

**VILNIAUS PASLAUGŲ VERSLO PROFESINIO MOKYMO CENTRO
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS
APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.1. Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centro (toliau – Mokymo centras) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Organizacijoje taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) ar preliminariosios pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – preliminarioji sutartis, o pirkimo sutartis ir preliminarioji sutartis kartu – sutartis) sudarymą, vykdymą bei vykdymo priežiūrą, jos rezultatų įvertinimą, taip pat interesų konfliktų valdymą bei pirkimų analizę bei veiklos tobulinimą (toliau – pirkimų procesas).

1.2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, asmenys, dalyvaujantys Organizacijos pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiuo Tvarkos aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir Organizacijos vidaus teisės aktais.

1.3. Asmenys, dalyvaujantys Organizacijos pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams:

1.3.1. turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose;

1.3.2. turi siekti, kad Organizacijoje įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų skatinama inovatyvių produktų pasiūla, daroma kuo mažesnė neigiama įtaka klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų susidarymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir (ar) kitam neigiamam poveikiui aplinkai ir prisidedama prie socialinių klausimų, pavyzdžiui, remiamų asmenų įdarbinimo, sąžiningo darbo užmokesčio mokėjimo, lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų įgyvendinimo, psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir pagalbos asmenims, patyrusiems tokį smurtą, priemonių įgyvendinimo klausimų, sprendimo;

1.3.3. turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Organizacijos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims bei Tvarkos aprašo laikymąsi.

1.4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

1.4.1. **BVPŽ** – Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas, patvirtintas 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančiu Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (toliau – BVPŽ). Taigi, šiuo metu (nuo 2008 m. rugsėjo 15 d.) yra taikomas BVPŽ, pakeistas Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008;

1.4.2. **CPO** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos įsteigta centrinė perkančioji organizacija;

1.4.3. **CVP IS** – Centrinės viešųjų pirkimų informacinė sistema, adresu <https://viesiejipirkimai.lt/>;

1.4.4. **Darbuotojas** – Organizacijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

1.4.5. **DBSIS** – Organizacijos naudojama dokumentų valdymo sistema;

1.4.6. **SABIS** – Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro naudojama sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema.

1.4.7. **Ecocost**- Viešųjų pirkimų valdymo sistema.

1.4.8. **Grižtamojo ryšio pažyma** – dokumentas, kuriame nurodoma informacija apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymai dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacijos reikalavimų ir kt.) ateityje;

1.4.9. **Potencialių tiekėjų sąrašas** – tiekėjų, kurie kreipėsi į Organizaciją ir išreiškė norą dalyvauti Organizacijos vykdomuose pirkimuose ir kuriuos Organizacija patikrinusi pagal nustatytus kriterijus įvertino ir atrinko, sąrašas;

1.4.10. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.4.11. **Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika** – Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“;

1.4.12. **Paskyrimo dokumentas** – Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu suteikta teisė asmeniui, kuris dalyvauja pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, derinti, vizuoti, pasirašyti su pirkimu susijusius dokumentus, vykdyti pirkimą ir (ar) atlikti kitas su pirkimu susijusias funkcijas (nepriklausomai, ar funkcijos atliekamos žodžiu ar raštu);

1.4.13. **Pirkimo paraiška** – Organizacijos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimo iniciatorius nurodo poreikį pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, parengia techninės specifikacijos projektą bei nurodo siūlomas pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą Tvarkos apraše nurodytą informaciją (Tvarkos aprašo 1 priedas);

1.4.14. **Pirkimų analizė** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka atliktas Organizacijos pirkimo įvertinimas, siekiant nustatyti, ar pirkimas įvykdytas laikantis Tvarkos aprašo ir jį reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, identifikuoti galimus pažeidimus ir, atsižvelgiant į analizės rezultatus, nustatyti kokių korekcinį veiksmų turi būti imtasi siekiant išvengti nustatytų pažeidimų ateityje ir (arba) tobulinant pirkimų procesą.

1.4.15. **Pirkimų planas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir Organizacijos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Tvarkos aprašo 5 priedas);

1.4.16. **Pirkimų poreikio sąrašas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka iš dalies užpildytas Pirkimų plano projektas (Tvarkos aprašo 6 priedas) ateinantiems biudžetinėmis metais;

1.4.17. **Pirkimų suvestinė** – Organizacijos parengta ir Centrinėje pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetinėmis metais planuojamus vykdyti Organizacijos pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus, kurių numatoma sutarties vertė neviršija 7 000 Eur (penkių tūkstančių) Eur be PVM, taip pat konkrečius pirkimus, kuriuos planuojama vykdyti pagal sukurtą dinaminę pirkimo sistemą, ir atnaujintą tiekėjų varžymąsi, atliekamą pagal sudarytas preliminarąsias sutartis);

1.4.18. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, užpildant Rinkos tyrimo suvestinę (Tvarkos aprašo 4 priedas), skirtas numatomos sudaryti sutarties vertei bei pirkimo dokumentų reikalavimams (pavyzdžiui, techninės specifikacijos, ekonominio naudingumo vertinimo, aplinkos apsaugos, socialiniams kriterijams ir kitiems reikalavimams) nustatyti

1.4.19. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Organizacijos nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės pirkimus (išskyrus Tvarkos apraše nustatytus atvejus) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Tvarkos aprašo 3 priedas);

1.5. Organizacijos sudaromi su pirkimais susiję registrai:

1.5.1. **Pirkimų plano ir jo pakeitimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami Organizacijos vadovo patvirtinti Pirkimų planai ir atlikti jų pakeitimai;

1.5.2. **Pirkimo paraiškų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimo paraiškos;

1.5.3. **Pirkimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Organizacijos atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti iš ar per CPO, pirkimai pagal preliminarąsias sutartis ar atnaujinti tiekėjų varžymaisi bei pirkimai, atlikti pagal įgaliojimą, ar bendrai atlikti pirkimai);

1.5.4. **Tiekėjų apklausos pažymų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Tiekėjų apklausos pažymos;

1.5.5. **Sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Organizacijos sutartys;

1.5.6. **Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimo iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų ir kitų asmenų,

dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Tvarkos aprašo 4 priedas);

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

1.7. Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese:

1.7.1. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo (Viešųjų pirkimų specialistas);

1.7.2. Pirkimo iniciatorius (Mokymo centro direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai);

1.7.3. Pirkimų organizatorius (Mokymo centro direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai);

1.7.4. Pirkimų komisija (Mokymo centro direktoriaus įsakymu paskirta komisija);

1.7.5. Už sutarties vykdymą ir įvykdymą atsakingas (Mokymo centro direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai);

1.7.6. Finansų skyriaus vadovas;

1.7.7. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo (Viešųjų pirkimų specialistas).

1.8. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Organizacijos vadovo gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai, sudaryta nuolatinė ar kelios Pirkimų komisijos nustatytam laikotarpiui ar konkrečioms pirkimams vykdyti.

1.9. Pirkimų komisija veikia Mokymo centro vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Pirkimų komisija dirba pagal Organizacijos vadovo patvirtintą (-us) darbo reglamentą (-us) ir yra atskaitinga Organizacijos vadovui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Sudarytos komisijos nariai ir Pirkimų organizatoriai sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

1.10. Organizacijos vadovas, taip pat Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirti Pirkimų komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai, ekspertai (įskaitant už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingą asmenį), Pirkimų organizatorius ir Pirkimo iniciatorius per 3 (tris) darbo dienas nuo jo paskyrimo, bet ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka deklaruoti ar patikslinti privačius interesus.

1.11. Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirti pirkimo procedūrose Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, Pirkimų organizatorius, Už sutarties vykdymą atsakingi asmenys, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, Finansų skyriaus vadovas kai Pirkimo iniciatorius yra Organizacijos struktūrinio padalinio vadovo paskirtas Darbuotojas – Pirkimo iniciatoriaus tiesioginis vadovas ir per 3 (tris) darbo dienas nuo jo paskyrimo, bet ne vėliau kaip iki atitinkamų funkcijų atlikimo pradžios turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir, jeigu jiems Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka neprivaloma deklaruoti privačius interesus, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“).

1.12. Asmenys, kurie turi deklaruoti privačius interesus, privačių interesų deklaracijoje pateiktą informaciją tikslina Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka.

1.13. Organizacija pirkimo procedūroms iki sutarties sudarymo atlikti gali įgaluoti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Organizacija Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Atsakomybė už tokius pirkimus nustatoma vadovaujantis VPĮ nustatyta tvarka.

