdyto pirkimo sutarties projektą prevenciniam patikrinimui ir vizuodamas užpildytą pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą, patikrina, ar parengtas pirkimo sutarties projektas atitinka pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pirkimo sutarties sąlygas, ir:

68.1. jeigu pritaria, vizuoja pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir grąžina jį kartu su pirkimo sutarties projektu Viešojo pirkimo komisijai;

68.2. jeigu nepritaria, išdėstęs savo pastabas ir išvadą pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, vizuoja ir kartu su pirkimo sutarties projektu grąžina jį Viešojo pirkimo komisijai.

69. Rekomendacijų 68.2 punkte nurodytu atveju Viešojo pirkimo komisija įvertina prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas, išvadą ir priima sprendimą. Viešojo pirkimo komisijos priimtas sprendimas dėl prevencinę kontrolę atliekančio asmens pateiktų pastabų ir išvados turi būti protokoluojamas.

70. Viešojo pirkimo komisija, priėmusi sprendimą pritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, Rekomendacijų 68.2 punkte nurodytu atveju:

70.1. pataiso pirkimo sutarties projektą pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir suderina jį su pirkimo iniciatoriumi, perkančiosios organizacijos finansininku ir teisininku;

70.2. įgalioja Viešojo pirkimo komisijos narį pakartotinai užpildyti pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą;

70.3. pateikia suderintą su Rekomendacijų 70.1 punkte nurodytais asmenimis, pataisyta pirkimo sutarties projektą, prevencinę kontrolę atliekančio asmens grąžintą pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą ir pirkimo sutarties sudarymo patikros lapą prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

71. Viešojo pirkimo komisija du pirkimo sutarties egzempliorius ir pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą, kuris, jeigu pirkimo sutarties projektas buvo atrinktas prevenciniam patikrinimui, yra suderintas su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, pateikia perkančiosios organizacijos vadovui.

72. Viešojo pirkimo komisija priėmusi sprendimą nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms Rekomendacijų 68.2 punkte nurodytu atveju, pirkimo sutarties projektą kartu su prevencinę kontrolę atliekančio asmens grąžintu pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapu ir Viešojo pirkimo komisijos posėdžio, kuriame buvo nuspręsta nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, protokolu pateikia perkančiosios organizacijos vadovui. Galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų priima perkančiosios organizacijos vadovas.

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

73.1. parengia pirkimo sutarties projektą;

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

73.3. užpildo pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą;

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

74. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, gavęs vertinti pirkimo organizatoriaus vykdomo pirkimo sutarties projektą ir vizuoti užpildytą pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą, patikrina, ar parengtas pirkimo sutarties projektas atitinka pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pirkimo sutarties sąlygas, ir:

74.1. jeigu pritaria, vizuoja pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą su

žyma „pritariu“ ir grąžina jį kartu su pirkimo sutarties projektu pirkimo organizatoriu;

74.2. jeigu nepritaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, vizuoja ir kartu su pirkimo sutarties projektu grąžina jį pirkimo organizatorui.

75. Pirkimo organizatorius Rekomendacijų 74.2 punkte nurodytu atveju:

75.1. pataiso pirkimo sutarties projektą pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir suderina jį su pirkimo iniciatoriumi, perkančiosios organizacijos finansininku ir teisininku;

75.2. pakartotinai užpildo pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą;

75.3. pateikia pataisytą, suderintą su Rekomendacijų 75.1 punkte nurodytais asmenimis pirkimo sutarties projektą, pirkimo sutarties sudarymo patikros lapą ir prevencinę kontrolę atliekančio asmens grąžintą pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

76. Pirkimo organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius kartu su perkančiosios organizacijos vadovo patvirtinta mažos vertės pirkimo pažyma ir pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapu, kuris, jeigu pirkimo sutarties projektas buvo atrinktas prevenciniams patikrinimui, yra suderintas su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, pateikia perkančiosios organizacijos vadovui.

77. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimų organizatorui, Viešojo pirkimo komisijai, Pretenzių nagrinėjimo komisijai, pirkimo iniciatoriui ar prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

78. Jei perkančioji organizacija ketina sudaryti vidaus sandorį nuo 2012 m. sausio 1 d. pirkimų iniciatorių:

78.1. parengia prašymo Viešujų pirkimų tarnybai pagal Viešujų pirkimų tarnybos nustatytą tvarką dėl sutikimo pradeti pirkimą ir sudaryti vidaus sandorį, projektą;

78.2. suderintą su prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiu asmeniu, perkančiosios organizacijos finansininku ir teisininku prašymo projektą teikia perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

78.3. gavus Viešujų pirkimų tarnybos sutikimą, pradeti pirkimą ir sudaryti vidaus sandorį, iniciatorių parengia pirkimo sutarties projektą, suderina jį su prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiu asmeniu, perkančiosios organizacijos finansininku ir teisininku ir pateikia perkančiosios organizacijos vadovui;

78.4. negavus Viešujų pirkimų tarnybos sutikimo, pirkimą atlikti šiuo būdu, pirkimo procedūroms atlikti patikslina pirkimų sąrašą pagal Rekomendacijų 35 punktą.

Punkto pakeitimai:

Nr. [IS-86](#), 2012-04-24, Žin., 2012, Nr. 50-2517 (2012-04-28), i. k. 1122VPTISAK0001S-86

79. pirkimų iniciatoriui patikslinus už pirkimų planavimą atsakingų asmenų patikslintą pirkimų sąrašą, atliekami visi reikalingi veiksmai, aprašyti Rekomendacijų 46–103 punktuose.

Punkto pakeitimai:

Nr. [IS-86](#), 2012-04-24, Žin., 2012, Nr. 50-2517 (2012-04-28), i. k. 1122VPTISAK0001S-86

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

80. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitoms reikalavimams stebėseną rekomenduojama pavesti pirkimo iniciatoriams.

81. Pirkimų iniciatorių, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, suderinės su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, gali raštu kreiptis į perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytių prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

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

82.1. perkančiosios organizacijos vadovas:

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

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

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

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

82.2.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus;

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

83. Rekomenduojama įpareigoti asmenį, atsakingą už pirkimo sutarčių registro tvarkymą, nuolat stebeti pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos informuoti pirkimų iniciatorius, atsakingus už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

84. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratišimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms atlkti, pirkimų iniciatorius privalo Rekomendacijose nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniaisiais metais.

85. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratišimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatyti įsipareigojimų laikymą ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratišimo tikslingumą.

86. Nustatęs, kad perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratiesti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius einamujų biudžetinių metų pabaigoje naujajį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiams biudžetiniams metams.

87. Nustačius, kad yra tikslinga pratiesti galiojančią pirkimo sutartį:

87.1. pirkimų iniciatorius:

87.1.1. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratišimo projektą ir suderina jį su perkančiosios organizacijos finansininku ir teisininku;

87.1.2. užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą;

87.1.3. pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą, susitarimo dėl pirkimo sutarties pratišimo projektą ir pirkimo sutarties tēsimo tikslingumą pagrindžiančius dokumentus pateikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

87.2. Rekomendacijų 87.1.3 punkte nurodytu atveju prevencinę kontrolę atliekantis asmuo:

87.2.1. jeigu pritaria, vizuoja pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir kartu su susitarimo dėl pirkimo sutarties pratišimo projektu grąžina pirkimo iniciatoriui;

87.2.2. jeigu nepritaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, vizuoja ir kartu su susitarimo dėl pirkimo sutarties pratišimo projektu grąžina pirkimo iniciatoriui;

87.3. Rekomendacijų 87.2.2 punkte nurodytu atveju pirkimo iniciatorius:

87.3.1. pataiso susitarimo dėl pirkimo sutarties pratešimo projektą pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas;

87.3.2. suderina jį su perkančiosios organizacijos finansininku ir teisininku;

87.3.3. pakartotinai užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą;

87.3.4. užpildytą pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą, pataisyta pirkimo sutarties pratešimo projektą ir prevencinę kontrolę atliekančio asmens grąžintą pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą teikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

88. Pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratešimo egzemplioriai teikiami pasirašyti perkančiosios organizacijos vadovui. Kartu pridedamas suderintas pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapas ir pirkimo iniciatoriaus atlikto tyrimo pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti duomenys bei rezultatai.

89. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmės sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratešimo. Perkančiosios organizacijos vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui Rekomendacijoje nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

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

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

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

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

91.3. pirkimo sutarties sąlygomis pakeisti yra reikalingas Viešujų pirkimų tarnybos sutikimas.

92. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatyti pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešujų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ir vadovaujantis Viešujų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 8 dalimi bei Viešujų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. 1S-43 patvirtintomis Viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis (Žin., 2009, Nr. [54-2151](#)) (toliau – Sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijos) pirkimo sutarties sąlygų keitimui nėra reikalingas Viešujų pirkimų tarnybos sutikimas:

92.1. pirkimų iniciatorius:

92.1.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

92.1.2. suderina jį su perkančiosios organizacijos finansininku ir teisininku;

92.1.3. užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą;

92.1.4. užpildytą pirkimo sutarties keitimo procedūros lapą kartu su pirkimo sutarties pakeitimo projektu teikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

92.2. Rekomendacijų 92.1.4 punkte nurodytu atveju prevencinę kontrolę atliekantis asmuo:

92.2.1. patikrina, ar:

92.2.1.1. parengtas pirkimo sutarties pakeitimo projektas atitinka sudarytoje pirkimo sutartyje nustatytas jos keitimo sąlygas ir aplinkybes;

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

92.2.1.3. pirkimo sutarties sąlygomis pakeisti nėra reikalingas Viešujų pirkimų tarnybos sutikimas;

92.2.2. jeigu pritaria, vizuoja pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir kartu su pirkimo sutarties pakeitimo projektu grąžina jį pirkimo iniciatoriui;

92.2.3. jeigu nepritaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, vizuoja ir kartu su pirkimo sutarties pakeitimo projektu grąžina jį pirkimo iniciatoriui;

92.3. Pirkimų iniciatorius Rekomendacijų 92.2.3 punkte nurodytu atveju:

92.3.1. pataiso pirkimo sutarties pakeitimo projektą pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas;

92.3.2. suderina jį su perkančiosios organizacijos finansininku ir teisininku;

92.3.3. pakartotinai užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą;

92.3.4. pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą, su Rekomendacijų 92.3.2 punkte nurodytais asmenimis suderintą pataisyta pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir prevencinę kontrolę atliekančio asmens grąžintą pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą pateikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

92.4. pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, pirkimų iniciatorius du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius ir pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą pateikia perkančiosios organizacijos vadovui.

