

**LOŠIMŲ PRIEŽIŪROS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ
MINISTERIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO
IR JŲ VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lošimų priežiūros tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo ir jų vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir jų vidaus kontrolės Lošimų priežiūros tarnyboje prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Priežiūros tarnyba) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo pardavimo sutartis (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Priežiūros tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojas), planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir Priežiūros tarnybos vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Priežiūros tarnybos veiklos planų įgyvendinimo.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Priežiūros tarnybos darbuotojai, dalyvaujantys Priežiūros tarnybos viešųjų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – Teisėkūros, personalo ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Priežiūros tarnybą ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.), kurio funkcijos ir atsakomybė nurodyta Taisyklių 34 punkte;

5.2. **Pirkimų iniciatorius** – Priežiūros tarnybos skyriaus vedėjas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą, kurio funkcijos ir atsakomybė nurodyta Taisyklių 29 punkte;

5.3. **Pirkimų organizatorius** – Priežiūros tarnybos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Priežiūros tarnybos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija, kurio funkcijos ir atsakomybė nurodyta Taisyklių 30 punkte;

5.4. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Priežiūros tarnybos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kurio funkcijos ir atsakomybė nustatyta Taisyklių 28 punkte;

5.5. **Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo** – Priežiūros tarnybos direktoriaus paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kurio funkcijos ir atsakomybė nustatyta Taisyklių 32 punkte;

5.6. **Patikros lapas** – Priežiūros tarnybos nustatytos formos dokumentas, pildomas atliekant viešųjų pirkimų plano, sutarties keitimo, ar sutarties ir su ja susijusių dokumentų viešinimo CVP IS patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta su viešųjų pirkimų proceso teisėtumu ir tinkamu vykdymu susijusiai rizikai valdyti (Taisyklių 2, 3 ir 10 priedai);

5.7. **Pirkimo paraiška** – Priežiūros tarnybos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 1 priedas);

5.8. **Pavedimas atlikti mažos vertės pirkimo procedūrą** – Priežiūros tarnybos nustatytos formos dokumentas, kuriame Priežiūros tarnybos direktorius paveda Pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūrą (Taisyklių 8 priedas);

5.9. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Priežiūros tarnybos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 4 priedas);

5.10. **Pirkimų sąrašas** – iš dalies užpildytas Pirkimų planas ateinantiems biudžetiniams metams, kuriame pildomi šie stulpeliai: data, pavadinimas, planuojamos gauti prekės (paslaugos) terminas, vertė, kiekis, pirkimo objektas, Pirkimo iniciatorius;

5.11. **Pirkimų suvestinė** – Priežiūros tarnybos parengta ir CVP IS viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Priežiūros tarnybos pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

5.12. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius, VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytus, subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti (Rinkos tyrimo metodika aprašyta Taisyklių 9 priede);

5.13. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Priežiūros tarnybos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus, vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 5 priedas);

5.14. **Pasikartojantis ir (ar) susijęs paslaugų pirkimas** – kai tenkinama bent viena iš šių sąlygų:

5.14.1. perkamos tos pačios ar iš esmės panašios paslaugos, kaip perkamos arba pirtos pagal per pastaruosius 36 mėnesius Priežiūros tarnybos raštu sudarytą pirkimo sutartį, skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento;

5.14.2. baigiasi arba nutraukiama pirkimo sutartis ir planuojamas naujas pirkimas tam pačiam ar funkciškai susijusiam poreikiui tenkinti;

5.15. **pasikartojančio ir (ar) susijusio paslaugų pirkimo pagrindimo pažyma** – Priežiūros tarnybos nustatytos formos dokumentas, kuriame prieš inicijuojant pasikartojantį ir (ar) susijusį paslaugų pirkimą įvertinamas ankstesnių pirkimo sutarčių faktinis vykdymas, naujo laikotarpio poreikis, pirkimo objekto klasifikavimas, numatoma pirkimo vertė, pirkimo būdas ir konkurencijos užtikrinimo galimybės (Taisyklių 15 priedas);

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, VPĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

8. Priežiūros tarnybos dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) registruojami šie dokumentai:

8.1. **poreikio pirkti prekes, paslaugas ir darbus sąrašai** - Pirkimų iniciatorių pateikti Pirkimų sąrašai;

8.2. **pirkimo planai ir jų pakeitimai** - Priežiūros tarnybos direktoriaus patvirtinti Pirkimų planai ir atlikti jų pakeitimai;