1.14. Organizacija gali atlikti bendrus pirkimus su kitomis perkančiosiomis organizacijomis. Susitarime dėl bendrai atliekamo pirkimo yra nustatomos kiekvienos organizacijos užduotys ir suteikiami įgaliojimai toms užduotims vykdyti. Atsakomybė už tokius pirkimus nustatoma vadovaujantis VPĮ nustatyta tvarka.

1.15. Mokymo centras prekes, paslaugas ir darbus privalo įsigyti iš arba per CPO, kai:

1.15.1. mažos vertės pirkimo numatomos sutarties vertė didesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM.

1.15.2. CPO elektroniniame kataloge esančios prekės, paslaugos ar darbai atitinka Organizacijos poreikius ir Organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

1.16. Organizacija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir argumentus nurodyti pirkimo dokumentuose.

1.17. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingo asmens funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

1.17.1. užtikrina, kad Tvarkos apraše nurodyti asmenys, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, taip pat pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugas teikiantys asmenys Tvarkos apraše nustatyta tvarka, pasirašytų konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruotų privačius interesus);

1.17.2. kiekvienais metais iki einamųjų metų sausio 31 d. asmenims, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, pasirinktomis priemonėmis (el. paštu, DBSIS ar kt.) primena apie pareigą vykdant su pirkimais susijusias funkcijas laikytis etikos ir moralės normų, vadovautis objektyvumo, nešališkumo, efektyvumo, atsakomybės, konfidencialumo, skaidrumo ir profesionalumo principais, taip pat, jeigu keitėsi privačių interesų deklaracijoje pateikta informacija – apie pareigą ją patikslinti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka.

1.17.3. gavęs pasirašytą Paskyrimo dokumentą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną pasirinktomis priemonėmis (DBSIS, el. paštu ar kt.) raštu informuoja paskirtą asmenį apie pareigą Tvarkos apraše nustatyta tvarka pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruoti privačius interesus), ir, jei reikalinga, suteikia su šia pareiga susijusią metodinę pagalbą). Taip pat paskirtam asmeniui pateikia susipažinimui šį Tvarkos aprašą.

1.18. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

1.18.1. Atlieka rinkos tyrimą.

1.18.2. iki einamųjų metų spalio 31 d. elektroniniu paštu Tvarkos apraše nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam

asmeniui Pirkimų poreikio sąrašą. Kartu su Pirkimų poreikio sąrašu rengia ir pateikia atliktų Rinkos tyrimo suvestinę pirkimams, kurių vertė viršija 7 000,00 (septynis tūkstančius) Eur be PVM;

1.18.3. rengia argumentuotą pagrindimą, jeigu nesutinka su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens sprendimu pirkimo objektą įsigyti iš arba per CPO ir pateikia jį kartu su Pirkimo paraiška pirkimą vykdančiam Pirkimo organizatoriui ar Pirkimų komisijai;

1.18.4. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, pildo Pirkimų poreikio sąrašą ir pateikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

1.18.5. kiekvienai pirkimo procedūrai, kurios pagrindu numatomos sudaryti sutarties vertė viršija 7000,00 (septynis tūkstančius) Eur be PVM, pildo Pirkimo paraišką ir pateikia kitus Pirkimo paraiškoje reikalaujamus dokumentus Tvarkos apraše nurodytiems asmenims. Jei panašus pirkimo objektas (vertinant pirkimo objekto panašumą atsižvelgiama į visumą požymių, t. y. pavadinimą, BVPŽ kodus, prekių ar paslaugos identišką ar panašų naudojimą, tiekėjų suinteresuotumą, paties pirkimo objekto apimtį, siekiamą pirkimo rezultatą, pirkimo objekto panaudojimo savybes, siekiamus ir konkrečiu pirkimo objektu įgyvendinamus sprendinius, sukuriama rezultatu ir pan.) buvo įsigytas anksčiau – Pirkimo paraišką DVS susieja su Grįžtamojo ryšio pažyma;

1.18.6. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui kreipiasi į Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį, taip pat pateikia rinkos konsultaciją ir (ar) techninės specifikacijos projektą skelbiančiam Pirkimų organizatoriui ar Pirkimų komisijai visą prašomą informaciją;

1.18.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, arba išaiškėjus, kad pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas Organizacijos poreikių neatitinkantis pirkimo objektas, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą pirkimą atliekančiam Pirkimo organizatoriui ar Pirkimų komisijai;

1.18.8. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

1.19. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

1.19.1. Vadovaudamasis pirkimų iniciatorių pateiktomis poreikio paraiškomis, iki einamųjų metų gruodžio 31 d. parengia ateinančių kalendorinių metų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų suvestinės (toliau – Suvestinė) projektą (4 priedas).

1.19.2. Suvestinės projektas teikiamas direktoriui tvirtinti iki einamųjų metų sausio 2 d.

1.19.3. Kasmet iki vasario 1 d., vadovaudamasis patvirtinta Suvestine, apskaičiuoja pirkimų vertes, nustato pirkimų būdus, parengia einamaisiais kalendoriniais metais numatomų pirkimų plano (toliau – Planas) projektą ir teikia jį direktoriui tvirtinti.

1.19.4. patvirtintą planą (išskyrus mažos vertės pirkimus) kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šį planą patikslinusi – nedelsdamas, skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS), vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

1.19.5. esant poreikiui, einamaisiais biudžetinėmis metais tikslina Organizacijos pirkimų planą (patikslintas pirkimų planas privalo būti patvirtintas Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens) ir atitinkamai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paskelbia Pirkimų suvestinės patikslinimus;

1.19.6. užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPI nustatytą rezervuotų pirkimų vertę.

1.19.7. užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPI reikalaujamą pirkimų, kuriuos atliekant ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas ne tik pagal kainą, procentą;

1.19.8. tvarko Pirkimų plano ir jo pakeitimų registrą;

1.19.9. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei jo vykdomos pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPI nuostatas;

1.19.10. tais atvejais, kai sutartis sudaroma raštu, per 15 (penkiolika) dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus atvejus, kai tai yra pavesta atlikti CPO ar Įgaliotajai organizacijai);

1.19.11. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

1.19.12. prižiūri, kad Pirkimo iniciatoriai laiku išreikštų poreikį, nepraleistų inicijavimo terminų, už sutarties vykdymą atsakingi asmenys tinkamai atliktų jiems pavestas funkcijas, surenka problematiką skirtinguose pirkimų proceso etapuose (inicijavimas, vykdymas, sutarties sudarymas ir vykdymas) bei atitinkamą informaciją pateikia tame etape dalyvaujantiems subjektams, analizuoja pirkimų procesą, rengia statistinę informaciją, Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pristato pirkimų problematiką ir teikia pasiūlymus dėl pirkimų proceso tobulinimo;

1.19.13. siekia, kad Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, Pirkimo iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Pirkimų komisijos nariai, Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai, Už sutarties vykdymą ir įvykdymo užtikrinimus atsakingas asmuo, ir jis pats bent kartą per metus dalyvautų mokymuose, susijusiuose su jų atliekamomis funkcijomis, taip pat minėti asmenys bent kartą per metus dalyvautų mokymuose, susijusiuose su korupcijos prevencija;

1.19.14. kasmet iki einamųjų metų spalio 1 d. Pirkimo iniciatoriams surengia pirkimų poreikio planavimo mokymus;

1.19.15. kasmet iki einamųjų metų spalio 1 d. pasirinktomis priemonėmis (DBSIS, el. paštu ar kt.) Pirkimo iniciatorius raštu informuoja apie pareigą iki spalio 31 d. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikti užpildytą Pirkimų poreikio sąrašą (taip pat apie šią prievolę išsiunčia priminimą likus 3 (trims) darbo dienoms iki spalio 1 d.);

1.19.16. kiekvieną mėnesį ne vėliau kaip per pirmas 3 (tris) darbo dienas pasirinktomis priemonėmis (DBSIS, el. paštu ar kt.) Pirkimo iniciatoriams (kai Pirkimo iniciatorius yra Organizacijos struktūrinio padalinio vadovo paskirtas Darbuotojas – ir tiesioginiam vadovui) raštu informuoja apie pareigą kitą mėnesį inicijuoti atitinkamus pirkimus (sausio mėn. informuojama apie pirkimus, kuriuos reikės inicijuoti vasario mėn., vasario mėn. – kovą ir t.t.).