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

93.1. pirkimų iniciatorius:

93.1.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir suderina jį su perkančiosios organizacijos finansininku, teisininku;

93.1.2. dalinai užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą;

93.1.3. iš dalies užpildytą pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą ir suderintą pirkimo sutarties pakeitimo projektą pateikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

93.2. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, gavęs vizuoti užpildytą pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą:

93.2.1. patikrina, ar:

93.2.1.1. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos ir nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai;

93.2.1.2. pirkimo sutarties sąlygoms pakeisti yra reikalingas Viešujų pirkimų tarnybos sutikimas;

93.2.2. jeigu pritaria, vizuoja pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir kartu su pirkimo sutarties pakeitimo projektu grąžina jį pirkimo iniciatoriui;

93.2.3. jeigu nepritaria, išdėstęs savo pastabas ir išvadą pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, vizuoja ir kartu su suderintu pirkimo sutarties pakeitimo projektu grąžina jį pirkimo iniciatoriui;

93.3. pirkimų iniciatorius Rekomendacijų 93.2.2 punkte nurodytu atveju:

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

93.3.2. gavęs Viešujų pirkimų tarnybos sutikimą dėl pirkimo sutarties sąlygų keitimo:

93.3.2.1. baigia pildyti pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą;

93.3.2.2. užpildytą pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą, suderintą pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir Viešujų pirkimų tarnybos sutikimą pateikia prevencinę kontrolę

atliekančiam asmeniui;

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

93.4. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo 93.3.2 punkte nurodytu atveju vizuoja pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir kartu su pirkimo sutarties pakeitimo projektu ir gautu Viešujų pirkimų tarnybos sutikimu grąžina jį pirkimo iniciatoriui;

93.5. pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, pirkimų iniciatorius du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius ir pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą pateikia perkančiosios organizacijos vadovui;

93.6. pirkimų iniciatorius Rekomendacijų 93.2.3 punkte nurodytu atveju:

93.6.1. pataiso pirkimo sutarties pakeitimo projektą pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas;

93.6.2. suderina jį su perkančiosios organizacijos finansininku ir teisininku;

93.6.3. pakartotinai užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą;

93.6.4. pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą, su Rekomendacijų 93.6.2 punkte nurodytais asmenimis suderintą pataisyta pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir prevencinę kontrolę atliekančio asmens grąžintą pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą pateikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

93.7. pataisius pirkimo sutarties pakeitimo projektą atliekami Rekomendacijų 93.2–93.5 punktuose numatyti veiksmai.

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

94.1. pirkimų iniciatorius:

94.1.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

94.1.2. suderina jį su perkančiosios organizacijos finansininku ir teisininku;

94.1.3. užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą;

94.1.4. užpildytą pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą kartu su pirkimo sutarties pakeitimo projektu teikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

94.2. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, gavęs vizuoti pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą:

94.2.1. patikrina, ar:

94.2.1.1. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos ir nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai;

94.2.1.2. pirkimo sutarties sąlygoms pakeisti nėra reikalingas Viešujų pirkimų tarnybos sutikimas;

94.2.2. jeigu pritaria, vizuoja pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir kartu su pirkimo sutarties pakeitimo projektu grąžina jį pirkimo iniciatoriui;

94.2.3. jeigu nepritaria, išdėsto savo pastabas pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, vizuoja ir kartu su pirkimo sutarties pakeitimo projektu grąžina jį pirkimo iniciatoriui;

94.2.4. jeigu nustato, kad pirkimo sutarties sąlygoms pakeisti reikia gauti Viešujų pirkimų tarnybos sutikimą, išdėsto savo pastabas pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, vizuoja ir kartu su pirkimo sutarties pakeitimo projektu grąžina jį pirkimo iniciatoriui;

94.3. Pirkimų iniciatorius Rekomendacijų 94.2.3 punkte nurodytu atveju:

94.3.1. pataiso pirkimo sutarties pakeitimo projektą pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas;

94.3.2. suderina jį su perkančiosios organizacijos finansininku ir teisininku;

94.3.3. pakartotinai užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą;

94.3.4. pirkimo sutarties procedūros patikros lapą, su Rekomendacijų 94.3.2 punkte nurodytais asmenimis suderintą pataisyta pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir prevencinę kontrolę atliekančio asmens grąžintą pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą pateikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

94.3.5. pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, pirkimų iniciatorius du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius ir pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą pateikia perkančiosios organizacijos vadovui;

94.4. Rekomendacijų 94.2.4 punkte nurodytu atveju:

94.4.1. pirkimų iniciatorius:

94.4.1.1. užpildo dalį naujo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapo;

94.4.1.2. iš dalies užpildytą pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą, prevencinę kontrolę atliekančio asmens grąžintą pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą ir suderintą pirkimo sutarties pakeitimo projektą pateikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

94.4.2. toliau atliekami Rekomendacijų 93.2–93.7 punktuose numatyti veiksmai.

95. Pirkimo sutarties pakeitimo projektas negali būti teikiamas perkančiosios organizacijos vadovui tol, kol prevencinę kontrolę atliekantis asmuo nevizavo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapo su žyma „pritariu“.

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

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

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

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

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

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

102. Tiekiéjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymą, paslaugų ar darbų priėmimo komisija teikia siūlymą perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatyti prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

103. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievoles yra įvykdytos netinkamai, priėmimo–perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia

siūlymą perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutartyje numatytu prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

IV. RIZIKOS VERTINIMAS

104. Pirkimų vidaus kontrolės procedūrų nustatymas, jų apimtys tiesiogiai priklauso nuo galimos rizikos ir jos reikšmingumo. Perkančiosios organizacijos vadovui rekomenduojama pavesti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui atlikti perkančiosios organizacijos vykdomą pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

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

105.1. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimose;

105.2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių paraiskose;

105.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzių duomenis;

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

106. Pirkimų procese galimi rizikos veiksnių:

106.1. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;

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

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

106.4. gautų pretenzių skaičius;

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

106.6. nepagrīstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;

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

106.8. skirtinges Viešojo pirkimo komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;

106.9. neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos perkančioje organizacijoje reglamentavimas (nepaskirti atsakingi asmenys, nenustatytos procedūros, neatskirtos įvykdymo, sprendimų priemimo ir kontrolės funkcijos);

106.10. neišsamus pirkimo sutarčių įvykdymo priežiūros reglamentavimas;

106.11. perkančioji organizacija neturi vidaus audito tarnybos, viešieji pirkimai nebuvoti tikrinti išorės auditu.

107. Įvertinęs riziką, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka gali pasirinkti prevenciniam patikrinimui tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

Priedai:

1. Perkančiosios organizacijos viešujų pirkimų organizavimo proceso ir vidaus kontrolės priemonių pavyzdinės sistemos schema.

2. Perkančiosios organizacijos priimtų teisės aktų, reglamentuojančių viešujų pirkimų procesą, sąrašo pavyzdinė forma.

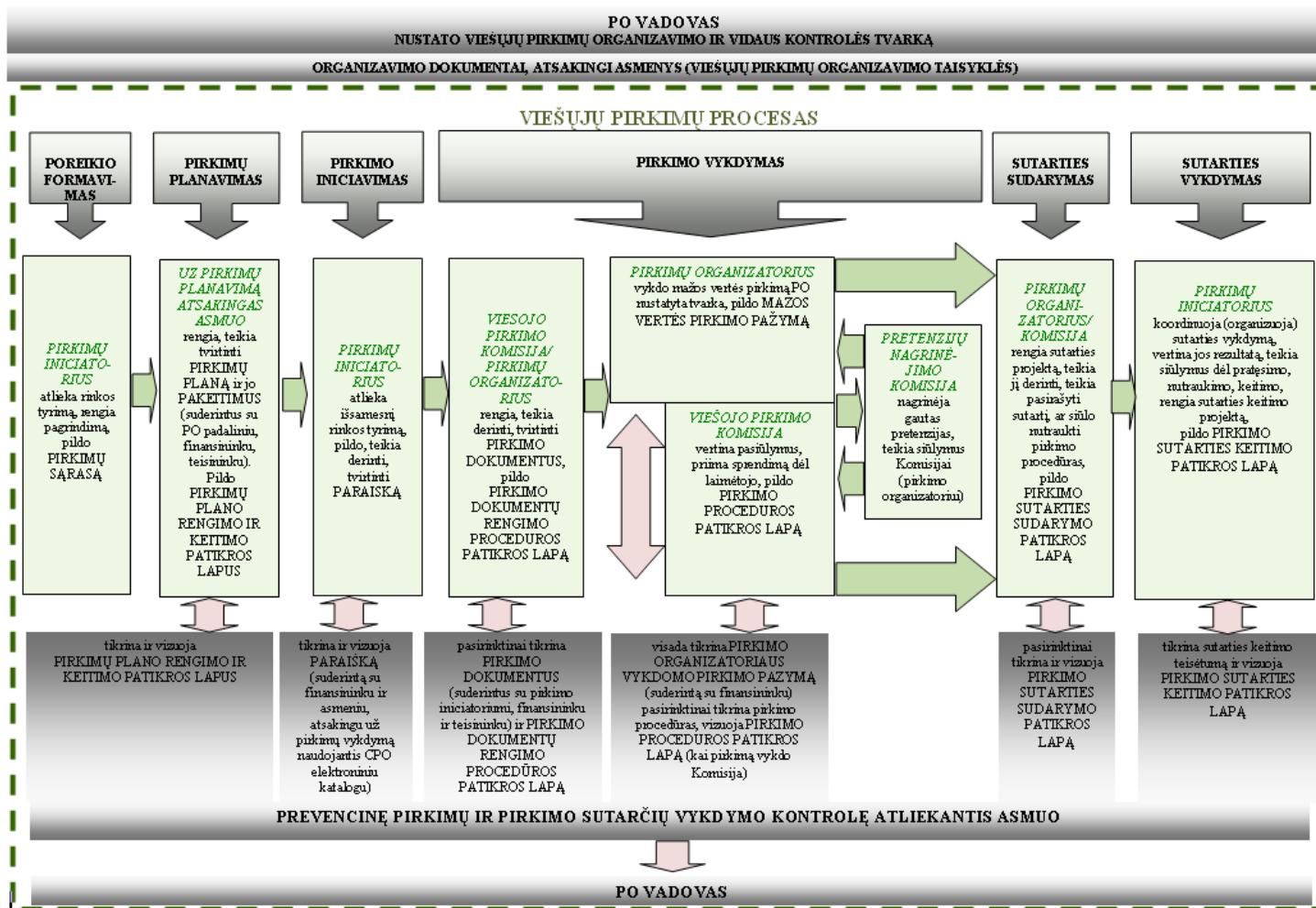
3. Nešališkumo deklaracijos pavyzdinė forma.

4. Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinė forma.