8.3. **viešųjų pirkimų plano keitimo procedūrų patikros lapai** - už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pildomi plano keitimo procedūrų patikros lapai;

8.4. **pirkimo paraiškos** - Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos;

8.5. **pirkimai** - visi Priežiūros tarnybos atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VŠĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminarįsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindines sutartis bei pirkimai, atlikti pagal įgaliojimą);

8.6. **tiekėjų apklausos pažymos** - užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos;

8.7. **pirkimo sutartys** - visos raštu sudarytos Priežiūros tarnybos sutartys;

8.8. **viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūrų patikros lapai** - sutarties keitimo procedūrų patikros lapai;

8.9. **konfidencialumo pasižadėjimai ir nešališkumo deklaracijos** - Priežiūros tarnybos darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, 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“) (toliau – Nešališkumo deklaracija) ir Konfidencialumo pasižadėjimai (Taisyklių 6 priedas).

8.10. **pirkimo sutarčių viešinimo CVP IS patikros lapai** – už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pildomi pirkimo sutarčių, preliminarųjų sutarčių, jų pakeitimų ir su jais susijusių dokumentų viešinimo CVP IS patikros lapai (Taisyklių 10 priedas);

8.11. **viešinimo CVP IS būklės periodinės peržiūros pažymos** – už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens parengtos ir Priežiūros tarnybos

direktoriaus patvirtintos pirkimo sutarčių ir su jomis susijusių dokumentų viešinimo CVP IS būklės periodinės peržiūros pažymos (Taisyklių 11 priedas);

8.12. **pranešimai apie galimą privatų interesą** – darbuotojų pranešimai apie egzistuojančius ar galinčius atsirasti privačius interesus viešųjų pirkimų procese (Taisyklių 12 priedas);

8.13. **sprendimai dėl darbuotojo dalyvavimo pirkimo procese** – Priežiūros tarnybos direktoriaus sprendimai dėl darbuotojo dalyvavimo ar nušalinimo nuo viešųjų pirkimų proceso (Taisyklių 13 priedas);

8.14. **pasikartojančių ir (ar) susijusių paslaugų pirkimų pagrindimo pažymos** – Pirkimų iniciatorių parengtos ir Priežiūros tarnybos direktoriaus patvirtintos pirkimo pagrindimo pažymos (Taisyklių 15 priedas).

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Priežiūros tarnyboje yra atsakingas Priežiūros tarnybos direktorius.

10. Priežiūros tarnybos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

10.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.2. Pirkimų iniciatorius;

10.3. Pirkimų organizatorius;

10.4. Viešųjų pirkimų komisija;

10.5. Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo;

10.6. CVP IS administratorius;

10.7. Už finansų kontrolės vykdymą ir finansinių dokumentų perdavimą NBFC atsakingas asmuo (toliau – Finansininkas).

11. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kurių vertė viršija 15 000 Eur (be PVM), jeigu Priežiūros tarnybos direktorius nenusprendžia kitaip.

12. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Priežiūros tarnybos direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija Priežiūros tarnybos direktoriaus nustatytam laikotarpiui. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys.

13. Viešųjų pirkimų komisija veikia Priežiūros tarnybos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Priežiūros tarnybos direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Priežiūros tarnybos direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

14. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Priežiūros tarnybos direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu,

kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

III SKYRIUS

PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

15. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Taisyklių 10 punkte nurodyti Priežiūros tarnybos darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 6 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir Konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, stebėtojai, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

16. Privačių interesų deklaracijos, teikiamos Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka, nepakeičia Taisyklių 17 punkte nustatytos konkretaus pirkimo ar konkrečios pirkimo sutarties lygmens interesų konflikto rizikos vertinimo ir sprendimų priėmimo tvarkos ir nepanaikina joje nustatytų pareigų.

17. Prieš pirkimo procedūros pradžią ar procedūros metu privataus intereso nebuvimą patvirtina:

17.1. Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, Finansininkas – Pirkimo paraiškoje (Taisyklių 1 priedas);

17.2. Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, Finansininkas – Pavedime atlikti mažos vertės pirkimo procedūrą (Taisyklių 8 priedas), kai Pirkimo paraiška Taisyklių 29.3 papunktyje nustatytu atveju nepildoma;

17.3. Pirkimų organizatorius, už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – Tiekėjų apklausos pažymoje (Taisyklių 5 priedas), kai nustatomas laimėjęs tiekėjas.