1.19.17. per 3 (tris) darbo dienas po mėnesio pabaigos patikrina, ar visi Pirkimo iniciatoriai yra inicijavę atitinkamus pirkimus. Jei Pirkimo iniciatorius nėra įvykdęs numatytos pareigos, išsiaiškina priežastis ir apie tai patikrinimo dieną raštu (el. paštu, DBSIS priemonėmis ar kitu pasirinktu būdu) informuoja Organizacijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį;

1.19.18. rengia ir, esant poreikiui, keičia Organizacijos vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais, užtikrina jų atitiktį galiojančiam teisiniam reguliavimui;

1.19.19. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų, Lietuvos Respublikos teismų, Europos Sąjungos Teisingumo Teismo praktikos bei metodinės medžiagos, parengtos pirkimų priežiūrą atliekančių institucijų, stebėseną ir per 3 (tris) darbo dienas nuo jų paskelbimo informuoja suinteresuotus asmenis;

1.19.20. Tvarkos apraše nustatyta tvarka atlieka Pirkimų analizę;

1.19.21. konsultuoja Pirkimo iniciatorius Rinkos tyrimo atlikimo, Pirkimo paraiškos pildymo ir teikimo klausimais;

1.19.22. užtikrina, kad su pirkimais susijusią informaciją DVS ir kitose Organizacijos naudojamose platformose galėtų susipažinti tik tokią teisę turintys asmenys;

1.19.23. pildo ir tvarko Pirkimų analizės registrą;

1.19.24. kiekvienais metais iki sausio 15 d. Organizacijos vadovui teikia siūlymus, kokius pirkimų rodiklius Organizacija turėtų stebėti, taip pat ne mažiau kaip po vieną tikslą, kuris, atsižvelgiant į Tvarkos apraše numatytas Darbuotojų atsakomybes, padėtų užtikrinti Tvarkos aprašo laikymąsi, tobulinti pirkimų procesą ir siekti nustatytų rodiklių;

1.19.25. ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) dienų pasibaigus ketvirčiui Organizacijos vadovui ir (ar) jo įgaliotam asmeniui pristato pasiektas rodiklių ir tikslų reikšmes ir siūlomus tobulinimo veiksmus bei jų įgyvendinimo planą, jei rodiklių ir (ar) tikslų reikšmės neatitinka siektinų. Pristatymo medžiagą ir dokumentus, kuriuose užfiksuoti priimti sprendimai, saugo nurodyti konkrečią vietą.

1.19.26. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

1.19.27. Organizuoja gautų per elektroninę sistemą SABIS sąskaitų-faktūrų patikrinimą ir atitikimą įvykdytų pirkimų duomenims, bei teikia patikrintas sąskaitas buhalterijai.

1.19.28. Pildo metinę pirkimų ataskaitą ATN-3 ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai naudodamasis CVP IS.

1.20. Pirkimų organizatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

1.20.1. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPĮ reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų organizatorius gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nenurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdamas efektyvesnio pirkimo rezultato. Pirkimų organizatorius gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (ar) Pirkimų plane. Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakingas Pirkimų organizatorius;

1.20.2. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPĮ nustatytai prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją VPĮ nustatyta tvarka;

1.20.3. vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, jei Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Pirkimų komisijai;

1.20.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų iš ar per CPO pirkimus;

1.20.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (išskyrus Tvarkos apraše nustatytus atvejus);

1.20.6. organizuoja sutarties pasirašymą ir pasirašytos sutarties kopijos perdavimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo pasirašymo CPO ar Įgaliotajai organizacijai paskelbti, jei CPO ar Įgaliotajai organizacijai pavesta paskelbti sudarytą sutartį ir šių sutarčių pakeitimus;

1.20.7. rengia ir derina sutarčių projektus pasirašymui bei organizuoja sutarties pasirašymą;

1.20.8. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

1.21. **Pirkimų komisija** dirba pagal Pirkimų komisijos darbo reglamentą ir be kitų jai nustatytų funkcijų **vykdo šias funkcijas (kartu su atsakomybe už netinkamą jų vykdymą):**

1.21.1. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudama su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPĮ reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų komisija gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdama efektyvesnio pirkimo rezultato. Pirkimų komisija gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (ar) Pirkimų plane. Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakinga Pirkimų komisija;

1.21.2. vertina, ar Pirkimo iniciatoriaus parengtas prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektas atitinka teisės aktų reikalavimus, ir teikia jį Viešųjų pirkimų tarnybai. Raštą pasirašo Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo;

1.21.3. jei panašus pirkimas objektas buvo įsigytas anksčiau – įvertina Grįžtamojo ryšio pažymoje pateiktą informaciją;

1.21.4. esant Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui, vadovaudamasi Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;

1.21.5. ne vėliau nei kitą darbo dieną nuo pretenzijos, kuri gauta iki sutarties sudarymo dienos, gavimo dienos ją per DBSIS pateikia nagrinėti Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

1.21.6. gavusi iš Pretenzijos komisijos priimtą motyvuotą sprendimą arba sprendimą nenagrinėti pretenzijos ir apie jį (taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą) raštu praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos gavimo iš tiekėjo dienos;

1.21.7. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdama sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

1.22. Už sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

1.22.1. vykdo bei prižiūri sutartyje nustatytą įsipareigojimų vykdymą ir pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

1.22.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų kokybės / atitikties nustatytiems reikalavimams, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus finansinės apskaitos dokumentus.

1.23. Finansų skyriaus vadovo funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

1.23.1. vertinti, ar Organizacija gali prisiimti Pirkimų plano projekte nurodytus finansinius įsipareigojimus;

1.23.2. vertinti, ar Organizacija gali prisiimti Pirkimo paraiškoje ir (ar) sutartyje nurodytus finansinius įsipareigojimus;

1.23.3. bendradarbiauti su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.19. CVP IS administratoriaus (viešųjų pirkimų specialisto) funkcijos ir atsakomybė:

2.19.1. Sukurti ir registruoti naujus CVP IS naudotojus, suteikia įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas.

2.19.2. CVP IS naudotojui nutraukus darbo santykius su Mokymo centru, panaikina jo prieigą prie CVP IS.

III SKYRIUS

INTERESŲ KONFLIKTŲ RIZIKOS VALDYMAS

1.25. Paskyrimo dokumento rengėjas privalo su pasirašytu dokumentu supažindinti Už interesų konfliktų prevenciją atsakingą asmenį.

1.26. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, gavęs pasirašytą Paskyrimo dokumentą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną pasirinktomis priemonėmis (DBSIS, el. paštu ar kt.) raštu informuoja paskirtą asmenį apie pareigą Tvarkos apraše nustatyta tvarka pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruoti privačius interesus), ir, jei reikalinga, suteikia su šia pareiga susijusią metodinę pagalbą.

1.27. Taip pat Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo paskirtam asmeniui pateikia susipažinimui šį Tvarkos aprašą.

1.28. Praėjus 4 (keturioms) darbo dienoms nuo Paskyrimo dokumento gavimo už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo patikrina, ar paskirtas asmuo Tvarkos apraše nustatyta tvarka pasirašė konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaravo privačius interesus). Jei paskirtas asmuo nėra įvykdes numatytos pareigos Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo apie tai patikrinimo dieną raštu privalo informuoti Organizacijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kuris, esant poreikiui, atšaukia paskirtą asmenį ir įvertina jo atsakomybę teisės aktu nustatyta tvarka.

1.29. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo kiekvienais metais iki einamųjų metų sausio 31 d. asmenims, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, pasirinktomis priemonėmis (el. paštu, DBSIS ar kt.) primena apie pareigą vykdant su pirkimais susijusias funkcijas laikytis etikos ir moralės normų, vadovautis objektyvumo, nešališkumo, efektyvumo, atsakomybės, konfidencialumo, skaidrumo ir profesionalumo principais, taip pat, jeigu keitėsi privačių interesų deklaracijoje pateikta informacija – apie pareigą ją patikslinti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka.

1.30. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo bent kartą per metus organizuoja (arba užtikrina organizavimą) asmenų, kurie dalyvauja pirkimų procese ar gali daryti įtaką jo rezultatams, mokymus, susijusius su interesų konfliktų rizikos valdymu. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo užtikrina mokymų dalyvių registraciją ir dalyvių sąrašo (kuriame nurodoma mokymų data, pavadinimas, dalyvio pareigos, vardas, pavardė ir parašas) saugojimą Organizacijos teisės aktuose nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

1.32. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo kasmet iki einamųjų metų spalio 1 d.:

1.32.1. Pirkimo iniciatoriams surengia pirkimų poreikio planavimo mokymus;

1.33. Pirkimo iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų poreikio sąrašą, privalo:

1.33.1. peržiūrėti galiojančių sutarčių vertes ir terminus bei įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Organizacijos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą, taip pat įvertinti, kokias sutartis reikės sudaryti vertinant ne trumpesnę kaip 1 metų ir 3 mėnesių laikotarpį, skaičiuojamą nuo kitų metų sausio 1 d.;

1.33.2. atlikti Rinkos tyrimą ir parengti Rinkos tyrimo suvestinę pirkimams, kurių vertė viršija 7000 (septynis tūkstančius eurų) Eur be PVM;

1.33.3. planuojant poreikį, įvertinti ir užtikrinti strateginių ir kitų Organizacijos tikslų įgyvendinimą.