5. Biudžetiniai metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašo pavyzdinė forma.

6. Paraiškos pavyzdinė forma.
 7. Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos pavyzdinė forma.
 8. Biudžetiniai metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano pavyzdinė forma.
 9. Biudžetiniai metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo pavyzdinė forma.
 10. Viešujų pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapas.
 11. Viešujų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapas.
 12. Viešojo pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapas.
 13. Viešojo pirkimo procedūros patikros lapas.
 14. Viešojo pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapas.
 15. Viešojo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapas.
-

Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų
1 priedas



Perkančiųjų organizacijų viešujų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
rekomendacijų
2 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU

— (perkančiosios organizacijos vadovo arba jo
igalioto asmens pareigų pavadinimas)

— (parašas)

— (vardas ir pavardė)

**PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PRIIMTŲ TEISĖS AKTŲ,
REGLAMENTUOJANČIŲ VIEŠUJŲ PIRKIMŲ PROCESĄ, SARAŚAS**

20__ m._____ d. Nr. _____

— (vietovės pavadinimas)

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

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

(pareigos)

— (parašas)

— (vardas ir pavardė)

Perkančiųjų organizacijų viešujų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
rekomendacijų
3 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:
(pareigų pavadinimas)

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

(pareigų pavadinimas)

2. Paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

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

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

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

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą 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 principų, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane _____ paskyrusios

(pareigų pavadinimas)

perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Perkančiųjų organizacijų viešujų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
rekomendacijų
4 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m._____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusi informacija, kurią Viešujų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių 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. Konfidencialią informaciją galésiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
rekomendacijų
5 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio pavadinimas)

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

20_ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

| Eil. Nr. | Prekės, paslaugos ar darbo pavadinim as | Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas | Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (Lt) | Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigytą prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas | Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkrečų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų apimtį Lt) |
|-------------|---|--|---|---|--|
| | | | | | |
| | | | | | |

Pastabos:

Sąrašą parengė:

(pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė) _____

Perkančiųjų organizacijų viešujų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
rekomendacijų
6 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(perkančiosios organizacijos padalinio pavadinimas)

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo
įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PARAIŠKA

20__ m._____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

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

| | |
|--|---|
| 11. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti <i>mažiausios kainos/ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi (reikiamą pabraukti)</i> | |
| 12. Tiekių pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi | |
| ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai: | ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus parametrai: |
| 13. Planuojama pirkimo pradžia: <i>(nurodyti datą arba mėnesį)</i> | |

| |
|--|
| Siūlomų kviečti tiekėjų sąrašas, jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta: |
| Siūlomų kviečti tiekėjų sąrašo pagrindimas (<i>iskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešujų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones</i>): |
| Pirkimo pagrindimas (<i>nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiniai, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis.</i>) |
| Pridedama: |

- 1) techninė specifikacija;
2) planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti)

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

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo



Pritariu
Nepritariu

| | |
|-------------------------------|-------|
| Tikrinimo pastabos ir išvada* | _____ |
| – | _____ |
| – | _____ |

Pastabos pridedamos

*(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio
asmens pareigos)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

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

Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
rekomendacijų
7 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Pirkimo objekto pavadinimas:

Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas (*nustatytais, vadovaujantais Perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėmis*):

Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):

BVPŽ kodas:

Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas:

Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas:

Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu

raštu

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

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

Tiekėjų siūlymai:

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

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: tiekėjo pavadinimas

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

(pirkimo organizatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo



Pritariu
Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada* _____

— _____

— _____

— _____

Pastabos pridedamos

*(prevencinę pirkimų kontrolę
atliekančio asmens pareigos)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

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

Priedo pakeitimai:

Nr. IS-86, 2012-04-24, Žin., 2012, Nr. 50-2517 (2012-04-28), i. k. 1122VPTISAK0001S-86

Perkančiųjų organizacijų viešujų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų
8 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

/Jeigu planas tvirtinamas teisės aktu ar kitu dokumentu:
PATVIRTINTA

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo igalioto asmens pareigų
pavadinimas)

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

/Jeigu planas tvirtinamas įstaigos vadovo parašu:
TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo igalioto asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

| | | |
|--|-----------------|--|
| | Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas |
| | | Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra) |
| | | Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma) |
| | | Numatoma pirkimo vertė |
| | | Numatomas pirkimo būdas arba sutarties atitiktis Viešųjų pirkimų istatymo 10 straipsnio 5 dalyje nustatytiems reikalavimams |
| | | Numatoma pirkimo pradžia |
| | | Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su prateisimais) |
| | | Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas |
| | | Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojanties vienosios įstaigos Centrinės projektu valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu |
| | | Ar pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai |
| | | Ar pirkimas bus elektrominis ir atliekamas CVP IS priemonėmis |

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)

(perkančiosios organizacijos teisininko pareigos)

(parašas)

(parašas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(vardas ir pavardė)

(vardas ir pavardė)

(data)

(data)

(data)

Perkančiųjų organizacijų viešujų pirkimų
organizavimo ir
vidaus kontrolės rekomendacijų
9 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

20 BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

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

*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta

Priedo pakeitimai:

Nr. IS-86, 2012-04-24, Žin., 2012, Nr. 50-2517 (2012-04-28), i. k. 1122VPTISAK0001S-86

Perkančiųjų organizacijų viešujų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
rekomendacijų
10 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

VIEŠUJŲ PIRKIMŲ 20 M. PLANO RENGIMO PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS

20 m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

I DALIS

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

(už pirkimų planavimą atsakingo
asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu

Nepritariu

| |
|--------------------------------------|
| Tikrinimo pastabos ir išvada* |
| — |
| — |

Pastabos pridedamos

(prevencinė pirkimų kontrolę atliekančio
asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

II DALIS

| Eil. Nr. | TIKRINIMO OBJEKKTAS | IVERTINIMAS | |
|-------------|--|--------------------|--|
| | | Taip/Ne | |
| 1. | Viešujų pirkimų suvestinė buvo paskelbta CVP IS iki kovo 15 d. | | |

(už pirkimų planavimą
atsakingo asmens pareigos)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(data)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo



Pritariu
Nepritariu

| |
|--------------------------------------|
| Tikrinimo pastabos ir išvada* |
| — |
| — |

Pastabos pridedamos

(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio
asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

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

Perkančiųjų organizacijų viešujų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
rekomendacijų
11 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

**VIEŠUJŲ PIRKIMŲ PLANO 20 M. KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS**

20 m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

I DALIS

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

| Eil. Nr. | TIKRINIMO OBJEKTAS | ĮVERTINIMAS |
|-------------|---|-------------------------|
| | | Taip/Ne/ Nenustatyta |
| 14. | Visi i pirkimų plano pakeitimą įtraukti nurodyti Viešujų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje pirkimai atitinka Viešujų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje nustatytus kriterijus. | |

(už pirkimų planavimą atsakingo
asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu
Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada* _____

Pastabos pridedamos

(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio
asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

II DALIS

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

(už pirkimų planavimą
atsakingo asmens pareigos)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(data)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu
Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada* _____

Pastabos pridedamos

*(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio
asmens pareigos)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

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

Perkančiųjų organizacijų viešujų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
rekomendacijų
12 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

VIEŠOJO PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMO PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Pirkimo pavadinimas

Pirkimo objektas prekės/paslaugos/darbai

Pirkimo būdo pavadinimas

Numatoma pirkimo vertė

| Eil. Nr. | TIKRINIMO OBJEKTAS | VERTINIMAS |
|----------------------------------|---|-----------------------|
| | | Taip/Ne/ Netaikoma |
| 1. | Pirkimo būdo pasirinkimas pagrįstas Lietuvos Respublikos viešujų pirkimų įstatymo numatytomis sąlygomis, o supaprastintų pirkimų atveju ir supaprastintų pirkimų taisyklėse numatytomis sąlygomis. | |
| Pirkimo dokumentuose yra: | | |
| 2. | Pasiūlymų rengimo reikalavimai: | |
| 2.1. | pasiūlymai pateikiami raštu ir pasirašyti tiekėjo ar jo įgalioto asmens; | |
| 2.2. | pasiūlymas pateikiamas užklijuotame voke (netaikomas, jei pirkimas vykdomas elektroninėmis priemonėmis); | |
| 2.3. | jeigu pasiūlymai vertinami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, yra nurodyta, kad tiekėjai pasiūlymo kainą pateiktų viename voke, o likusias pasiūlymo dalis (techninius pasiūlymo duomenis, kitą informaciją ir dokumentus) – kitame voke. Jei vykdomas pirkimas ne elektroninėmis priemonėmis, nustatytas reikalavimas, kad šie abu vokai būtų užklijuoti ir įdėti į bendrą užklijuojamą voką; | |
| 2.4. | jei vykdomas pirkimas ne elektroninėmis priemonėmis, pasiūlymo (su priedais) lapai turi būti sunumeruoti, susiūti ir paskutinio lapo antrojoje pusėje patvirtinti tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, nurodytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos (jei yra) ir pasiūlymą sudarančių lapų skaičius. Nustatyta, kad kartu su kitais pasiūlymo lapais įsiuvama ir sunumeruojama pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija. Nustatyta, kad Pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas įdedamas į bendrą voką, ne įsiuvamas, nenumeruojamas, o, jei pasiūlymas yra didelės apimties ir susideda iš kelių dalių, reikalavimas taikomas kiekvienai pasiūlymo daliai; | |
| 2.5. | jei vykdomas pirkimas elektroninėmis priemonėmis, nustatyti pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento pateikimo reikalavimai. | |

| Eil. Nr. | TIKRINIMO OBJEKKTAS | VERTINIMAS |
|-----------|---|-----------------------|
| | | Taip/Ne/ Netaikoma |
| 3. | Tiekėjų minimalūs kvalifikacijos reikalavimai. | |
| 4. | Numatoma kvalifikacinė atranka: | |
| 4.1. | nurodytas mažiausias kandidatų, kurie bus kviečiami, skaičius, atitinkantis Lietuvos Respublikos viešujų pirkimų įstatymo arba Supaprastintų pirkimų taisyklių sąlygas; | |
| 4.2. | nustatyti kvalifikacinės atrankos kriterijai. | |
| 5. | Tiekėjų kvalifikacijos vertinimo tvarka. | |
| 6. | Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas. | |
| 7. | Reikalavimas pateikti minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją. | |
| 8. | Reikalavimas pateikti Tiekėjo sąžiningumo deklaraciją, parengtą pagal 2011 m. rugsėjo 30 d. Lietuvos Respublikos ūkio ministro įsakymu Nr. 4-706 patvirtintą formą. | |
| 9. | Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai. | |
| 10. | Techninė specifikacija, atitinkanti Lietuvos Respublikos viešujų pirkimų įstatymo 25 straipsnio reikalavimus. | |
| 11. | Pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos. | |
| 12. | Jei pirkimo procedūrų metu bus deramasi su tiekėjais, nustatytais derybų objektas ir sąlygos, jei derybos bus vykdomos etapais – jų sąlygos. | |
| 13. | Sutarties projekte arba pagrindinėse pirkimo sutarties sąlygose nustatyta: | |
| 13.1. | sutarties šalių teisės ir pareigos; | |
| 13.2. | perkamos prekės, paslaugos ar darbai, tikslūs jų kiekiai (jeigu įmanoma); | |
| 13.3. | kainodaros taisyklės, nustatytos pagal Viešojo pirkimo– pardavimo sutarčių kainos ir kainodaros taisyklių nustatymo metodiką, patvirtintą Viešujų pirkimų tarnybos direktorius įsakymu Nr. 1S-21: | |
| 13.3.1. | nustatyta, kad sutarties kaina ar įkainiai dėl kainų lygio pasikeitimo neperskaičiuojami; | |
| 13.3.2. | nurodyta, kad sutarties kaina ar įkainiai bus perskaičiuojami pagal bendrą kainų lygio kitimą arba pagal prekių, paslaugų ar darbų grupių kainų pokyčius: | |
| 13.3.2.1. | nustatyta fiksuotos kainos ar įkainio perskaičiavimas (taikoma statybos darbų pirkimo atveju, jei sutarties trukmė kartu su numatytu sutarties pratešimu yra ilgesnė nei 1 metai); | |
| 13.3.2.2. | nustatyta, kokiais duomenimis ir rodikliais remiamasi vertinant kainų lygio kitimą, nurodytas duomenų šaltinis; | |
| 13.3.2.3. | nustatyta, kada vykdomas perskaičiavimas: konkreti data, tam tikras įvykis, arba šių būdų derinys; | |
| 13.3.2.4. | nustatyta perskaičiavimo formulė, išreikšta matematiniai simboliais arba verbaline forma (aprašyta žodžiais); | |
| 13.3.2.5. | nustatyta, nuo kurio momento įsigalioja perskaičiuotos kainos; | |
| 13.3.3. | numatyta kainos ar įkainių perskaičiavimas pasikeitus mokesčiams: | |
| 13.3.3.1. | numatyta kainos ar įkainių perskaičiavimas teisės aktais pakeitus taikomą pridėtinės vertės mokesčių sutartyje nurodytomis prekėms, paslaugoms ar darbams; | |