18. Prieš teikdamas Priežiūros tarnybos direktoriui Taisyklių 72 punkte nurodytą siūlymą paskirti Už sutarties vykdymą atsakingą asmenį, atitinkamo skyriaus vedėjas įsitikina, kad siūlomas darbuotojas patvirtino, jog jam nėra žinoma apie jo privatų interesą vykdant pirkimo sutartį. Patvirtinimas teikiamas užpildant Taisyklių 12 priedą. Nustačius privatų interesą, teikiamas Taisyklių 19 punkte nurodytas pranešimas.

19. Darbuotojas, dalyvaujantis viešojo pirkimo procese ar pirkimo sutarties vykdymo procese arba galintis daryti įtaką jų rezultatams, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo aplinkybių paaiškėjimo, pateikia Priežiūros tarnybos direktoriui Darbuotojo pranešimą apie galimą privatų interesą (Taisyklių 12 priedas), kai:

19.1. sudarius pirkimo sutartį paaiškėja jo privatus interesas viešojo pirkimo procese;

19.2. pirkimo sutarties vykdymo metu atsiranda naujas privatus interesas arba pasikeičia anksčiau nurodytos aplinkybės;

19.3. jam tampa žinoma kita aplinkybė, galinti kelti interesų konflikto ar jo regimybės riziką.

20. Taisyklių 19 punkte nurodytas pranešimas registruojamas DVS, jo kopija per DVS pateikiama Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

21. Nuo Taisyklių 19 punkte nurodyto pranešimo pateikimo iki Taisyklių 22 punkte nurodyto sprendimo priėmimo darbuotojas susilaiko nuo bet kokių su atitinkamu tiekėju susijusių pirkimo procedūros ar pirkimo sutarties vykdymo veiksmų, įskaitant pirkimo dokumentų rengimą ir derinimą, tiekėjų apklausą, pasiūlymų vertinimą, paraiškų prekėms, paslaugoms ar darbams rengimą, prekių, paslaugų ar darbų priėmimą, priėmimo–perdavimo aktų ir apskaitos dokumentų pasirašymą ar vizavimą, pirkimo sutarties keitimo ar nutraukimo inicijavimą. Neatidėliotinus veiksmus, kurių atlikimo negalima atidėti, atlieka Priežiūros tarnybos direktoriaus paskirtas kitas darbuotojas, kuris skiriamas Taisyklių 18 punkte nustatyta tvarka.

22. Priežiūros tarnybos direktorius, gavęs Taisyklių 19 punkte nurodytą pranešimą arba kitu būdu nustatęs darbuotojo privačių interesą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu įvertina darbuotojo faktiškai atliekamas ar numatomas atlikti funkcijas atitinkamame pirkime ar pirkimo sutarties vykdymo procese, jo galimybę daryti įtaką priimamiems sprendimams ir priima motyvuotą sprendimą (Taisyklių 13 priedas) leisti darbuotojui dalyvauti, leisti dalyvauti nustatant apribojimus, priimti jo nusišalinimą arba jį nušalinti. Prireikus direktorius gauna ir Teisėkūros, personalo ir bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojo - teisininko (toliau – Teisininko) išvadą, kuri pridedama prie sprendimo. Sprendimas registruojamas DVS, su juo pasirašytinai supažindinamas darbuotojas, kopija pridedama prie pirkimo dokumentų ar pirkimo sutarties dokumentų.

23. Taisyklių 22 punkte nurodytame sprendime nurodoma, kokie veiksmai darbuotojui neleidžiami, kam perduodamos jo funkcijos ir nuo kurios dienos, taip pat sprendimo galiojimo laikotarpis. Kai nušalinamas ar nusišalina Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, kitas toks asmuo skiriamas Taisyklių 72 punkte nustatyta tvarka, o Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo Taisyklių 71 punkte nustatyta tvarka pažymi apie pasikeitusį atsakingą asmenį DVS. Jeigu dėl to keičiama pirkimo sutartis, atliekami Taisyklių 75 punkte nustatyti veiksmai.

24. Taisyklių 19 punkte nurodyti pranešimai ir Taisyklių 22 punkte nurodyti sprendimai registruojami Sprendimų dėl interesų konfliktų valdymo viešuosiuose pirkimuose registre (Taisyklių 14 priedas). Registrą tvarko Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo. Registre tvarkomi asmens duomenys, todėl registras viešai neskelbiamas, o prieiga prie jo suteikiama Priežiūros tarnybos direktoriui, registrą tvarkančiam asmeniui ir Teisininkui.