1.34. Kai Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už centralizuotą kitų struktūrinių padalinių aprūpinimą tam tikromis prekėmis, paslaugomis ir (ar) darbais – surinkti, įvertinti ir apibendrinti visų struktūrinių padalinių poreikį.

1.35. Kiekvienas Pirkimo iniciatorius iki einamųjų metų spalio 31 d. elektroniniu paštu už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia užpildytą Pirkimų poreikio sąrašą.

1.36. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo per 3 (tris) darbo dienas po einamųjų metų spalio 31 d. patikrina, ar visi Pirkimo iniciatoriai pateikė Pirkimų poreikio sąrašą arba informavo, kad neturi poreikio ateinantiems biudžetiniams metais vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų. Jei Pirkimo iniciatorius nėra įvykęs numatytos pareigos, Planavimo

komisijos sekretorius apie tai patikrinimo dieną raštu privalo informuoti Organizacijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kuris imasi būtinų priemonių tinkamam Organizacijos pirkimų planavimui užtikrinti ir įvertina Pirkimo iniciatoriaus atsakomybę dėl netinkamų pareigų atlikimo teisės aktų nustatyta tvarka.

Pirkimų planavimo etapas

1.37. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimo iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Organizacijos Pirkimų plano projektą:

1.37.1. įvertina, ar pagrįstas numatomo pirkimo poreikis ir numatoma sutarties vertė, ar išreikštas poreikis suderinamas su Organizacijos biudžetu ir Organizacijos finansinėmis galimybėmis sutartinius įsipareigojimus vykdyti ateityje (jei numatoma sudaryti ilgalaikę sutartį);

1.37.2. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams BVPŽ kodus;

1.37.3. vadovaudamasi VPĮ straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

1.37.4. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir 24 straipsniuose nurodytų subjektų ir užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPĮ nustatytą rezervuotų pirkimų vertę;;

1.37.5. įvertina galimybę pirkime taikyti sąnaudų, kainos ir kokybės santykio, sąnaudų ir kokybės santykio kriterijus ir užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPĮ reikalaujamą pirkimų, kuriuos atliekant ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas ne tik pagal kainą, procentą;

1.37.6. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš arba per CPO. Jei Pirkimo iniciatorius nesutinka prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš ar per CPO, Pirkimų plano projekte žymima, kad, kad pirkimas nebus atliekamas iš ar per CPO (galutinį sprendimą dėl tokio įsigijimo, įvertinus Pirkimo iniciatoriaus motyvuotą pagrindimą, priima pirkimą vykdančias Pirkimo organizatorius ar Pirkimų komisija);

1.37.7. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;

1.37.8. parenka pirkimo būdą ir priemones, jei Pirkimo iniciatorius nurodo, kad pirkimas turėtų būti atliekamas apie jį neskelbiant, įvertina Pirkimo iniciatoriaus argumentų pagrįstumą;

1.37.9. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai ir (ar) energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

1.37.10. įvertina galimybę taikyti socialinius kriterijus;

1.37.11. perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui tolimesniam bendradarbiavimo dokumentų įforminimui.

1.38. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengtą Pirkimų plano projektą suderina su:

1.38.1. Pirkimo iniciatoriais, kurių „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumento turiniui (užtikrinant duomenų konfidencialumą su konkrečiu Pirkimo iniciatoriumi derinama tik jo Pirkimų plano dalis);

1.38.2. Finansų skyriaus vadovu, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria Pirkimų plano projekte nurodytiems finansiniams įsipareigojimams.

1.39. Pirkimų planas turi būti suderintas ir patvirtintas Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens iki kiekvienų metų kovo 15 d.

1.40. Organizacijos vadovui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo vadovaudamasis VPI, ne vėliau nei per 5 (penkias) darbo dienas nuo Pirkimų plano patvirtinimo ją paskelbia CVP IS ir Organizacijos internetiniame puslapyje Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

1.41. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimo iniciatorius, atlikęs Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etape numatytus veiksmus, elektroniniu paštu pateikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmeniui papildytą Pirkimų poreikio sąrašą.

1.42. Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus patikslintą Pirkimų planą, už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo ne vėliau nei per 5 (penkias) darbo dienas nuo Pirkimų plano pakeitimo patvirtinimo patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

1.43. Jei pirkimas pasibaigia nesudarius sutarties ir toks pat pirkimas su analogiškais duomenimis inicijuojamas pakartotinai, toks pirkimas pakartotinai į Pirkimų planą ir Pirkimų suvestinę neįtraukiamas.

1.44. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti keičiama, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų plane nenurodytą pirkimą (tačiau toks pirkimas turi būti įtrauktas į Pirkimų planą per 14 (keturiolika) dienų nuo tokio pirkimo inicijavimo ir prieš pradėdant tokį pirkimą turi būti apskaičiuota jo numatoma pirkimo vertė, kad būtų pasirinktas tinkamas pirkimo būdas).

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

1.45. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo kiekvieną mėnesį ne vėliau kaip per pirmas 3 (tris) darbo dienas pasirinktomis priemonėmis (DBSIS, el. paštu ar kt.) Pirkimo iniciatoriams (kai Pirkimo iniciatorius yra Organizacijos struktūrinio padalinio vadovo paskirtas Darbuotojas – ir tiesioginiam vadovui) raštu informuoja apie pareigą kitą mėnesį inicijuoti atitinkamus pirkimus (sausio mėn. informuojama apie pirkimus, kuriuos reikės inicijuoti vasario mėn., vasario mėn. – kovą ir t.t.).

1.46. Per 3 (tris) darbo dienas po mėnesio pabaigos už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo patikrina, ar visi Pirkimo iniciatoriai yra inicijavę atitinkamus pirkimus. Jei Pirkimo iniciatorius nėra įvykdęs numatytos pareigos, Viešųjų pirkimų specialistas privalo išsiaiškinti priežastis ir apie tai patikrinimo dieną raštu (el. paštu, DBSIS priemonėmis ar kitu pasirinktu būdu) turi informuoti Organizacijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kuris imasi būtinų priemonių tinkamam Organizacijos pirkimų inicijavimui užtikrinti ir įvertina Pirkimo iniciatoriaus atsakomybę dėl netinkamų pareigų atlikimo teisės aktų nustatyta tvarka.

1.47. Pirkimo iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, atlieka Rinkos tyrimą (išskyrus kai pirkimas atliekamas naudojantis CPO elektroniniu katalogu ar Rinkos tyrimas jau buvo atliktas ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius ir jį kartoti nėra tikslinga), ir užpildo Pirkimo paraišką. Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti sutarties vertė yra ne didesnė kaip 7000 (septyni tūkstančiai) Eur be PVM. Kartu su Pirkimo paraiška Pirkimo iniciatorius rengia ir pateikia:

1.47.1. Rinkos tyrimo suvestinę;

1.47.2. informaciją, ar yra prievolė skelbti rinkos konsultaciją;

1.47.3. pirkimo objekto techninės specifikacijos projektą;

1.47.4. informaciją apie siūlomus nustatyti: kvalifikacijos reikalavimus, neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus

(įskaitant kokybinius kriterijus), taikytinus aplinkos apsaugos ir (ar) socialinius kriterijus, sutarties projektą arba pagrindines sutarties sąlygas;

1.47.5. prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (jei Pirkimų plane numatyta tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu);

1.47.6. pagrindimą pirkimo objekto neįsigyti iš arba per CPO.

1.48. Užpildyta Pirkimo paraiška teikiama derinti:

1.48.1. kai Pirkimo iniciatorius yra Organizacijos struktūrinio padalinio vadovo paskirtas Darbuotojas – tiesioginiam vadovui, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumentų turiniui;

1.48.2. kai Pirkimo iniciatoriaus pildoma paraiška yra skirta Organizacijos vykdomam projektui įgyvendinti – projekto vadovui, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumentų turiniui;

1.48.3. Finansų skyriaus vadovas, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria Pirkimo paraiškoje nurodytiems finansiniams įsipareigojimams.