| Eil. Nr. | TIKRINIMO OBJEKKTAS | VERTINIMAS |
|-----------|---|-----------------------|
| | | Taip/Ne/ Netaikoma |
| 13.3.3.2. | nurodyta, kad pasikeitus kitiems mokesčiams, kaina ar įkainiai bus perskaičiuojami (jeigu sutarties trukmė kartu su numatytu sutarties pratešimu yra ilgesnė kaip 1 metai); | |
| 13.3.3.3. | nurodyta, ar pasikeitus kitiems mokesčiams sutarties kaina ar įkainiai bus perskaičiuojami (jeigu sutarties trukmė kartu su numatytu sutarties pratešimu yra trumpesnė kaip 1 metai); | |
| 13.3.3.4. | nurodyti mokesčiai, kuriems pasikeitus bus perskaičiuojama kaina; | |
| 13.3.3.5. | nurodyta, kada vykdomas perskaičiavimas, perskaičiavimo formulė; | |
| 13.3.3.6. | nustatyta, nuo kurio momento įsigalioja perskaičiuotos kainos; | |
| 13.3.3.7. | nustatyta, kaip bus įforminta perskaičiuota sutarties kaina ar įkainis, jei sutartyje nustatytos kainodaros taisyklės; | |
| 13.4. | atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka; | |
| 13.5. | prievolių įvykdymo terminai; | |
| 13.6. | sutartis atitinka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus terminų nustatymo kriterijus ir atvejus, jei sutartį ketinama sudaryti ilgiau nei 3 metams; | |
| 13.7. | prievolių įvykdymo užtikrinimui keliami reikalavimai; | |
| 13.8. | ginčų sprendimo tvarka; | |
| 13.9. | sutarties nutraukimo tvarka; | |
| 13.10. | sutarties galiojimas; | |
| 13.11. | jeigu sudaroma preliminarioji sutartis, – jai būdingos nuostatos; | |
| 13.12. | subrangovai, subtiekėjai ar subteikėjai, jeigu vykdant sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimų tvarka; | |
| 13.13. | specialios sutarties vykdymo sąlygos, siejamos su socialinės ir aplinkos apsaugos reikalavimais. | |
| 14. | Informacija, kad pirkime gali dalyvauti tik įmonės ir įstaigos, nurodytos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 91 str. | |
| 15. | Informacija, ar leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus. Alternatyvūs pasiūlymai galimi tik, kai pasiūlymas vertinamas taikant ekonomiškai naudingiausią kriterijų, ir: | |
| 15.1. | nurodyti minimalūs reikalavimai, kuriuos turi atitikti alternatyvūs pasiūlymai; | |
| 15.2. | nurodyti alternatyvių pasiūlymų pateikimo reikalavimai. | |
| 16. | Informacija, ar leidžiama pateikti pasiūlymus parduoti tik dalį prekių, darbų ar paslaugų, šios dalies (dalių) apibūdinimas. | |
| 17. | Informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina. | |
| 18. | Pasiūlymų galiojimo užtikrinimo (jei reikalaujama) ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimai. | |
| 19. | Pasiūlymų pateikimo terminas, vieta ir būdas, išskaitant informaciją, ar pasiūlymas pateikiamas elektroninėmis priemonėmis. | |
| 20. | Būdai, kuriais tiekėjai gali prašyti pirkimo dokumentų paaškinimų, sužinoti, ar ketinama rengti dėl to susitikimą su tiekėjais, taip pat būdai, kuriais gali būti paaškinti (patikslinti) pirkimo dokumentai. | |
| 21. | Data, iki kada turi galioti pasiūlymas, arba laikotarpis, kurį turi galioti pasiūlymas. | |
| 22. | Vokų su pasiūlymais atplėšimo vieta, data, valanda ir minutė. | |
| 23. | Vokų su pasiūlymais atplėšimo ir pasiūlymų nagrinėjimo procedūros. | |

| Eil. Nr. | TIKRINIMO OBJEKKTAS | VERTINIMAS |
|----------|--|-----------------------|
| | | Taip/Ne/ Netaikoma |
| 24. | Informacija, kad pasiūlymuose nurodytos kainos bus vertinamos litais. Jeigu pasiūlymuose kainos nurodytos užsienio valiuta, jos bus perskaiciuojamos litais pagal Lietuvos banko nustatytą ir paskelbtą lito ir užsienio valiutos santykį paskutinę pasiūlymų pateikimo termino dieną. | |
| 25. | Perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ar darbuotojų arba Komisijos narių (vieno ar kelių), kurie igalioti palaikyti tiesioginį ryšį su tiekėjais ir gauti iš jų (ne tarpininkų) pranešimus, susijusius su pirkimų procedūromis, vardai, pavardės, adresai, telefonų ir faksų numeriai. | |
| 26. | Nuorodos į išankstinį numatomo pirkimo paskelbimą „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ ir Europos Sajungos oficialiajame leidinyje, kituose leidiniuose bei internete, jeigu apie pirkimą buvo skelbta iš anksto. nuo 2012 m. sausio 1 d. Nuorodos į išankstinį numatomo pirkimo paskelbimą Europos Sajungos oficialiajame leidinyje, Centrinėje viešujų pirkimų informacinėje sistemoje, kituose leidiniuose ir internete, jeigu apie pirkimą buvo skelbta iš anksto. | |
| 27. | Informacija apie atidėjimo termino taikymą, ginčų nagrinėjimo tvarką. | |
| 28. | Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos igaliotos institucijos patvirtinta tvarka, šiam pirkimui turi būti taikomi aplinkos apsaugos reikalavimai ir (ar) kriterijai. | |
| 29. | Nustatyti aplinkos apsaugos reikalavimai ir (ar) kriterijai. | |
| 30. | Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos igaliotos institucijos patvirtinta tvarka, šiam pirkimui turi būti taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai ir (ar) kriterijai. | |
| 31. | Nustatyti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai ir kriterijai. | |
| 32. | Nustatytas reikalavimas, kad kandidatas ar dalyvis savo pasiūlyme nurodytų, kokius subrangovus, subtiekėjus ar subteikėjus jis ketina pasitelkti. | |
| 33. | Nustatytas teisinės formos reikalavimas, jei reikalaujama, kad ūkio subjektų grupė įgytų tam tikrą teisinę formą, pripažinus jos pateiktą pasiūlymą geriausiu ir pasiūlius sudaryti pirkimo sutartį. | |
| 34. | Nurodyta, kad pirkimo sutartis bus sudaryta su ūkio subjektu įsteigtu juridiniu asmeniu, jei ūkio subjektų grupės pasiūlymas pripažintas geriausiu ir, kad ūkio subjektai, įsteigę juridinį asmenį, privalo laiduoti už jų įsteigto juridinio asmens prievoles, susijusias su pirkimo sutarties salygų ivykdymu. | |

(už patikros lapo pildymą
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada*

—
—

Pastabos pridedamos

*(prevencinė pirkimų kontrolę atliekančio
asmens pareigos)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

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

Perkančiųjų organizacijų viešujų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
rekomendacijų
13 priedas

(1 pavyzdys)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

ATVIRO KONKURSO PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS

20__ m._____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Pirkimo pavadinimas

Pirkimo objektas prekės/paslaugos/darbai

Pirkimo būdo pavadinimas

Numatoma pirkimo vertė

| Eil. Nr. | TIKRINIMO OBJEKTAS | VERTINIMAS |
|-------------|--|-----------------------|
| | | Taip/Ne/ Netaikoma |
| 1. | Komisijos pirmininkas, kiekvienas narys, pirkimų organizatorius ir ekspertas prieš pradėdami darbą pasiraše nešališkumo deklaraciją ir konfidentialumo pasižadėjimą. | |
| 2. | Parengti pirkimo dokumentai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens. | |
| 3. | Skelbimas apie pirkimą ir skelbimo priedai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens. | |
| 4. | Skelbimas apie pirkimą paskelbtas CVP IS. | |
| 5. | Pirkimo dokumentai paskelbti kartu su skelbimu CVP IS. | |
| 6. | Pirkimo dokumentai pateikti tiekėjams tiesiogiai (<i>jei neįmanoma pateikti CVP IS priemonėmis</i>). | |
| 7. | Pirkimo dokumentų patikslinimai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens. | |
| 8. | Skelbimas dėl informacijos patikslinimo patvirtintas perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens. | |
| 9. | CVP IS paskelbtas skelbimas dėl informacijos patikslinimo. | |
| 10. | Pirkimo dokumentų patikslinimai paskelbti CVP IS. | |
| 11. | Informacija skelbime (-uose) tapati informacijai, pateiktai kituose pirkimo dokumentuose. | |
| 12. | Į prašymus paaiškinti pirkimo dokumentus atsakyta ne vėliau kaip likus 6 dienoms iki pasiūlymu pateikimo termino pabaigos. | |
| 13. | Vokai su pasiūlymais registruoti eilės tvarka pagal jų gavimo laiką (netaikoma elektroninių pirkimų atveju). | |
| 14. | Vokų su pasiūlymais plėšimo/pradinio susipažinimo su elektroninėmis priemonėmis gautu pasiūlymu procedūros (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju – procedūru) rezultatai įforminti protokolu, parengtu pagal 2008 m. rugpjūčio 8 d. Viešujų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-86 patvirtintą pavyzdinę protokolų formą, vadovaujantis protokolų privalomųjų rekvizitų aprašu. | |