25. Kai Taisyklių 19 punkte nurodytos aplinkybės yra susijusios su Priežiūros tarnybos direktoriumi, jis apie tai raštu informuoja Lietuvos Respublikos finansų ministeriją. Informavimo faktas registruojamas Taisyklių 14 priede nurodytame registre.

26. Priežiūros tarnybos pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją / perkantįjį subjektą (toliau – Įgaliotoji organizacija). Priežiūros tarnybos Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

27. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Priežiūros tarnybos direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija. Jei pirkimo suma neviršija 15 000 Eur (be PVM), pirkimas gali būti atliekamas ne per CPO. Jei pirkimo vertė viršija 15 000 Eur (be PVM), tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti Priežiūros tarnybos tinklalapyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

28. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

28.1. teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas Priežiūros tarnybos direktoriui tvirtinti / vizuoti;

28.2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Priežiūros tarnybos direktoriui tvirtinti Priežiūros tarnybos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 4 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

28.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Priežiūros tarnybos pirkimų planą, pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 2 priedas);

28.4. Priežiūros tarnybos direktoriaus patvirtintas pirkimų planas paskelbiamas Priežiūros tarnybos tinklalapyje iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d.;

28.5. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Priežiūros tarnybos tinklalapyje;

28.6. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

28.7. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

28.8. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

28.9. atlieka Priežiūros tarnybos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Priežiūros tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia Priežiūros tarnybos tinklalapyje;

28.10. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti VPĮ nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą, taip pat Taisyklių 66 ir 70 punktuose nustatytą viešinimo CVP IS kontrolę;

28.11. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Priežiūros tarnybos direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

28.12. vizuoja pirkimo organizatoriaus parengtus pirkimų dokumentus, teisės aktus dėl asmenų, dalyvaujančių Priežiūros tarnybos pirkimų ir vidaus kontrolės procese, paskyrimo;

28.13. ne rečiau kaip kartą per metus patikrina ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

28.14. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, kiti Priežiūros tarnybos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese prieš pradėdami darbą, pasirašytų Nešališkumo deklaraciją;

28.15. esant poreikiui rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos su 62 punkte nurodytais asmenimis;

28.16. perduoda atsakingam už dokumentų registravimą DVS darbuotojui registruoti sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus.

28.17. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

28.18. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPI 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija);

28.19. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Priežiūros tarnybos atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus;

28.20. tvarko Sprendimų dėl interesų konfliktų valdymo viešuosiuose pirkimuose registrą (Taisyklių 14 priedas) ir kontroliuoja, ar Taisyklių 22 punkte nurodytuose sprendimuose nustatyti veiksmai atlikti; nustatęs, kad sprendimas neįvykdytas, apie tai tarnybiniu pranešimu informuoja Priežiūros tarnybos direktorių;

28.21. derina pasikartojančio ir (ar) susijusio pirkimo pagrindimo pažymą pagal savo kompetenciją – įvertina pirkimo objektui priskirto BVPŽ kodo tinkamumą, numatomos pirkimo vertės apskaičiavimo pagrindą, siūlomo pirkimo būdo pagrindimą ir konkurencijos užtikrinimo galimybių vertinimą; nustatęs trūkumų, pažymos nederina ir nurodo, kokios informacijos ar pagrindimo trūksta.

29. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

29.1. kai pirkimą atlikti pavesta Viešųjų pirkimų komisijai, atlieka Rinkos tyrimą, pagal Taisyklių 9 priede nustatytą Rinkos tyrimo metodiką;

29.2. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais (Pirkimų sąrašą);

29.3. dėl pirkimo, kurio vertė neviršija 10 000 Eur be PVM, elektroniniu paštu arba žodžiu informuoja Pirkimo organizatorių, kad šis inicijuotų mažos vertės pirkimo procedūrą;

29.4. pirkimo, kurio vertė yra didesnė kaip 10 000 Eur be PVM, procedūroms atlikti pildo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei tokia būtina), kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas)

29.5. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, elektroniniu paštu apie tai informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.

29.6. Taisyklių 5.14 papunktyje nustatytais atvejais rengia pasikartojančio ir (ar) susijusio pirkimo pagrindimo pažymą (Taisyklių 15 priedas) ir teikia ją derinti bei tvirtinti.

30. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

30.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

30.2. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarą sutartimi;

30.3. esant poreikiui (būtinybei), atlieka Rinkos tyrimą, pagal Taisyklių 9 priede nustatytą Rinkos tyrimo metodiką;

30.4. pildo Pavedimą atlikti mažos vertės pirkimo procedūrą, kai pirkimo vertė neviršija 10 000 Eur be PVM;

30.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 5 priedas);

30.6. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

30.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą, teikdamas tarnybinį pranešimą Priežiūros tarnybos direktoriui. Priežiūros tarnybos direktoriui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

30.8. Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau - Aprašas) nustatytais terminais CVP IS paskelbia raštu pateiktą laimėjusio dalyvio pasiūlymą, raštu sudarytą pirkimo sutartį ar preliminarą sutartį, jų pakeitimus ir kitus kartu su jais privalomus viešinti dokumentus. Dokumentai skelbiami ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties, preliminarosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal sutartį pradžios, išskyrus Apraše nustatytus atvejus;

30.9. pasibaigus pirkimui, su pirkimo dokumentais ir pasirašyta pirkimo sutartimi per DVS supažindina Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį; Sudarius pirkimo sutartį ar jos pakeitimą, šiam asmeniui per DVS pateikiama informacija, reikalinga Taisyklių 66 ir 70 punkte nustatyta viešinimo CVP IS patikrai atlikti;

30.10. jeigu atliekami pirkimai, kurių objektas apima VPI 92 straipsnio 13 dalyje numatyta sąraše nurodytų BVPŽ kodų prekes ar paslaugas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Pirkimo paraiškos ar pavedimo atlikti mažos vertės pirkimo procedūrą patvirtinimo dienos įvertina, ar prekės ar paslaugos kelia grėsmę nacionaliniam saugumui (VPI 37 straipsnio 9 dalies, 47 straipsnio 9 dalies reikalavimai) arba VPI 25 straipsnio 2 dalyje nurodytu atveju įvertina ar prekių gamintojas ar paslaugų teikėjas nėra registruoti (jeigu fizinis asmuo – nuolat gyvenantis ar turintis pilietybę) VPI 92 straipsnio 14 dalyje numatyta sąraše nurodytose valstybėse ar teritorijose. Vertinimo metu surinkta informacija registruojama DVS.

31. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

31.1. vykdo tarptautinės vertės ir mažos vertės pirkimus, jei Priežiūros tarnybos direktoriaus rezoliucija Pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip;

31.2. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo

kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

31.3. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

31.4. pasibaigus pirkimui, su pirkimo dokumentais ir pasirašyta pirkimo sutartimi per DVS supažindina Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį;

31.5. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal VPI 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Priežiūros tarnybos tinklalapyje.

32. Už sutarčių vykdymą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

32.1. prižiūri Priežiūros tarnybos sudarytoje pirkimo sutartyje numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

32.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų;

32.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarties keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

32.4. esant poreikiui, inicijuoja sutarties pratęsimo, keitimo ir nutraukimo rengimo projektus;

32.5. esant poreikiui keisti pirkimo sutartį, pildo viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 3 priedas) ir perduoda jį Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

32.6. pasibaigus sutarčiai, su visais dokumentais, susijusiais su pirkimo sutarties vykdymu, per DVS arba elektroniniu paštu supažindina Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas);

32.7. valstybės tarnybos ar darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam Priežiūros tarnybos direktoriaus paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį;

32.8. Taisyklių 19 punkte nustatyta tvarka nedelsdamas praneša apie paaiškėjusią ar atsiradusią jo privačių interesų sąsają su tiekėju, su kuriuo sudaryta prižiūrima pirkimo sutartis, ir iki sprendimo priėmimo susilaiko nuo Taisyklių 21 punkte nurodytų veiksmų;

32.9. Pirkimų iniciatoriaus prašymu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikia duomenis apie prižiūrimos ar įvykdytos pirkimo sutarties faktinį vykdymą, reikalingus pasikartojančio ir (ar) susijusio paslaugų pirkimo pagrindimo pažymai parengti: sutartyje numatytą ir faktiškai panaudotą paslaugų apimtį, nepanaudotą apimtį, jos nepanaudojimo priežastis ir sutarties vykdymo metu iškilusias problemas.

33. Už finansų kontrolės vykdymą ir finansinių dokumentų perdavimą NBFC atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

33.1. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų, nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų;

33.2. sutartyje numatytus apskaitos dokumentus iš Sąskaitų administravimo bendrosios informacinės sistemos perduoda NBFC;

33.3. vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus.