1.49. Pirkimų organizatoriui arba Pirkimų komisijos pirmininkui kurio „suderinta“ reiškia, kad Pirkimas yra įtrauktas į Pirkimų planą, paskelbtas Pirkimų suvestinėje, atitinka juose pateiktą informaciją ir pateikti visi su Pirkimo paraiška privalomi pateikti dokumentai Tvarkos apraše nustatyta tvarka.

1.50. Suderintą Pirkimo paraišką tvirtina Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

1.51. Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija, gavusi Pirkimo paraišką:

1.51.1. įvertina Pirkimo iniciatoriaus pagrindimą pirkimo objekto neįsigyti iš arba per CPO, esant poreikiui, teikia jį papildyti Pirkimo iniciatoriui, kad būtų motyvuotas ir objektyviai pagrįstas;

1.51.2. įvertina Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPI reikalavimus, ir parengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, taikytinus aplinkos apsaugos ir (ar) socialinius kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdamas efektyvesnio pirkimo rezultato. Taip pat Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (ar) Pirkimų plane.

1.51.3. įvertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPI nustatytai prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją VPI nustatyta tvarka;

1.51.4. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo.

1.52. Kai pirkimo dokumentai rengiami, jie rengiami (įskaitant sutarties projektą) pagal tipines dokumentų formas (išskyrus atvejus, kai jos negali būti pritaikomos dėl perkamo objekto ypatumų), kurios saugomos nurodyti konkrečią vietą. Jei naudojamos tipinės sąlygos, kurias sudaro bendrosios ir specialiosios sąlygos, Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija turi teisę pakeisti ar papildyti bendrąsias sąlygas apie tai nurodant specialiosiose sąlygose (nekeičiant pačių bendrųjų sąlygų). Esant

poreikiui koreguoti pirkimo dokumentų bendrąsias sąlygas, apie tai turi būti informuojamas Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, kuris atsakingas už tipinių dokumentų formų koregavimą ir atitiktį galiojančiam teisiniam reguliavimui..

1.53. Parengti pirkimo dokumentai DVS derinami su:

1.53.1. Pirkimo iniciatoriumi, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis įsigyjamas pirkimo objektas užtikrina Organizacijos poreikius ir racionalų lėšų naudojimą;

1.53.2. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutarties projekto nuostatos atitinka teisės aktų reikalavimus

1.54. Pirkimo dokumentai pasirašomi Pirkimo organizatoriaus arba Pirkimų komisijos narių (Pirkimų komisija savo sprendimus įformina protokolu).

1.55. Jeigu rengiant pirkimo dokumentus pasikeičia Pirkimų plane ir (ar) Pirkimų suvestinėje nurodyta informacija, Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisijos sekretorius informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį dėl Pirkimų plano pakeitimo poreikio ir (ar) Pirkimo iniciatorių dėl Pirkimo paraiškos pakeitimo poreikio.

Pirkimo vykdymo etapas

1.56. Jei numatomos sudaryti sutarties vertė ne didesnė kaip 500 (penki šimtai) Eur be PVM, Pirkimo organizatorius įsigyja prekę internete, prekybos vietoje ir pan. arba el. paštu teikiant užsakymą tiekėjui. Pirkimo iniciatorius išlaidas pagrindžiantį dokumentą – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą, sąskaitą faktūrą ar kitus finansinės apskaitos dokumentus ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų gavimo dienos perduoda už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingą asmeniui, suvesti pirkimo duomenis į Ecocost, bei perduoda sąskaitą Finansų skyriaus vadovui.

1.57. Jei numatomos sudaryti sutarties vertė yra lygi arba didesnė kaip 500 (penki šimtai) Eur be PVM, Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija po pirkimo dokumentų (jei tokie rengiami) pasirašymo ar Pirkimo paraiškos suderinimo:

1.57.1. VPĮ nustatyta tvarka atlieka pirkimo procedūras. Kai mažos vertės pirkimas, kurio numatoma sudaryti sutarties vertė yra didesnė kaip 7000,00 (septyni tūkstančiai) Eur be PVM ir jis atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, į pirkimą kviečia (arba apklausia) ne mažiau kaip 5 (penkis) tiekėjus (kai įvertinus pirkimo ypatumus gali būti kreipiamasi į kelis tiekėjus), iš jų – bent 3 (tris) tiekėjus, esančius Potencialių tiekėjų sąraše (jei šiame sąraše yra tiekėjų, galinčių pasiūlyti pirkimo objektą). Jei Potencialių tiekėjų sąraše yra daugiau nei 3 (tris) tiekėjai, vykdant atskirus pirkimus, jie rotuojami Potencialių tiekėjų sąrašo registre nurodytu eiliškumu.

1.57.2. Įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei vykdomos pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPĮ nuostatas;

1.57.3. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą (-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo, arba, jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jo įvertinimui kaip ekspertą kviečia Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingą asmenį. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės

aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius arba Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingas asmuo);

1.57.4. jei panašus pirkimo objektas buvo įsigytas anksčiau – įvertina Grįžtamojo ryšio pažymoje pateiktą informaciją;

1.57.5. gavus tarnybinį pranešimą iš Pirkimo iniciatoriaus priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jei nutraukimo aplinkybės atitinka VPĮ nustatytus atvejus;

1.57.6. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas šiame Tvarkos apraše ir Pirkimų komisijos darbo reglamente.

1.58. Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija ne vėliau nei kitą darbo dieną nuo pretenzijos, kuri gauta iki sutarties sudarymo dienos, gavimo dienos ją pateikia nagrinėti Pretenzijų nagrinėjimo komisijai.

1.59. Pirkimų organizatoriaus sprendimai įforminami pildant Tiekėjų apklausos pažymą (Tiekėjų apklausos pažymą Pirkimo organizatorius pildo atlikdamas mažos vertės pirkimą, atnaujinto tiekėjų varžymosi pagal preliminariąją sutartį arba konkretaus pirkimo pagal sukurtą dinaminę pirkimo sistemą procedūras). Tiekėjų apklausos pažyma derinama su Finansų skyriaus vadovu), kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad Tiekėjų apklausos pažymos turinys atitinka teisės aktų reikalavimus. Tiekėjų apklausos pažyma pasirašoma Pirkimų organizatoriaus. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus, kai numatomos sudaryti sutarties vertė yra ne didesnė kaip 500 (penki šimtai) Eur be PVM, taip pat jei pirkimą vykdė įgaliotoji organizacija ar pirkimas buvo vykdytas iš arba per CPO.

Sutarties sudarymo etapas

1.60. Kai sutartis sudaroma žodžiu, informavimu apie sudarytą sutartį laikoma Tiekėjų apklausos pažymos ar Pirkimų komisijos protokolo, kuriuo nustatytas laimėtojas, pateikiamas už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui susipažinti. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, įvykdes žodinę sutartį, išlaidas pagrindžiantį dokumentą – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą, sąskaitą faktūrą ar kitus finansinės apskaitos dokumentus ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų gavimo dienos perduoda Viešųjų pirkimų specialistui, informacijos Sutarčių registre įvedimui.

1.61. Kai sutartis sudaroma raštu, galutinį sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines sutarties sąlygas parengia pirkimo procedūrą atlikęs Pirkimų organizatorius arba Pirkimų komisija.

1.62. Sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su:

1.62.1. Pirkimo iniciatoriumi, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutartyje nustatytais sąlygomis įsigyjamas pirkimo objektas užtikrina Organizacijos poreikius ir racionalų lėšų naudojimą;

1.62.2. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutarties nuostatos atitinka teisės aktų reikalavimus;

1.62.3. Finansų skyriaus vadovu, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria sutartyje nurodytiems finansiniams įsipareigojimams;

1.63. Sutartį kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašo Organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

1.64. Pasirašius sutartį, sutartis perduodama už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui susipažinimui ir vykdymui.

1.65. Jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas ar sutartyje nustatytos kitos sutarties įsigaliojimo sąlygos, Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija pirkimo procedūrą baigia tik įsitikinus, kad sutarties įsigaliojimo sąlygos yra įvykdytos. Pateiktam sutarties įvykdymo užtikrinimui įvertinti Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija kaip ekspertą kviečia Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingą asmenį. Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingas asmuo, įvertinęs sutarties įvykdymo užtikrinimą ir parengęs įvertinimo pažymą, ją pateikia Pirkimų organizatoriui ar Pirkimų komisijai. Įvertinus gautą pažymą, Pirkimų organizatorius savo sprendimą dėl sutarties įvykdymo užtikrinimo tinkamumo įformina papildydamas Tiekėjų apklausos pažymą, Pirkimų komisija – protokolu. Tiekėjų apklausos pažyma ar Pirkimų komisijos protokolas per DBSIS pateikiamas už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui ir Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingam asmeniui (sutarties vykdymui) bei Viešųjų pirkimui specialistui (informacijos Sutarčių registre atnaujinimui) susipažinti.