| Eil. Nr. | TIKRINIMO OBJEKTAS | VERTINIMAS |
|-------------|---|-----------------------|
| | | Taip/Ne/ Netaikoma |
| 15. | Vokų su pasiūlymais plėšimo procedūroje (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju – procedūrose) dalyvavo visi pareiškė norą dalyvauti tiekėjai. | |
| 16. | Vokų su pasiūlymais plėšimo Komisijos posėdyje patikrinta, ar: | |
| 16.1. | pasiūlymas pateiktas užklijuotame voke (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju – vokuose) (netaikoma elektroninių pirkimų atveju); | |
| 16.2. | pasiūlymas pateiktas raštu ir pasirašytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens; | |
| 16.3. | jei pasiūlymas pasirašytas įgalioto asmens, tiekėjas pateikė įgaliojimą (jei nustatyta pirkimo dokumentuose); | |
| 16.4. | patikrinta, ar pasiūlymo (su priedais) lapai sunumeruoti, susiūti ir paskutinio lapo antrojoje pusėje patvirtinti tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, nurodytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos (jei yra) ir pasiūlymą sudarančių lapų skaičius (netaikoma elektroninių pirkimų atveju); | |
| 16.5. | pateiktas pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas; | |
| 16.6. | pasiūlymų paskutinio lapo antrojoje pusėje pasirašė posėdyje dalyvaujantys Komisijos narai (netaikoma, kai pasiūlymas perduodamas elektroninėmis priemonėmis). | |
| 17. | CVP IS pradėta pildyti pirkimo procedūrų ataskaita ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo vokų su pasiūlymais plėšimo datos. | |
| 18. | Patikrinta, ar kartu su kitais pasiūlymo lapais įsiūta ir sunumeruota pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija, o, jei pasiūlymas yra didelės apimties ir susideda iš kelių dalų, prie pasiūlymo dėl kiekvienos dalies pridėta ir sunumeruota pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija (tikrinimas nevykdomas, jei pirkimas vykdomas elektroninėmis priemonėmis). | |
| 19. | Patikrinta dalyvių kvalifikacijos atitiktis pirkimo dokumentuose nustatytiems minimaliems kvalifikacijos reikalavimams. | |
| 20. | Kandidatai ar dalyviai, pateikę netikslius ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją, buvo paprašyti šiuos duomenis papildyti arba paaškinti. | |
| 21. | Visiems dalyviams ar kandidatams raštu pranešta apie priimtą sprendimą dėl kvalifikacinių duomenų ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos. | |
| 22. | Patikrinta, ar pateikta Tiekiėjo sąziningumo deklaracija, parengta pagal 2011 m. rugsėjo 31 d. Lietuvos Respublikos ūkio ministro įsakymu Nr. 4-706 patvirtintą formą. | |
| 23. | Patikrinta, ar pasiūlymas atitinka techninės specifikacijos duomenis. | |
| 24. | Visiems tiekėjams raštu pranešta apie patikrinimo ir įvertinimo rezultatus (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju). | |
| 25. | Patikrinta, ar pasiūlyme nurodyta kaina pateikta, laikantis pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų. | |
| 26. | Dalyviai buvo prašomi per nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtās aritmetines klaidas, nekeičiant vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio metu paskelbtos kainos, jei pasiūlyme rastos nurodytos kainos apskaičiavimo klaidos. | |
| 27. | Pareikalauta, kad dalyvis pagrįstų neįprastai mažą siūlomą prekių, paslaugų ar darbų kainą, jei pasiūlyme pateikta kaina neįprastai maža. | |
| 28. | Dalyvio, nepateikusio tinkamų kainos pagrįstumo įrodymų, pasiūlymas buvo atmetas. | |

| Eil. Nr. | TIKRINIMO OBJEKTAS | VERTINIMAS |
|-------------|---|-----------------------|
| | | Taip/Ne/ Netaikoma |
| 29. | Jei pirkimo dokumentuose buvo nustatytas reikalavimas pateikti minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją, iš tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiui, pareikalauta atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams patvirtinančiu dokumentu. | |
| 30. | Sudaryta pasiūlymų eilė (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas), nustatytas laimėjės pasiūlymas ir priimtas sprendimas sudaryti sutartį. | |
| 31. | Suinteresuočiams kandidatams ir suinteresuočiams dalyviams ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu pranešta apie priimtą sprendimą sudaryti <i>pirkimo sutartį / preliminariąją / sprendimą dėl leidimo dalyvauti dinaminėje pirkimo sistemoje</i> , apie nustatyta pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą, tikslų atidėjimo terminą ir informacijos santrauką, jei ji dar nebuvo pateikta: dalyviui, kurio pasiūlymas nebuvvo atmestas, – laimėjusio pasiūlymo charakteristikas ir savykinius pranašumus, dėl kurių šis pasiūlymas buvo pripažintas geriausiu, taip pat ši pasiūlymą pateikusio dalyvio ar preliminariosios sutarties šalių pavadinimus, dalyviui, kurio pasiūlymas buvo atmestas, pasiūlymo atmetimo priežastis (VPĮ 41 str. 2 d.) | |
| 32. | CVP IS pradėtoje pildyti procedūrų ataskaitoje pateikta informacija apie pirkimo rezultatus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo apie priimtą sprendimą išsiuntimo tiekėjams datos. | |
| 33. | Per 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą dienos gauta pretenzija (jei TAIP, pildomi 33.1–33.4 punktai) | |
| 33.1. | Gavus pretenziją buvo stabdytos pirkimo procedūros. | |
| 33.2. | Gautos pretenzijos išnagrinėtos ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos. | |
| 33.3. | Apie priimtą sprendimą po pretenzijos nagrinėjimo ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešta pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuočiams kandidatams ir suinteresuočiams dalyviams. | |
| 33.4. | Praėjo 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą ar pretenziją pateikusiems tiekėjams dienos. | |
| 34. | Per 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą dienos gauta tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopija su priemimo žyma (jei TAIP, pildomi 34.1–34.3 punktai). | |
| 34.1. | Gavus tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopiją, buvo stabdytos pirkimo procedūros. | |
| 34.2. | Gautas teismo pranešimas apie: | |
| 34.2.1. | motyvuotą teismo nutartį, kuria atsisakoma priimti ieškinį; | |
| 34.2.2. | motyvuotą teismo nutartį dėl tiekėjo prašymo taikyti laikiną apsaugos priemones atmetimo, kai šis prašymas teisme buvo gautas iki ieškinio pareiškimo; | |
| 34.2.3. | teismo rezoliuciją priimti ieškinį netaikant laikinų apsaugos priemonių. | |
| 34.3. | Sužinojus apie teismo sprendimą dėl tiekėjo prašymo ar ieškinio, suinteresuoti kandidatai ir suinteresuoti dalyviai raštu informuoti apie teismo priimtus sprendimus. | |
| 35. | Ketinama nutraukti pirkimo procedūras: | |
| 35.1. | atsirado aplinkybės, kurių nebuvvo galima numatyti; | |
| 35.2. | gautas Viešujų pirkimų tarnybos sutikimas nutraukti pirkimo procedūras. | |
| 36. | Pirkimo procedūros nutrauktos. | |

(už patikros lapo pildymą atsakingo
asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada*

—

—

Pastabos pridedamos

(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio
asmens pareigos)

—
(parašas)

—
(vardas ir pavardė)

—
(data)

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

Perkančiųjų organizacijų viešujų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
rekomendacijų
13 priedas

(2 pavyzdys)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

NESKELBIAMU DERYBŲ PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS

20__ m._____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Pirkimo pavadinimas

Pirkimo objektas prekės/paslaugos/darbai

Pirkimo būdo pavadinimas

Numatoma pirkimo vertė

| Eil. Nr. | TIKRINIMO OBJEKTAS | VERTINIMAS |
|-------------|---|-----------------------|
| | | Taip/Ne/ Netaikoma |
| 1. | Komisijos pirmininkas, kiekvienas narys, pirkimų organizatorius ir ekspertas prieš pradėdami darbą pasiraše nešališkumo deklaraciją ir konfidentialumo pasižadėjimą. | |
| 2. | Gautas Viešujų pirkimų tarnybos sutikimas dėl pirkimo vykdymo neskelbiamu derybų būdu. | |
| 3. | Viešujų pirkimų tarnybai raštu pateikti motyvai, pagrindžiantys Viešujų pirkimų įstatymo 56 straipsnio 5 dalyje nurodytos išimties taikymą, pasirenkant pirkimo būdą. | |
| 4. | Parengti pirkimo dokumentai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens. | |
| 5. | Pirkimo dokumentų patikslinimai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens. | |
| 6. | I prašymus paaiškinti pirkimo dokumentus atsakyta ne vėliau kaip likus 6 dienoms iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. | |
| 7. | Vokai su pasiūlymais registruoti eilės tvarka pagal jų gavimo laiką (netaikoma elektroninių pirkimų atveju). | |
| 8. | Vokų su pasiūlymais plėšimo /pradinio susipažinimo su elektroninėmis priemonėmis gautu pasiūlymu procedūros rezultatai įforminti protokolu, parengtu pagal 2008 m. rugsėjo 8 d. Viešujų pirkimų tarnybos direktorius įsakymu Nr. 1S-86 patvirtintą pavyzdinę protokolų formą, vadovaujantis protokolų privalomųjų rekvizitų aprašu. | |
| 9. | Vokų su pasiūlymais plėšimo Komisijos posėdyje patikrinta, ar: | |
| 9.1. | patikrinta, ar pasiūlymas pateiktas užklijuotame voke (netaikoma elektroninių pirkimų atveju); | |
| 9.2. | patikrinta, ar pasiūlymas pateiktas raštu ir pasirašytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens (ar yra įgaliojimas); | |
| 9.3. | jei pasiūlymas pasirašytas įgalioto asmens, tiekėjas pateikė įgaliojimą (jei nustatyta pirkimo dokumentuose); | |

| Eil. Nr. | TIKRINIMO OBJEKTAS | VERTINIMAS |
|-------------|--|-----------------------|
| | | Taip/Ne/ Netaikoma |
| 9.4. | patikrinta, ar pasiūlymo (su priedais) lapai sunumeruoti, susiūti ir paskutinio lapo antrojoje pusėje patvirtinti tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, nurodytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos (jei yra) ir pasiūlymą sudarančių lapų skaičius (netaikoma elektroninių pirkimų atveju); | |
| 9.5. | patikrinta, ar pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas pateiktas pagal pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus; | |
| 9.6. | pasiūlymų paskutinio lapo antrojoje pusėje pasirašė posėdyje dalyvaujantys Komisijos narai (netaikoma, kai pasiūlymas perduodamas elektroninėmis priemonėmis). | |
| 10. | CVP IS pradėta pildyti pirkimo procedūrų ataskaita ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo vokų su pasiūlymais plėšimo datos. | |
| 11. | Patikrinta, ar kartu su kitais pasiūlymo lapais išišūta ir sunumeruota pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija, o, jei pasiūlymas yra didelės apimties ir susideda iš kelių dalijų, prie pasiūlymo dėl kiekvienos dalies pridėta ir sunumeruota pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija, netaikoma elektroninių pirkimų atveju). | |
| 12. | Patikrinta dalyvių kvalifikacijos atitinktis pirkimo dokumentuose nustatytiems minimaliems kvalifikacijos reikalavimams. | |
| 13. | Dalyviai, pateikę netikslius ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją, buvo paprašyti šiuos duomenis papildyti arba paaiškinti. | |
| 14. | Visiems dalyviams raštu pranešta apie priimtą sprendimą dėl kvalifikacių duomenų ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos. | |
| 15. | Patikrinta, ar pateikta Tiekių sąžiningumo deklaracija, parengta pagal 2011 m. rugpjėjo 30 d. Lietuvos Respublikos ūkio ministro įsakymu Nr. 4-706 patvirtintą formą | |
| 16. | Susipažinta su pasiūlymais. | |
| 17. | Visiems tiekėjams raštu pranešta apie patikrinimo ir įvertinimo rezultatus (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju) ir tiekėjai pakvesti derėtis. | |
| 18. | Derėtasi su kiekvienu dalyviu atskirai. | |
| 19. | Visos derybos protokoluotos. | |
| 20. | Patikrinta, ar galutinės tiekėjų siūlomos kainos ir galutiniai techniniai duomenys, pateikti užklijuotame voke (gali būti netaikoma, jei perkama dėl ypatingos skubos arba pasiūlymą pateikė vienas tiekėjas, netaikoma elektroninių pirkimų atveju) | |
| 21. | Vokų su galutinėmis tiekėjų siūlomomis kainomis ir galutiniaisiais techniniaisiais duomenimis atplėšimo procedūroje dalyvavo visi, pareiškę norą joje dalyvauti, derybose dalyvavę tiekėjai arba jų atstovai. | |
| 22. | Patikrinta, ar pasiūlyme nurodyta kaina pateikta, laikantis pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų. | |
| 23. | Dalyviai buvo prašomi per nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtās aritmetines klaidas, nekeičiant vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio metu paskelbtos kainos, jei pasiūlyme rastos nurodytos kainos apskaičiavimo klaidos. | |
| 24. | Dalyvis pasiūlyme pateikė neįprastai mažą prekių, paslaugų ar darbų kainą: | |
| 24.1. | pareikalauta, kad dalyvis pagrįstų neįprastai mažą siūlomą prekių, paslaugų ar darbų kainą; | |