33.4. derina pirkimo parengtus pirkimų dokumentus ir pirkimo sutarčių projektus.

34. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

34.1. atsako už duomenų apie Priežiūros tarnybą aktualumą ir teisingumą, administruoja Priežiūros tarnybos darbuotojams suteiktas teises;

34.2. sukuria ir registruoja naujus Priežiūros tarnybos CVP IS naudotojus (pvz. Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

34.3. Priežiūros tarnybos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

IV SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

35. Priežiūros tarnybos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų administracijos padalinio funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

36. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 31 d. elektroniniu paštu Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia Pirkimų sąrašą.

37. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo:

37.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Priežiūros tarnybos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

37.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti (išskyrus pirkimus, kurie vykdomi iš CPO), kai pirkimą atlieka Viešųjų pirkimų komisija ir kartu su Paraiška pateikti Rinkos tyrimo pažymą pagal Rinkos tyrimo atlikimo metodiką (Taisyklių 9 priedas);

37.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą, numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM.

37.4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

Pirkimų planavimo etapas

38. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Priežiūros tarnybos Pirkimų plano (Taisyklių 4 priedas) projektą:

38.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

38.2. vadovaudamasis VPI 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

38.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

38.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

38.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

39. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais bei Finansininku ir iki vasario 15 d. teikia jį Priežiūros tarnybos direktoriui tvirtinti.

40. Priežiūros tarnybos direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. jį paskelbia Priežiūros tarnybos interneto svetainėje.

41. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, atlikęs šių Taisyklių 38 punkte numatytus veiksmus, elektroniniu paštu pateikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo.

42. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš Pirkimų iniciatorių elektroniniu paštu gavęs pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka visus Taisyklių 39 punkte numatytus veiksmus bei pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 2 priedas).

43. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs Pirkimų plano pakeitimą Taisyklių 39 punkte nustatyta tvarka, jį kartu su viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapu teikia tvirtinti Priežiūros tarnybos direktoriui.

44. Priežiūros tarnybos direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo per 10 darbo dienų patikslina paskelbtą Pirkimų planą.

45. Pirkimų planas gali būti nekeičiamas, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba, kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų plane.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

46. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą (išskyrus pirkimus, kurie vykdomi iš ar per CPO), reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą, Taisyklių 5.14 papunktyje nustatytais atvejais parengia pasikartojančio ir (ar) susijusio paslaugų pirkimo pagrindimo pažymą ir užpildo Pirkimo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Pirkimo paraiška gali būti nepildoma 29.3 papunktyje nurodytais atvejais.

47. Pasikartojančio ir (ar) susijusio paslaugų pirkimo pagrindimo pažyma rengiama prieš inicijuojant pasikartojantį ir (ar) susijusį paslaugų pirkimą. Pažyma nerengiama, kai yra bent viena iš šių sąlygų:

47.1. Paslaugos perkamos pirmą kartą ir nėra susijusios su Priežiūros tarnybos įsigytais paslaugomis;

47.2. Perkamos prekės;

47.3. Pirkimas atliekamas pagal galiojančią pirkimo sutartį ar preliminarąją sutartį ir naujas pirkimas neinicijuojamas.

48. Kai pirkimas atliekamas iš CPO arba per ją, pasikartojančio ir (ar) susijusio paslaugų pirkimo pagrindimo pažymos V ir VI dalys nepildomos, o pažymoje nurodoma, kad pirkimas atliekamas naudojantis CPO elektroniniu katalogu.

49. Pasikartojančio ir (ar) susijusio paslaugų pirkimo pagrindimo pažymą rengia Pirkimų iniciatorius, remdamasis Taisyklių 32.9 papunktyje nurodytais Už sutarties vykdymą atsakingo asmens pateiktais duomenimis ir Taisyklių 78 punkte nurodyta informacija. Pažymą pagal kompetenciją derina Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, kai jis pateikė duomenis apie ankstesnės pirkimo sutarties vykdymą, ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo Taisyklių 28.21 papunktyje nustatyta apimtimi. Suderintą pažymą tvirtina Priežiūros tarnybos direktorius.

50. Pasikartojančio ir (ar) susijusio paslaugų pirkimo pagrindimo pažyma turi būti patvirtinta prieš pradedant rengti pirkimo dokumentus. Kol pažyma nepatvirtinta, Pirkimo paraiška ar Pavedimas atlikti mažos vertės pirkimo procedūrą tvirtinti neteikiami. Patvirtintos pažymos data ir numeris nurodomi Pirkimo paraiškoje arba Pavedime atlikti mažos vertės pirkimo procedūrą.