1.66. Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisijos sekretorius:

1.66.1. per 15 dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus VPĮ numatytas išimtis).

1.66.2. VPĮ nustatytais atvejais ir terminais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus;

1.66.3. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo gavęs informaciją apie pasibaigusį pirkimą ir (ar) sudarytą sutartį:

1.66.4. per 3 (tris) darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos užregistruoja ją (išskyrus laimėjusio pasiūlymo ir sutarties pavišimo datą, pirkimo procedūrų ataskaitos pateikimo datą ir skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą ar projekto konkurso rezultatus paskelbimo datą) Pirkimų registre ir Sutarčių registre;

1.66.5. per 30 (trisdėšimt) dienų nuo sutarties sudarymo Pirkimų registre užregistruoja laimėjusio pasiūlymo, sutarties pavišimo datą, pirkimo procedūrų ataskaitos pateikimo datą ir skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą ar projekto konkurso rezultatus paskelbimo datą (kai šios procedūros privalomos pagal VPĮ);

Sutarties vykdymo etapas

1.67. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, vykdydamas sutartį:

1.67.1. prižiūri Organizacijos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą (išskyrus sutarties įvykdymo užtikrinimo priežiūrą), prekių pristatymo, darbų atlikimo, paslaugų teikimo terminų laikymąsi, taip pat atlieka prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną;

1.67.2. jeigu sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir objekto rinkos kainą, įvertina sutarties pratęsimo tikslingumą;

1.67.3. kontroliuoja, kad nebūtų užsakoma prekių, paslaugų ir (ar) darbų didesni kiekiai ir tuo būdu viršyta sutarties kaina;

1.67.4. nustatęs, kad Organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią sutartį, Tvarkos apraše aptarta tvarka naująjį pirkimą įtraukia į Pirkimų poreikių sąrašą;

1.67.5. jeigu sutartyje numatyta sutarties kainos perskaičiavimo tvarka, nustačius, kad sutarties kainą tikslinga perskaičiuoti, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas po sutartyje nurodyto momento, kada sutartis gali būti perskaičiuojama, kreipiasi tarnybiniu pranešimu į už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį kuris įvertina pateiktą informaciją ir rengia su šiuo klausimu susijusius raštus;

1.67.6. jei nėra sutarties vykdymo trūkumų ir/ar pažeidimų, pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus (ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas), taip patvirtindamas, kad tiekėjas tinkamai įvykdė sutartyje numatytus įsipareigojimus ir neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų, ar atliktų darbų;

1.67.7. vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus dokumentus, patvirtindamas, kad jos atitinka priėmimo-perdavimo aktų duomenis.

1.68. Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingas asmuo:

1.68.1. sutartyje nustatytomis sąlygomis ir tvarka kreipiasi į tiekėją dėl naujo sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimo ar jo pratęsimo;

1.68.2. vertina, ar pateiktas sutarties įvykdymo užtikrinimas ar jo pratęsimas, atitinka sutarties sąlygas, esant netikslumų, kreipiasi dėl tokio sutarties įvykdymo užtikrinimo patikslinimo;

1.68.3. tiekėjui nevykdant arba netinkamai vykdant savo įsipareigojimus, atsižvelgdamas į sutarties įvykdymo užtikrinime aptartus reikalavimus, apie tai tarnybiniu pranešimu informuoja už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmenį, už sutarties vykdymą atsakingą asmenį ir Organizacijos vadovą.

1.69. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo gavęs iš už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingo asmens informaciją apie netinkamą sutarties vykdymą arba nevykdymą, ar poreikį pratęsti, pakeisti ar nutraukti sutartį, įvertina sutarties pratęsimo, keitimo ar nutraukimo galimybes ir, kai reikalinga bei kai šie veiksmai atitinka teisės aktų reikalavimus, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektą, netesybų taikymo ir kitus su šiais klausimais susijusius raštus bei teikia juos derinti:

1.69.1. Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumento turiniui;

1.69.2. Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingam asmeniui, kurio „suderinta“ reiškia, kad įvertinti visi reikalingi veiksmai dėl sutarties įvykdymo užtikrinimo pratęsimo;

1.69.3. Finansų skyriaus vadovui, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumento turinyje nurodytiems finansiniams įsipareigojimams.

1.70. Raštus pasirašo Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo. Užregistruoti dokumentai automatiškai nukreipiami:

1.70.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informacijos per 3 (tris) darbo dienas Sutarčių registre atnaujinimui ir VPĮ nustatytais atvejais sutarties pakeitimo CVP IS ir skelbimo apie sutarties pakeitimą paskelbimui;

1.71. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo kartu su sutarties pakeitimo projektu užpildo ir suderina sutarties keitimo procedūros patikros lapą.

1.72. Priėmus sprendimą nutraukti sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo arba sprendimą, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatinais trūkumais ir dėl to

Organizacija pritaikė sutartyje nustatytą sankciją, už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo informuoja apie tai tiekėją ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka traukia tiekėją į nepatikimų tiekėjų sąrašą.

1.73. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo per 3 (tris) darbo dienas:

1.73.1. pasirinktomis priemonėmis (DBSIS, el. paštu ar kt.) pažymi sutarties įvykdymą užpildant Grįžtamojo ryšio pažymą.

1.74. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo gavęs informaciją apie įvykdytą ar nutrauktą pirkimo (preliminariąją sutartį) per 3 (tris) darbo dienas atitinkamai atnaujina informaciją Sutarčių registre.

V SKYRIUS

PIRKIMŲ ANALIZĖ IR VEIKLOS TOBULINIMAS

5.1. Pirkimų analizę, kaip laikomasi VPĮ, Tvarkos aprašo ir kitų teisės aktų atlieka Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo.

5.2. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo ne rečiau kaip kartą į ketvirtį atsitiktine tvarka Pirkimų analizei atrenka ne mažiau kaip 5 (penkias) įvykdytas ar vykdomas (kuriose jau nustatytas pirkimo laimėtojas) pirkimo procedūras (toliau – Vertinamas pirkimas) ir 5 (penkias) įvykdytas arba ne mažiau kaip pusę metų vykdomas sutartis (toliau – Vertinama sutartis).

5.3. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, atlikęs Vertinamo pirkimo ir (ar) Vertinamos sutarties analizę, apibendrina gautus rezultatus ir kartu su numatytais korekciniais veiksmais ir/ar rekomendacijomis dėl pirkimo proceso tobulinimo bei jų įgyvendinimo planu (jeigu toks reikalingas) ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) dienų pasibaigus ketvirčiui pristato Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

5.4. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, atsižvelgdamas į Pirkimų analizės rezultatus, taip pat metų eigoje pastebėtus ir (ar) kitų asmenų indikuotus pirkimų ir (ar) sutarčių vykdymo trūkumus, kiekvienais metais iki sausio 15 d. Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pristato:

5.4.1. siūlomus stebėti pirkimų rodiklius ir jų siektinas reikšmes vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis Viešųjų pirkimų vertinimo rodiklių gairėmis ir Viešųjų pirkimų tarnyba parengtu pirkimų vykdytojų žemėlapiu (švieslente);

5.4.2. ne mažiau kaip po vieną tikslą, kuris, atsižvelgiant į Tvarkos apraše numatytas Darbuotojo atsakomybes, padėtų užtikrinti Tvarkos aprašo laikymąsi, tobulinti pirkimų procesą ir siekti nustatytų rodiklių.

5.5. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) dienų pasibaigus ketvirčiui Organizacijos vadovui ir (ar) jo įgaliotam asmeniui pristato pasiektas rodiklius ir tikslų reikšmes ir siūlomus tobulinimo veiksmus bei jų įgyvendinimo planą, jei rodiklių reikšmės neatitinka siektinų.

5.6. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pristatymo medžiagą ir dokumentus, kuriuose užfiksuoti priimti sprendimai, saugo mokymo centro

archyve. Pirkimų analizės dokumentai užregistruojami Pirkimų analizės dokumentų registre per 3 (tris) darbo dienas nuo jų parengimo.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6.1. Jei Tvarkos apraše nurodytų dokumentų nepavyksta suderinti su atsakingais asmenimis, galutinį sprendimą dėl jų priima Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

6.2. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo yra atsakingas už Tvarkos aprašo atnaujinimą. Tvarkos aprašas keičiamas pasikeitus teisės aktams ir (ar) peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, o esant poreikiui – atnaujinamas.