| Eil. Nr. | TIKRINIMO OBJEKTAS | VERTINIMAS |
|-------------|--|-----------------------|
| | | Taip/Ne/ Netaikoma |
| 24.2. | dalyvio, nepateikusio tinkamų kainos pagristumo įrodymų, pasiūlymas buvo atmetas. | |
| 25. | Patikrinta, ar pasiūlymo techniniai duomenys atitinka techninės specifikacijos duomenis. | |
| 26. | Sudaryta pasiūlymų eilė (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas), nustatytas laimėjės pasiūlymas ir priimtas sprendimas sudaryti sutartį. | |
| 27. | Suinteresuočiams kandidatams ir suinteresuočiams dalyviams ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu pranešta apie priimtą sprendimą sudaryti <i>pirkimo sutartį/preliminariąją</i> , apie nustatyta pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą, tikslų atidėjimo terminą ir informacijos santrauką, jei ji dar nebuvu pateikta: dalyviui, kurio pasiūlymas nebuvu atmetas, – laimejusio pasiūlymo charakteristikas ir santykinius pranašumus, dėl kurių šis pasiūlymas buvo pripažintas geriausiu, taip pat ši pasiūlymą pateikusio dalyvio ar preliminariosios sutarties šalių pavadinimus, dalyviui, kurio pasiūlymas buvo atmetas, pasiūlymo atmetimo priežastis (VPI 41 str. 2 d.) | |
| 28. | CVP IS pradėtoje pildyti procedūrų ataskaitoje pateikta informacija apie pirkimo rezultatus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo apie priimtą sprendimą išsiuntimo tiekėjams datos. | |
| 29. | Per 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą dienos gauta pretenzija (<i>jei TAIP, pildomi 29.1–29.4 punktai</i>) | |
| 29.1. | Gavus pretenziją buvo stabdytos pirkimo procedūros. | |
| 29.2. | Gautos pretenzijos išnagrinėtos ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos. | |
| 29.3. | Apie priimtą sprendimą po pretenzijos nagrinėjimo ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešta pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuočiams kandidatams ir suinteresuočiams dalyviams. | |
| 29.4. | Praėjo 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą ar pretenziją pateikusiems tiekėjams dienos. | |
| 30. | Per 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą dienos gauta tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopija su priėmimo žyma (<i>jei TAIP, pildomi 30.1–30.3 punktai</i>). | |
| 30.1. | Gavus tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopiją, buvo stabdytos pirkimo procedūros. | |
| 30.2. | Gautas teismo pranešimas apie: | |
| 30.2.1. | motyvuotą teismo nutartį, kuria atsisakoma priimti ieškinį; | |
| 30.2.2. | motyvuotą teismo nutartį dėl tiekėjo prašymo taikyti laikinąjas apsaugos priemones atmetimo, kai šis prašymas teisme buvo gautas iki ieškinio pareiškimo; | |
| 30.2.3. | teismo rezoliuciją priimti ieškinį netaikant laikinųjų apsaugos priemonių. | |
| 30.3. | Sužinojus apie teismo sprendimą dėl tiekėjo prašymo ar ieškinio, suinteresuoti kandidatai ir suinteresuoti dalyviai raštu informuoti apie teismo priimtus sprendimus. | |
| 31. | Ketinama nutraukti pirkimo procedūras: | |
| 31.1. | atsirado aplinkybės, kurių nebuvu galima numatyti; | |
| 31.2. | gautas Viešujų pirkimų tarnybos sutikimas nutraukti pirkimo procedūras. | |
| 32. | Pirkimo procedūros nutrauktos. | |

(už patikros lapo pildymą
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo



Pritariu
Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada*

—

—

Pastabos pridedamos

(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio
asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

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

Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
rekomendacijų
13 priedas

(3 pavyzdys)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

SKELBIAMŲ DERYBŲ PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS

20__ m._____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Pirkimo pavadinimas

Pirkimo objektas prekės/paslaugos/darbai

Pirkimo būdo pavadinimas

Numatoma pirkimo vertė

| Eil. Nr. | TIKRINIMO OBJEKTAS | VERTINIMAS |
|-------------|--|-----------------------|
| | | Taip/Ne/ Netaikoma |
| 1. | Komisijos pirmininkas, kiekvienas narys, pirkimų organizatorius ir ekspertas prieš pradėdami darbą pasiraše nešališkumo deklaraciją ir konfidentialumo pasižadėjimą. | |
| 2. | Parengti pirkimo dokumentai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens. | |
| 3. | Skelbimas apie pirkimą ir skelbimo priedai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens. | |
| 4. | Skelbimas apie pirkimą paskelbtas CVP IS. | |
| 5. | Pirkimo dokumentai paskelbti kartu su skelbimu CVP IS. | |
| 6. | Pirkimo dokumentų patikslinimai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens. | |
| 7. | Skelbimas dėl informacijos patikslinimo patvirtintas perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens. | |
| 8. | CVP IS paskelbtas skelbimas dėl informacijos patikslinimo. | |
| 9. | Pirkimo dokumentų patikslinimai paskelbti CVP IS. | |
| 10. | Informacija skelbime (-uose) tapati informacijai, pateiktai kituose pirkimo dokumentuose. | |
| 11. | Pateiktos paraiškos registruotos eilės tvarka (netaikoma elektroninių pirkimų atveju). | |
| 12. | Patikrinta, ar paraiška pateikta raštu ir pasirašyta tiekėjo ar jo įgalioto asmens. | |
| 13. | Jei paraiška pasirašyta įgalioto asmens, tiekėjas pateikė įgaliojimą (jei nustatyta pirkimo dokumentuose). | |
| 14. | Patikrinta dalyvių kvalifikacijos atitinkis pirkimo dokumentuose nustatytiems minimaliems kvalifikacijos reikalavimams. | |
| 15. | Kandidatai, pateikę netikslius ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją, buvo paprašyti šiuos duomenis papildyti arba paaiškinti. | |
| 16. | Visiems kandidatams raštu pranešta apie priimtą sprendimą dėl kvalifikacių duomenų ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos. | |

| Eil. Nr. | TIKRINIMO OBJEKTAS | VERTINIMAS |
|-------------|--|-----------------------|
| | | Taip/Ne/ Netaikoma |
| 17. | Pirkimo dokumentuose numatyta vykdyti kandidatų kvalifikacinę atranką; | |
| 17.1. | minimalius kvalifikacijos reikalavimus atitinka reikiamas kviečiamų kandidatų skaičius, nustatytas pirkimo dokumentuose; | |
| 17.2. | vykdant kvalifikacinę atranką buvo taikyti pirkimo dokumentuose nustatyti kvalifikacinių atrankos kriterijai; | |
| 17.3. | jei minimalius kvalifikacijos reikalavimus atitiko mažesnis kviečiamų kandidatų skaičius nei nustatyta pirkimo dokumentuose, pakvieti visi kandidatai, kurie atitinka keliamus minimalius kvalifikacijos reikalavimus. | |
| 18. | Visiems atrinktiems kandidatams kvietimai išsiųsti raštu vienu metu. | |
| 19. | Vokai su pasiūlymais registratoriui eilės tvarka pagal jų gavimo laiką (netaikoma elektroninių pirkimų atveju). | |
| 20. | Vokų su pasiūlymais plėšimo /pradinio susipažinimo su elektroninėmis priemonėmis gautu pasiūlymu procedūros rezultatai įforminti protokolu, parengtu pagal 2008 m. rugpjėjo 8 d. Viešujų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-86 patvirtintą pavyzdinę protokolų formą, vadovaujantis protokolų privalomųjų rekvizitu aprašu | |
| 21. | Vokų su pasiūlymais plėšimo Komisijos posėdyje patikrinta, ar: | |
| 21.1. | pasiūlymas pateiktas užklijuotame voke (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju – vokuose) (netaikoma elektroninių pirkimų atveju); | |
| 21.2. | pasiūlymas pateiktas raštu ir pasirašytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens (ar yra įgaliojimas); | |
| 21.3. | jei pasiūlymas pasirašytas įgalioto asmens, patikrinta, ar tiekėjas pateikė įgaliojimą (jei nustatyta pirkimo dokumentuose); | |
| 21.4. | patikrinta, ar pasiūlymo (su priedais) lapai sunumeruoti, susiūti ir paskutinio lapo antrojoje pusėje patvirtinti tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, nurodytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos (jei yra) ir pasiūlymą sudarančių lapų skaičius (netaikoma elektroninių pirkimų atveju); | |
| 21.5. | patikrinta, ar pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančios dokumentas pateiktas pagal pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus; | |
| 21.6. | pasiūlymų paskutinio lapo antrojoje pusėje pasirašė posėdyje dalyvaujantys Komisijos narai (netaikoma elektroninių pirkimų atveju). | |
| 22. | CVP IS pradėta pildyti pirkimo procedūrų ataskaita ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo vokų su pasiūlymais plėšimo datos. | |
| 23. | Patikrinta, ar kartu su kitais pasiūlymo lapais įsiūta ir sunumeruota pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija, o, jei pasiūlymas yra didelės apimties ir susideda iš kelių dalij, prie pasiūlymo dėl kiekvienos dalies pridėta ir sunumeruota pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija (netaikoma elektroninių pirkimų atveju). | |
| 24. | Patikrinta, ar pateikta Tiekių sąžiningumo deklaracija, parengta pagal 2011 m. rugpjėjo 30 d. Lietuvos Respublikos ūkio ministro įsakymu Nr. 4-706 patvirtintą formą. | |
| 25. | Susipažinta su techniniais duomenimis. | |
| 26. | Visiems tiekėjams raštu pranešta apie patikrinimo ir įvertinimo rezultatus (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju). | |
| 27. | Derėtasi su kiekvienu kandidatu atskirai. | |