51. Pirkimų iniciatorius dėl pirkimo, kurio vertė neviršija 10 000 Eur be PVM, elektroniniu paštu arba žodžiu informuoja Pirkimo organizatorių, kad šis inicijuotų mažos vertės pirkimo procedūrą (Pirkimų organizatorius pildo Pavedimą atlikti mažos vertės pirkimą).

52. Užpildyta ir su Finansininku ir Pirkimų organizatoriumi suderinta Pirkimo paraiška, arba Pavedimas atlikti mažos vertės pirkimo procedūrą, teikiamas tvirtinti Priežiūros tarnybos direktoriui, kuris priima sprendimą vykdyti (nevykdyti) viešojo pirkimo procedūrą.

53. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo negali vizuoti Pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai, arba jei prie jos ne pridėta Taisyklių 5.14 papunktyje nustatytais atvejais privaloma patvirtinta pasikartojančio ir (ar) susijusio paslaugų pirkimo pagrindimo pažyma, pastabose nurodydamas, kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta.

54. Pirkimo paraiškos registruojamos DVS kartu su priedais. Pasikartojančio ir (ar) susijusio paslaugų pirkimo pagrindimo pažyma registruojama DVS ir saugoma atitinkamo pirkimo byloje kartu su Pirkimo paraiška, o kai Pirkimo paraiška nepildoma – kartu su Pavedimu atlikti mažos vertės pirkimo procedūrą.

55. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų ir priima sprendimą bei teikia jį Pirkimų organizatoriui arba Viešųjų pirkimų komisijai. Esant poreikiui, Pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, kitais darbuotojais, Viešųjų pirkimų komisija ar Pirkimų organizatoriumi. Pirkimo iniciatorius savo veiksmus pagrindžiančius dokumentus registruoja DVS ir perduoda susipažinimui Pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdysiantiems asmenims.

Pirkimo vykdymo etapas

56. Priežiūros tarnybos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, Viešųjų pirkimų komisija:

56.1. parenka pirkimo būdą. Jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą. Raštą pasirašo Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;

56.2. rengia, suderina su Pirkimų iniciatoriumi, Finansininku ir Teisininku jų kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Viešųjų pirkimų komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo rezoliucija priima Priežiūros tarnybos direktorius;

56.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

56.4. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

56.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

57. Priežiūros tarnybos direktoriui rezoliucija priėmus sprendimą pavesti atlikti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:

57.1. parenka pirkimo būdą;

57.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su Pirkimų iniciatoriumi, Finansininku ir Teisininku jų kompetencijos ribose;

57.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, pildo pavedimą atlikti mažos vertės pirkimo procedūrą (Taisyklių 8 priedas) ir Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 5 priedas), išskyrus šiu Taisyklių 57.4 papunktyje numatytus atvejus, šiuos dokumentus suderina su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, Finansininku ir teikia tvirtinti Priežiūros tarnybos direktoriui;

57.4. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 2 000 Eur be PVM, pirkimas atliekamas apklausiant vieną tiekėją, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 2 000 Eur be PVM, taip pat jei

pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas kartu su jį pagrindžiančiais dokumentais (prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktu, sąskaita faktūra ar kitais buhalterinės apskaitos dokumentais) arba pirkimo sutartis registruojami DVS atitinkamoje byloje.

57.5. jeigu Pirkimų organizatoriui nepavyksta suderinti Tiekėjų apklausos pažymos ar pirkimo dokumentų su šių Taisyklių 57.3 papunktyje nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą rezoliucija priima Priežiūros tarnybos direktorius;

57.6. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPĮ 78 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

58. Priežiūros tarnybos direktoriui priėmus sprendimą įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:

58.1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą suderina su Teisininku, Finansininku, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir teikia Priežiūros tarnybos direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliotosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Priežiūros tarnyba;

58.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Priežiūros tarnyba, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga Priežiūros tarnyba;

58.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina su Teisininku ir Finansininku ir teikia Priežiūros tarnybos direktoriui pasirašyti;

58.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius, suderinęs tai su Teisininku, informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

59. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais Priežiūros tarnybos direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi, jei į Pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