6.3. Asmenys, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams yra atsakingi už jiems priskirtų funkcijų vykdymą, vadovaujantis Tvarkos apraše aptarta tvarka.

6.4. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ nustatyta tvarka.

6.5. Už nuostatų, numatytų Tvarkos apraše, nevykdymą arba netinkamą vykdymą, taikoma VPĮ ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose valstybės tarnautojo ir (ar) Darbuotojo atsakomybę už netinkamą pareigų vykdymą arba nevykdymą, numatyta atsakomybė.

Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centro Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
1 priedas

TVIRTINU

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui
laikinei einanti direktoriaus pareigas
Sigita Kutienė

(vardas, pavardė)

(parašas)

(rezoliucija)

VILNIAUS PASLAUGŲ VERSLO PROFESINIO MOKYMO CENTRAS

(Organizacijos administracijos padalinio pavadinimas)

PIRKIMO PARAIŠKA

2025 m. kovo 24 d. Nr. _____

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Kiekis ar apimtys	Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM
1.	.		
1. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, mėn.			
(be pratęsimų):			
su pratęsimais:			
2. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai, mėn.			
be pratęsimų:			
su pratęsimais:			
3. Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:			
Pasirenkamas vertinimo kriterijus:			
<input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis			
4. Informacija apie pirkimą (pažymėti):			Taip Ne
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą?			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ar skiriasi faktinė informacija nuo nurodytos pirkimų plane?			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ar yra prievolė skelbti rinkos konsultaciją?			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Ar pirkimas bus vykdomas iš CPO katalogo?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5. Planuojama pirkimo pradžia: (nurodyti datą arba mėnesį)	
6. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:	
7. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones):	
8. Pirkimo pagrindimas (nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiški, 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.	
9. Kita informacija/pastabos	
10. Priedama:	

Pirkimo iniciatorius:

parašas

vardas ir pavardė

Finansų skyriaus vadovė

parašas

Edita Gilytė

vardas ir pavardė

Pirkimo organizatorius

parašas

vardas ir pavardė

Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centro Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
2 priedas

**VILNIAUS PASLAUGŲ VERSLO PROFESINIO
MOKYMO CENTRAS
SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Vilnius

I DALIS

Sutarties numeris ir data	
sutarties pavadinimas	
Sutarties objektas	
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)	
Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo	

II DALIS

	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS	
		Taip / Ne	
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta (Pvz.: VPĮ 89 straipsnyje / PĮ 97 straipsnyje (jei Taip – nurodomos VPĮ 89 straipsnio / PĮ 97 straipsnio nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

(Už pirkimų planavimą,
organizavimą ir
organizavimo priežiūra
atsakingas asmuo)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centro Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
3 priedas

**VILNIAUS PASLAUGŲ VERSLO PROFESINIO
MOKYMO CENTRAS
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20__ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Paraiškos data ir Nr.	
Pirkimo plano eilutės Nr.	
Pirkimo būdas	
Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas (nustatytas, vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu):	
Skelbimo paskelbimo data ir Nr. (jei vykdomas skelbiamas pirkimas):	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	
Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis (taip/ne):	

Pakviesti tiekėjai (pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant):

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma)	Pasiūlymą pateikusių asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo o kaina Eur be PVM	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje (jei eilė sudaroma)

Laimėjusių pripažintas tiekėjas:

Pastabos (pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija, pavyzdžiui, jei pirkime buvo reikalautas sutarties įvykdymo užtikrinimas, sprendimas dėl jo atitikties):

Priedama:

Pirkimo dokumentai (jei buvo rengiami), lapų skaičius.

Tiekėjų pasiūlymai (jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu), lapų skaičius.

(Pirkimų organizatoriaus
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

[pasirinkite datą]

Vilnius

Būdamas pasirinkite arba įrašykite savo pareigas viešojo pirkimo procedūrose,

1. Pasižadų:

1.1. saugoti visą su viešuoju pirkimu susijusią informaciją ir naudoti ją tik teisės aktų nustatytais tikslais bei tvarka;

1.2. patikėtus dokumentus laikyti saugiai, užtikrinant, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar jais pasinaudoti;

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir / ar Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo, ir/ ar Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Informacijos atskleidimas

Su viešuoju pirkimu susijusią informaciją galiu teikti tik viešojo pirkimo komisijos, [pasirinkite iš sąrašo] organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens įpareigotas. Konfidenciali informacija gali būti atskleista tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Suprantu, kad konfidenciali informacija apima:

3.1. tiekėjo pateiktą informaciją, kurios konfidencialumą jis nurodė ir kurios atskleisti neprivaloma pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

3.2. visą su viešuoju pirkimu susijusią informaciją ir dokumentus, kurių atskleidimo nenumato Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas ir / ar Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymas, ir/ ar Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymas.

3.3. informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir / ar Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų

srities perkančiųjų subjektų, įstatymo, ir/ ar Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams, pažeistų perkančiosios organizacijos ar tiekėjų interesus arba trukdytų sąžiningai konkurencijai.

4. Atsakomybė

Suprantu, kad pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, galiu būti įpareigotas (-a) atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius ir/ ar atsakyti pagal Lietuvos Respublikos galiojančius teisės aktus

(parašas)

(vardas ir pavardė)

RINKOS TYRIMO SUVESTINĖ

(Pirkimų iniciatoriaus vardas ir pavardė, pareigos)

202__ m. _____ d. Nr. _____

(sudarymo vieta)

<i>Pastaba: Pakartotinai pildyti rinkos tyrimo suvestinę neprivaloma, jei preliminarus rinkos tyrimas buvo atliktas ne anksčiau kaip prieš 6 mėnesius ir jo metu užpildyta visa suvestinėje nurodyta informacija.</i>			
1. Pirkimo pavadinimas:			
2. Pirkimo objekto apibūdinimas:			
3. Ar pirkimo objektas yra VŠĮ CPO LT elektroniniame kataloge?		Taip, ir atitinka perkančiosios organizacijos poreikius <input type="checkbox"/>	
<i>Pastaba: Jei pasirenkama „Taip, ir atitinka perkančiosios organizacijos poreikius“, rinkos tyrimo suvestinė toliau nėra pildoma.</i>		Taip, tačiau neatitinka perkančiosios organizacijos poreikių <input type="checkbox"/>	
		Ne <input type="checkbox"/>	
4. Siūlomi pasiūlymo vertinimo kriterijai	Kaina <input type="checkbox"/>		
	Sąnaudos <input type="checkbox"/>		
	Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis <input type="checkbox"/>		
5. Pirkimo būdas (tipas)	Skelbiamas <input type="checkbox"/>		
	Neskelbiamas <input type="checkbox"/>		
6. Tiekėjų apklausa:			
Kreipimosi į tiekėjus dėl informacijos rinkos tyrimui pateikimo data:		<i>(data)</i>	
Kreipimosi į tiekėjus forma:		Raštu <input type="checkbox"/>	Žodžiu <input type="checkbox"/>
		Kitu būdu <input type="checkbox"/> <i>(nurodyti)</i>	
Duomenys apie tiekėjus, įskaitant ir pasiūlymų nepateikusius (tiekėjo pavadinimas, el. pašto adresas (ar) internetinė svetainė, kontaktinis	Siūlomos prekės (gamintojo, modelio), paslaugos, darbų	Prekių pristatymo / paslaugų suteikimo / darbų atlikimo	Pirkimo objekto kaina, Eur be PVM
Ar tiekėjas galės dalyvauti pirkime, kuriame bus taikomi nacionalinio saugumo atitikties			