| Eil. Nr. | TIKRINIMO OBJEKTAS | VERTINIMAS |
|-------------|--|-----------------------|
| | | Taip/Ne/ Netaikoma |
| 28. | Visos derybos protokoluotos. | |
| 29. | Patikrinta, ar galutinės tiekėjų siūlomos kainos ir galutiniai techniniai duomenys pateikti užklijuotame voke (gali būti netaikoma, jei perkama dėl ypatingos skubos arba pasiūlymą pateikė vienas tiekėjas, netaikoma elektroninių pirkimų atveju) | |
| 30. | Vokų su galutinėmis tiekėjų siūlomomis kainomis ir galutiniais techniniais duomenimis atplėšimo procedūroje dalyvavo visi, pareiškę norą joje dalyvauti, derybose dalyvavę tiekėjai arba jų atstovai. | |
| 31. | Patikrinta, ar pasiūlyme nurodyta kaina pateikta, laikantis pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų. | |
| 32. | Dalyviai buvo prašomi per nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio metu paskelbtos kainos, jei pasiūlyme rastos nurodytos kainos apskaičiavimo klaidos. | |
| 33. | Pareikalauta, kad dalyvis pagrįstų neįprastai mažą siūlomą prekių, paslaugų ar darbų kainą, jei pasiūlyme pateikta kaina neįprastai maža. | |
| 34. | Dalyvio, nepateikusio tinkamų kainos pagrįstumo įrodymų, pasiūlymas buvo atmestas. | |
| 35. | Patikrinta, ar pasiūlymo techniniai duomenys atitinka techninės specifikacijos duomenis. | |
| 36. | Sudaryta pasiūlymų eilė (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vieną tiekėjus arba pasiūlymą pateikia tik vieną tiekėjus), nustatytas laimėjės pasiūlymas ir priimtas sprendimas sudaryti sutartį. | |
| 37. | Suinteresuočiams kandidatams ir suinteresuočiams dalyviams ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu pranešta apie priimtą sprendimą sudaryti pirkimo sutartį / preliminariąją / sprendimą dėl leidimo dalyvauti dinaminėje pirkimo sistemoje, apie nustatytą pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą, tikslų atidėjimo terminą ir informacijos santrauką, jei ji dar nebuvvo pateikta: dalyviui, kurio pasiūlymas nebuvvo atmestas, – laimėjusio pasiūlymo charakteristikas ir savykinius pranašumus, dėl kurių šis pasiūlymas buvo pripažintas geriausiu, taip pat šį pasiūlymą pateikusio dalyvio ar prelimariosios sutarties šalių pavadinimus, dalyviui, kurio pasiūlymas buvo atmestas, pasiūlymo atmetimo priežastis (VPĮ 41 str. 2 d.) | |
| 38. | CVP IS pradėtoje pildyti procedūrų ataskaitoje pateikta informacija apie pirkimo rezultatus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo apie priimtą sprendimą išsiuntimo tiekėjams datos. | |
| 39. | Per 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą dienos gauta pretenzija (jei TAIP, pildomi 39.1–39.4 punktai) | |
| 39.1. | Gavus pretenziją buvo stabdytos pirkimo procedūros. | |
| 39.2. | Gautos pretenzijos išnagrinėtos ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos. | |
| 39.3. | Apie priimtą sprendimą po pretenzijos nagrinėjimo ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešta pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuočiams kandidatams ir suinteresuočiams dalyviams. | |
| 39.4. | Praėjo 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą ar pretenziją pateikusiems tiekėjams dienos. | |
| 40. | Per 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą dienos gauta tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopija su priėmimo žyma (jei TAIP, pildomi 40.1–40.3 punktai). | |
| 40.1. | Gavus tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopiją, buvo stabdytos pirkimo procedūros. | |

| Eil. Nr. | TIKRINIMO OBJEKKTAS | VERTINIMAS |
|-------------|---|-----------------------|
| | | Taip/Ne/ Netaikoma |
| 40.2. | Gautas teismo pranešimas apie: | |
| 40.2.1. | motyvuotą teismo nutartį, kuria atsisakoma priimti ieškinį; | |
| 40.2.2. | motyvuotą teismo nutartį dėl tiekėjo prašymo taikyti laikinąjas apsaugos priemones atmetimo, kai šis prašymas teisme buvo gautas iki ieškinio pareiškimo; | |
| 40.2.3. | teismo rezoliuciją priimti ieškinį netaikant laikinųjų apsaugos priemonių. | |
| 40.3. | Sužinojus apie teismo sprendimą dėl tiekėjo prašymo ar ieškinio, suinteresuoti kandidatai ir suinteresuoti dalyviai raštu informuoti apie teismo priimtus sprendimus. | |
| 41. | Ketinama nutraukti pirkimo procedūras: | |
| 41.1. | atsirado aplinkybės, kurių nebuvu galima numatyti; | |
| 41.2. | gautas Viešujų pirkimų tarnybos sutikimas nutraukti pirkimo procedūras. | |
| 42. | Pirkimo procedūros nutrauktos. | |

(už patikroslapo pildymą atsakingo
asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo



Pritariu
Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada*

—

—

Pastabos pridedamos

(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio
asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

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

Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
rekomendacijų
13 priedas

(4 pavyzdys)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

RIBOTO KONKURSO PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS

20__ m._____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Pirkimo pavadinimas

Pirkimo objektas prekės/paslaugos/darbai

Pirkimo būdo pavadinimas

Numatoma pirkimo vertė

| Eil. Nr. | TIKRINIMO OBJEKTAS | VERTINIMAS |
|-------------|--|-----------------------|
| | | Taip/Ne/ Netaikoma |
| 1. | Komisijos pirmininkas, kiekvienas narys, pirkimų organizatorius ir ekspertas prieš pradėdami darbą pasiraše nešališkumo deklaraciją ir konfidentialumo pasižadėjimą. | |
| 2. | Parengti pirkimo dokumentai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens. | |
| 3. | Skelbimas apie pirkimą ir skelbimo priedai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens. | |
| 4. | Skelbimas apie pirkimą paskelbtas CVP IS. | |
| 5. | Pirkimo dokumentai paskelbti kartu su skelbimu CVP IS. | |
| 6. | Pirkimo dokumentų patikslinimai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens. | |
| 7. | CVP IS paskelbtas skelbimas dėl informacijos patikslinimo. | |
| 8. | Pirkimo dokumentų patikslinimai paskelbti CVP IS. | |
| 9. | Skelbimas dėl informacijos patikslinimo patvirtintas perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens. | |
| 10. | Informacija skelbime (-uose) tapati informacijai, pateiktai kituose pirkimo dokumentuose. | |
| 11. | Pateiktos paraiškos registruotos eilės tvarka (netaikoma elektroninių pirkimų atveju). | |
| 12. | Patikrinta, ar paraiška pateikta raštu ir pasirašyta tiekėjo ar jo įgalioto asmens. | |
| 13. | Jei paraiška pasirašyta įgalioto asmens, tiekėjas pateikė įgaliojimą (jei nustatyta pirkimo dokumentuose). | |
| 14. | Patikrinta dalyvių kvalifikacijos atitinktis pirkimo dokumentuose nustatytiems minimaliems kvalifikacijos reikalavimams. | |
| 15. | Kandidatai, pateikę netikslius ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją, buvo paprašyti šiuos duomenis papildyti arba paaiškinti. | |
| 16. | Visiems kandidatams raštu pranešta apie priimtą sprendimą dėl kvalifikacinių duomenų ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos. | |

| Eil. Nr. | TIKRINIMO OBJEKTAS | VERTINIMAS |
|-------------|--|-----------------------|
| | | Taip/Ne/ Netaikoma |
| 17. | Pirkimo dokumentuose numatyta vykdyti kandidatų kvalifikacinę atranką; | |
| 17.1. | minimalius kvalifikacijos reikalavimus atitinka reikiamas kviečiamų kandidatų skaičius, nustatytas pirkimo dokumentuose; | |
| 17.2. | vykdant kvalifikacinę atranką buvo taikyti pirkimo dokumentuose nustatyti kvalifikacinių atrankos kriterijai; | |
| 17.3. | jei minimalius kvalifikacijos reikalavimus atitiko mažesnis kviečiamų kandidatų skaičius nei nustatyta pirkimo dokumentuose, pakvieti visi kandidatai, kurie atitinka keliamus minimalius kvalifikacijos reikalavimus. | |
| 18. | Visiems atrinktiems kandidatams kvietimai išsiųsti raštu vienu metu. | |
| 19. | Vokai su pasiūlymais registruoti eilės tvarka pagal jų gavimo laiką (netaikoma elektroninių pirkimų atveju). | |
| 20. | Vokų su pasiūlymais plėšimo/pradinio susipažinimo su elektroninėmis priemonėmis gautu pasiūlymu procedūros (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju – procedūrų) rezultatai įforminti protokolu, parengtu pagal 2008 m. rugpjėjo 8 d. Viešujų pirkimų tarnybos direktorius įsakymu Nr. 1S-86 patvirtintą pavyzdinę protokolų formą, vadovaujantis protokolų privalomųjų rekvizitų aprašu. | |
| 21. | Vokų su pasiūlymais plėšimo procedūroje (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju – procedūrose) dalyvavo visi pareiškė norą dalyvauti tiekėjai. | |
| 22. | Vokų su pasiūlymais plėšimo Komisijos posėdyje patikrinta, ar: | |
| 22.1. | pasiūlymas pateiktas užklijuotame voke (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju – vokuose) (netaikoma elektroninių pirkimų atveju); | |
| 22.2. | pasiūlymas pateiktas raštu ir pasirašytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens (ar yra įgaliojimas); | |
| 22.3. | patikrinta, ar tiekėjas pateikė įgaliojimą (jei nustatyta pirkimo dokumentuose); | |
| 22.4. | patikrinta, ar pasiūlymo (su priedais) lapai sunumeruoti, susiūti ir paskutinio lapo antrojoje pusėje patvirtinti tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, nurodytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos (jei yra) ir pasiūlymą sudarančių lapų skaičius (netaikoma elektroninių pirkimų atveju); | |
| 22.5. | patikrinta, ar pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas pateiktas pagal pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus; | |
| 22.6. | pasiūlymų paskutinio lapo antrojoje pusėje pasirašė posėdyje dalyvaujantys Komisijos narai (netaikoma elektroninių pirkimų atveju). | |
| 23. | CVP IS pradėta pildyti pirkimo procedūrų ataskaita ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo vokų su pasiūlymais plėšimo datos. | |
| 24. | Patikrinta, ar kartu su kitais pasiūlymo lapais įsiūta ir sunumeruota pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija, o, jei pasiūlymas yra didelės apimties ir susideda iš kelių dalij, prie pasiūlymo dėl kiekvienos dalies pridėta ir sunumeruota pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija (netaikoma elektroninių pirkimų atveju). | |
| 25. | Patikrinta, ar pateikta Tiekiėjo sąžiningumo deklaracija, parengta pagal 2011 m. rugpjėjo 30 d. Lietuvos Respublikos ūkio ministro įsakymu Nr. 4-706 patvirtintą formą. | |