asmuo)	pavadinimas	terminas	reikalavimai?
1.			
2.			
...			
Tiekėjų atsisakymo pristatyti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus priežastys (jei tokių yra):			
7. Planuojama pirkimo objekto kaina (Eur be PVM):			
Nurodoma, kaip buvo apskaičiuota planuojama pirkimo objekto kaina:			
8. Rinkos tyrimo apibendrinimas: <i>(Pastaba. 8.5–8.12 punktų pildyti neprivaloma, jei prieš pirkimo inicijavimą bus atliekamas išsamus rinkos tyrimas)</i>			Pastabos / komentaras
8.1.	Ar pirkimo objektas egzistuoja rinkoje?	<i>(Taip / Ne)</i>	<i>(Jei ne, nurodoma, ar tai yra naujas, rinkoje neegzistuojantis pirkimo objektas, ar rinkoje yra panašių alternatyvų, kiek tiekėjų siūlo panašias prekes, paslaugas ar darbus)</i>
8.1.1.	Ar tai yra inovatyvus viešasis pirkimas ¹ ? <i>Pastaba: Inovatyvus viešasis pirkimas gali būti vykdomas tiek tais atvejais, kai objektas dar neegzistuoja rinkoje, tiek kai egzistuojantis sprendimas turi būti iš esmės patobulintas)</i>	<i>(Taip / Ne)</i>	
8.1.2.	Ar yra specifinių aplinkybių, susijusių su pirkimo objekto pobūdžiu, sudėtingumu, teisine ar finansine prigimtimi arba tenkančia rizika (ši informacija bus naudojama tinkamam pirkimo būdai / priemonei parinkti (pavyzdžiui, skelbiamos derybos, dinaminė pirkimo sistema ir pan.)?)	<i>(Taip / Ne)</i>	<i>(Jei taip, nurodomos specifinės aplinkybės)</i>
8.2.	Ar anksčiau buvo vykdyti panašūs pirkimai?	<i>(Taip / Ne)</i>	<i>(Jei taip, nurodomas pirkimo pavadinimas, numeris, data)</i>
8.3.	Ar buvo atlikta išsami turimų sutarčių dėl to paties pirkimo objekto analizė ir apskaičiuotas pasikeitęs (išlikęs) poreikis?	<i>(Taip / Netaikoma, kadangi ankstesnių</i>	

¹ Inovatyvus viešasis pirkimas – viešasis pirkimas, kai perkančioji organizacija, techninėje specifikacijoje apibrėždama perkamą objektą, įtraukia reikalavimus, kurie užtikrina, kad perkančioji organizacija įsigytų inovatyvių produktų, įskaitant gamybos, statybos, konstravimo ar kitus procesus, kurie geriausiai tinka efektyviai atlikti perkančiosios organizacijos funkcijas ar pasiekti strateginius tikslus, ir (arba) viešąjį pirkimą ir pirkimą, atliekamą vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srityje vykdo pagal procedūras, kurios sudaro prielaidas ir paskatas tiekėjams pasiūlyti ir tiekti inovatyvius produktus.

		<i>sutarčių dėl šio objekto nėra)</i>	
8.4.	Ar vykdomas rezervuotas pirkimas ²	<i>(Taip / Ne)</i>	<i>(Jei taip, nurodomas potencialių tiekėjų skaičius; Jei ne, nurodomos priežastys, kodėl negali būti vykdomas rezervuotas pirkimas)</i>
8.5.	Ar pirkimui taikytini aplinkos apaugos kriterijai (žaliojo pirkimo reikalavimai)?	<i>(Taip / Ne)</i>	<i>(Jei taip, nurodomi kokie aplinkos apsaugos kriterijai gali būti taikomi: privalomus, papildomus (jeigu tokių yra); Jei ne, nurodomos priežastys, kodėl jie netaikytini)</i>
8.6.	Ar pirkimui taikytini energijos vartojimo efektyvumo ženklavimo ir (ar) ekologinio projektavimo reikalavimai? <i>Pastaba: Jei pirkimo objektui pagal teisės aktus privaloma taikyti aukščiausią energinio efektyvumo klasę, ši informacija turi būti aiškiai nurodoma, o rinkos tyrime pateikiami duomenys apie aukščiausią Lietuvos rinkoje prieinamą klasę.</i>	<i>(Taip / Ne)</i>	<i>(Jei taip, nurodomi kokie energijos vartojimo efektyvumo ženklavimo ir (ar) ekologinio projektavimo reikalavimai taikomi pirkimo objektui, ir kokia aukščiausia energinio efektyvumo klasė šiuo metu prieinama Lietuvos rinkoje)</i>
8.7.	Ar pirkimui taikytini socialiniai kriterijai?	<i>(Taip / Ne)</i>	<i>(Jei taip, nurodomi socialiniai kriterijai, kuriuos tiekėjai galėtų įgyvendinti; Jei ne, nurodomos rinkos tyrimo metu nustatytos priežastys, kodėl rinka šiuo metu nepajėgi pasiūlyti (ar atitikti) socialinių kriterijų)</i>
8.8.	Ar tiekėjams aiški preliminarinė techninė specifikacija?	<i>(Taip / Ne)</i>	<i>(Jei ne, nurodoma kurie techninės specifikacijos reikalavimai nėra aiškūs tiekėjams ir kodėl jų negalima patikslinti / atsisakyti)</i>
8.9.	Ar techninėje specifikacijoje nustatyti reikalavimai pirkimo objektui užtikrina konkurenciją?	<i>(Taip / Ne)</i>	
8.9.1.	Kiek apklausoje dalyvavusių tiekėjų atitinka <u>visus</u> reikalavimus, nustatytus pirkimo objektui?	<i>(nurodomas tiekėjų skaičius)</i>	
8.9.2.	Kiek apklausoje dalyvavusių tiekėjų <u>neatitinka visų</u>	<i>(nurodomas</i>	<i>(Nurodoma kokių reikalavimų neatitinka tiekėjai)</i>

² Pirkimas, kuriame teisė dalyvauti suteikiama tik Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytiems tiekėjams: 1) tiekėjui, kuriame nuteistųjų, atliekančių arešto, terminuoto laisvės atėmimo ir laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmės, dirba daugiau kaip 50 procentų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus; 2) tiekėjui, kurio dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos, kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus; 3) tiekėjui, kurio darbuotojai dalyvauja aktyvios darbo rinkos politikos priemonėse, nustatytose Lietuvos Respublikos užimtumo įstatyme ar panašaus pobūdžio kitos valstybės teisės akte, jeigu ne mažiau kaip 50 procentų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus yra darbo rinkoje papildomai remiami asmenys.

	reikalavimų, nustatytų pirkimo objektui?	tiekėjų skaičius)	
8.10.	Ar rinkos tyrimo metu tiekėjai siūlė keisti techninėje specifikacijoje nustatytus reikalavimus pirkimo objektui?	(Taip / Ne)	(Jei taip, nurodoma kokius reikalavimus tiekėjai siūlė keisti)
8.10.1.	Ar atsižvelgta į visus rinkos tyrimo metu tiekėjų siūlomus reikalavimų pirkimo objektui pakeitimus?	(Taip / Ne)	(Jei ne, nurodoma į kuriuos reikalavimus nebuvo atsižvelgta)
8.11.	Ar norminiai teisės aktai numato pareigą tiekėjui turėti specifinę teisę verstis sertifikuojama (licencijuojama) veikla, kad išpildyti visus techninės specifikacijos reikalavimus?	(Taip / Ne)	(Jei taip, nurodomos sertifikuojamos (licencijuojamos) veiklos ir kokie teisės aktai numato pareigą tiekėjui turėti specifinę teisę verstis sertifikuojama (licencijuojama) veikla).
8.12.	Ar pirkime gali dalyvauti kitų šalių tiekėjai?	(Taip / Ne)	(Jei taip, nurodoma, ar pirkimo dokumentų vertimas į kitas kalbas padėtų užtikrinti sklandesnę pirkimo procedūrą)
8.13.	Ar yra rizika, kad pirkime gali dalyvauti ne faktiniai prekių gamintojai, paslaugų teikėjai, darbų vykdytojai (ar jų oficialūs atstovai), bet tarpininkai?	(Taip / Ne)	(Jei taip, nurodoma, kokie pirkimo dokumentų reikalavimai galėtų minimizuoti rizikas: i) kad sutartis nebūtų sudaryta su tiekėju neturinčiu realių pajėgumų; ii) dėl garantijų, atsarginių dalių ar paslaugų kokybės sutrikimų; iii) atsakomybės jei tarpininkas bankrutuotų, taptų nemokus ir susidurtų su kitais veiklos apribojimais; iv) nebūtų permokama už tarpininkavimą)
9. Pastabos: (nurodoma egzistuojanti konkurencija, alternatyvos, galimos rizikos, rekomenduojamas pirkimo būdas ir kt.)			

Pastaba: Jei nustatytos formos turinio nepakanka rinkos tyrimo rezultatams įforminti, rezultatai pateikiami atskirame (-uose) lape (-uose), kuris (-ie) laikytinas (-i) pažymos priedu (-ais).

(Rinkos tyrimą atlikusio asmens
pareigų pavadinimas)

(Data, parašas)

(Vardas, pavardė)