| Eil. Nr. | TIKRINIMO OBJEKTAS | VERTINIMAS |
|-------------|---|-----------------------|
| | | Taip/Ne/ Netaikoma |
| 26. | Patikrinta, ar pasiūlymo techniniai duomenys atitinka techninės specifikacijos duomenis. | |
| 27. | Visiems tiekėjams raštu pranešta apie patikrinimo ir įvertinimo rezultatus (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju). | |
| 28. | Patikrinta, ar pasiūlyme nurodyta kaina pateikta, laikantis pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų. | |
| 29. | Dalyviai buvo prašomi per nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio metu paskelbtos kainos, jei pasiūlyme rastos nurodytos kainos apskaičiavimo klaidos. | |
| 30. | Pareikalausta, kad dalyvis pagrįstų neįprastai mažą siūlomą prekių, paslaugų ar darbų kainą, jei pasiūlyme pateikta kaina neįprastai maža. | |
| 31. | Dalyvio, nepateikusio tinkamų kainos pagrįstumo įrodymų, pasiūlymas buvo atmetas. | |
| 32. | Sudaryta pasiūlymų eilė (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas), nustatytas laimėjės pasiūlymas ir priimtas sprendimas sudaryti sutartį. | |
| 33. | Suinteresuočiams kandidatams ir suinteresuočiams dalyviams ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu pranešta apie priimtą sprendimą sudaryti <i>pirkimo sutartį / preliminariąją / sprendimą dėl leidimo dalyvauti dinaminėje pirkimo sistemoje</i> , apie nustatyta pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą, tikslų atidėjimo terminą ir informacijos santrauką, jei ji dar nebuvvo pateikta: dalyviui, kurio pasiūlymas nebuvvo atmetas, – laimėjusio pasiūlymo charakteristikas ir santykinius pranašumus, dėl kurių šis pasiūlymas buvo pripažintas geriausiu, taip pat ši pasiūlymą pateikusio dalyvio ar preliminariosios sutarties šalių pavadinimus, dalyviui, kurio pasiūlymas buvo atmetas, pasiūlymo atmetimo priežastis (VPI 41 str. 2 d.) | |
| 34. | CVP IS pradėtoje pildyti procedūru ataskaitoje pateikta informacija apie pirkimo rezultatus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo apie priimtą sprendimą išsiuntimo tiekėjams datos. | |
| 35. | Per 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą dienos gauta pretenzija (<i>jei TAIP, pildomi 35.1–35.4 punktai</i>) | |
| 35.1. | Gavus pretenziją buvo stabdytos pirkimo procedūros. | |
| 35.2. | Gautos pretenzijos išnagrinėtos ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos. | |
| 35.3. | Apie priimtą sprendimą po pretenzijos nagrinėjimo ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešta pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuočiams kandidatams ir suinteresuočiams dalyviams. | |
| 35.4. | Praėjo 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą ar pretenziją pateikusiems tiekėjams dienos. | |
| 36. | Per 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą dienos gauta tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopija su priėmimo žyma (<i>jei TAIP, pildomi 36.1–36.3 punktai</i>). | |
| 36.1. | Gavus tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopiją, buvo stabdytos pirkimo procedūros. | |
| 36.2. | Gautas teismo pranešimas apie: | |
| 36.2.1. | motyvuotą teismo nutartį, kuria atsisakoma priimti ieškinį; | |
| 36.2.2. | motyvuotą teismo nutartį dėl tiekėjo prašymo taikyti laikinąsias apsaugos priemones atmetimo, kai šis prašymas teisme buvo gautas iki ieškinio pareiškimo; | |

| Eil. Nr. | TIKRINIMO OBJEKTAS | VERTINIMAS |
|-------------|---|-----------------------|
| | | Taip/Ne/ Netaikoma |
| 36.2.3. | teismo rezoliuciją priimti ieškinį netaikant laikinųjų apsaugos priemonių. | |
| 36.3. | Sužinojus apie teismo sprendimą dėl tiekėjo prašymo ar ieškinio, suinteresuoti kandidatai ir suinteresuoti dalyviai raštu informuoti apie teismo priimtus sprendimus. | |
| 37. | Ketinama nutraukti pirkimo procedūras: | |
| 37.1. | atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti; | |
| 37.2. | gautas Viešujų pirkimų tarnybos sutikimas nutraukti pirkimo procedūras; | |
| 38. | Pirkimo procedūros nutrauktos. | |

(už patikros lapo pildymą
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada*

Pastabos pridedamos

(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio
asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

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

Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
rekomendacijų
14 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO PATIKROS LAPAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Pirkimo pavadinimas

Pirkimo objektas prekės/paslaugos/darbai

Pirkimo būdo pavadinimas

Numatoma pirkimo vertė

| Eil. Nr. | TIKRINIMO OBJEKTAS | VERTINIMAS |
|----------|---|-----------------------|
| | | Taip/Ne/ Netaikoma |
| 1. | Sutarties projektas buvo parengtas ir pateiktas tiekėjams kartu su kitais pirkimo dokumentais. | |
| 2. | Rengiamo sutarties projekto sąlygos atitinka visas pirkimo dokumentuose ir laimėjusio tiekėjo pasiūlyme nustatytais pirkimo sąlygas. | |
| 3. | Rengiamame sutarties projekte nustatyta: | |
| 3.1. | sutarties šalių teisės ir pareigos; | |
| 3.2. | perkamos prekės, paslaugos ar darbai, tikslūs jų kiekiai (jeigu įmanoma); | |
| 3.3. | kaina; | |
| 3.4. | kainodaros taisyklės, nustatytos pagal Viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių kainos ir kainodaros taisyklų nustatymo metodiką, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktorius įsakymu Nr. 1S-21: | |
| 3.4.1. | nustatyta, kad sutarties kaina ar įkainiai dėl kainų lygio pasikeitimų neperskaičiuojami; | |
| 3.4.2. | nurodyta, kad sutarties kaina ar įkainiai bus perskaičiuojami pagal bendrą kainų lygio kitimą arba pagal prekių, paslaugų ar darbų grupių kainų pokyčius; | |
| 3.4.2.1. | nustatytas fiksujotos kainos ar įkainio perskaičiavimas (taikoma statybos darbų pirkimo atveju, jei sutarties trukmė kartu su numatytu sutarties pratešimu yra ilgesnė nei 1 metai); | |
| 3.4.2.2. | nustatyta, kokiais duomenimis ir rodikliais remiamasi vertinant kainų lygio kitimą, nurodytas duomenų šaltinis; | |
| 3.4.2.3. | nustatyta, kada vykdomas perskaičiavimas: konkreti data, tam tikras įvykis arba šių būdų derinys; | |
| 3.4.2.4. | nustatyta perskaičiavimo formulė, išreikšta matematiniai simboliais arba verbaline forma (aprašyta žodžiais); | |
| 3.4.2.5. | nustatyta, nuo kurio momento įsigalioja perskaičiuotos kainos; | |
| 3.4.3. | numatytais kainos ar įkainių perskaičiavimas pasikeitus mokesčiams: | |
| 3.4.3.1. | numatytais kainos ar įkainių perskaičiavimas teisės aktais pakeitus taikomą pridėtinės vertės mokesčių sutartyje nurodytomis prekėmis, paslaugomis ar darbams; | |

| Eil. Nr. | TIKRINIMO OBJEKTAS | VERTINIMAS |
|----------|---|-----------------------|
| | | Taip/Ne/ Netaikoma |
| 3.4.3.2. | nurodyta, kad pasikeitus kitiems mokesčiams, kaina ar įkainiai bus perskaičiuojami (jeigu sutarties trukmė kartu su numatytu sutarties pratešimu yra ilgesnė kaip 1 metai); | |
| 3.4.3.3. | nurodyta, ar pasikeitus kitiems mokesčiams sutarties kaina ar įkainiai bus perskaičiuojami (jeigu sutarties trukmė kartu su numatytu sutarties pratešimu yra trumpesnė kaip 1 metai); | |
| 3.4.3.4. | nurodyti mokesčiai, kuriems pasikeitus bus perskaičiuojama kaina; | |
| 3.4.3.5. | nurodyta, kada vykdomas perskaičiavimas, perskaičiavimo formulė; | |
| 3.4.3.6. | nustatyta, nuo kurio momento įsigalioja perskaičiuotos kainos; | |
| 3.5. | nustatyta, kaip bus įforminta perskaičiuota sutarties kaina ar įkainis, jei sutartyje nustatytos kainodaros taisyklės; | |
| 3.6. | atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka; | |
| 3.7. | prievolių įvykdymo terminai; | |
| 3.8. | sutartis galioja mažiau nei 3 metus arba atitinka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus terminų nustatymo kriterijus ir atvejus, jei sutarti ketinama sudaryti ilgiau nei 3 metams; | |
| 3.9. | prievolių įvykdymo užtikrinimas; | |
| 3.10. | ginčų sprendimo tvarka; | |
| 3.11. | sutarties nutraukimo tvarka; | |
| 3.12. | sutarties keitimo tvarka; | |
| 3.13. | sutarties galiojimas; | |
| 3.14. | jeigu sudaroma preliminaroji sutartis, – jai būdingos nuostatos; | |
| 3.15. | subrangovai, subtiekėjai ar subteikėjai, jeigu vykdant sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka; | |
| 3.16. | specialios sutarties vykdymo sąlygos, siejamos su socialinės ir aplinkos apsaugos reikalavimais. | |

(už patikros lapo pildymą
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo



Pritariu
Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada* _____

Pastabos pridedamos

(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio
asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

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

Perkančiųjų organizacijų viešujų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
rekomendacijų
15 priedas

(*Perkančiosios organizacijos pavadinimas*)

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PATIKROS LAPAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(*vietovės pavadinimas*)

Pirkimo sutarties numeris (*Sutarčių registro duomenys*)

Pirkimo sutarties pavadinimas

Sutarties sudarymo data

Numatoma sutarties pabaigos data (išskaitant visus numatomus pratęsimus)

Pirkimų iniciatoriaus/ padalinio pavadinimas

| Eil. Nr. | TIKRINIMO OBJEKKTAS | VERTINIMAS |
|----------|---|------------|
| | | Taip/Ne |
| 1. | Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje. | |
| 2. | Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešujų pirkimų principai. | |
| 3. | Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos. | |
| 4. | Sutarties sąlygų pakeitimui būtinė Viešujų pirkimų tarnybos pritarimas. | |
| 5. | Sutarties sąlygų pakeitimui gautas Viešujų pirkimų tarnybos pritarimas. | |

(*už patikros lapo pildymą
atsakingo asmens pareigos*)

(*parašas*)

(*vardas ir pavardė*)

Pildo sudarytų pirkimo sutarčių kontrolę atliekantis asmuo:



Pritariu
Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada* _____

Pastabos pridedamos

(*prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio
asmens pareigos*)

(data)

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

Pakeitimai:

1.

Viešujų pirkimų tarnyba, Įsakymas

Nr. 1S-86, 2012-04-24, Žin., 2012, Nr. 50-2517 (2012-04-28), i. k. 1122VPTISAK0001S-86

Dėl Viešujų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymo Nr. 1S-174 "Dėl Perkančiųjų organizacijų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo" pakeitimo