60. Pirkimo sutartyje nurodoma, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo

sutartyje numatytais dokumentais. Pirkimo sutartis sudaroma raštu, nepriklausomai nuo atlikto pirkimo vertės, kai yra bent viena iš šių sąlygų - perkamos valstybės informacinių sistemų, registru, programinės įrangos palaikymo, priežiūros, atnaujinimo ar modernizavimo paslaugos, paslaugos ar darbai atliekami per sutartyje nustatytą laikotarpį ir už darbus ar paslaugas mokama dalimis pagal priėmimo-perdavimo aktus ir (ar) kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus dokumentus. Atlikus pirkimą žodžiu sutartis gali būti sudaroma raštu, kai rašytinės sutarties reikalaujama pagal tiekėjo taikomas standartines sutarčių sudarymo sąlygas.

61. Pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus, parengia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisija arba tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

62. Pirkimo sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi, Teisininku ir Finansininku. Nurodyti asmenys pagal kompetenciją vizuoja sutartį ir pasirašomus jos priedus.

63. Pirkimo sutartį pasirašo Priežiūros tarnybos direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis Priežiūros tarnybos darbuotojas.

64. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su šių Taisyklių 62 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima Priežiūros tarnybos direktorius.

Pirkimo sutarties viešinimas

65. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys arba Pirkimų organizatorius kai pirkimą vykdo Pirkimų organizatorius, Taisyklių 30.8 papunktyje nustatyta tvarka ir terminais paskelbia šiame papunktyje nurodytus dokumentus.

66. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo po kiekvienos raštu sudarytos pirkimo sutarties, preliminariosios sutarties ar jų pakeitimo per 3 darbo dienas nuo Taisyklių 30.8 papunktyje nustatyto paskelbimo termino pabaigos patikrina:

66.1. ar paskelbti visi teisės aktų nustatyta tvarka privalomi viešinti dokumentai;

66.2. ar jie paskelbti laikantis nustatyto termino;

66.3. ar CVP IS paskelbti dokumentai ir duomenys atitinka pasirašytus bei DVS registruotus dokumentus;

66.4. ar dokumento ar jo dalies neviešinimo atveju yra raštu užfiksuotas konkretus teisinis neviešinimo pagrindas.

67. Taisyklių 66 punkte nustatytos patikros rezultatai fiksuojami Pirkimo sutarties (jos pakeitimo) viešinimo CVP IS patikros lape (Taisyklių 10 priedas). Patikros lapas registruojamas DVS ir susiejamas su atitinkama pirkimo sutartimi ar jos pakeitimu.

68. Jeigu nustatoma, kad CVP IS nepaskelbti visi privalomi dokumentai, dokumentai paskelbti pavėluotai, paskelbta netiksli informacija ar nustatyti kiti viešinimo trūkumai, patikros lape nurodomi nustatyti trūkumai, jų pašalinimo veiksmai ir terminas. Pašalinus trūkumą, patikros lape nurodoma jo pašalinimo data.

69. Kai visas dokumentas ar jo dalis CVP IS neviešinami teisės aktuose nustatyto pagrindu, už dokumento paskelbimą atsakingas asmuo raštu nurodo konkretų neviešinimo teisinį pagrindą. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo Taisyklių 66 punkte nustatytos patikros metu įvertina, ar nurodytas neviešinimo pagrindas yra tinkamai dokumentuotas. Bendro pobūdžio formuluotė, kad dokumentas ar informacija neviešinami, nenurodant konkretaus teisinio pagrindo, nelaikoma pakankamu neviešinimo pagrindimu.

70. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo ne rečiau kaip du kartus per kalendorinius metus atlieka pirkimo sutarčių, preliminarinių sutarčių, jų pakeitimų ir su jais susijusių dokumentų viešinimo CVP IS būklės peržiūrą. Peržiūros rezultatai įforminami Pirkimo sutarčių ir su jomis susijusių dokumentų viešinimo CVP IS būklės periodinės peržiūros pažyma (Taisyklių 11 priedas).

71. Užregistravęs pirkimo sutartį, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo per DVS apie tai informuoja Pirkimų iniciatorių, Priežiūros tarnybos skyrių vedėjus (jei pirkimo sutartis susijusi su skyriaus veiklos sritimi). Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, gavęs informaciją, kad pasikeitė Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo ir (ar) Pirkimų iniciatorius, prisijungus DVS prie konkrečios pirkimų sutarties, pastabose pažymi apie pasikeitusį atsakingą asmenį.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

72. Priežiūros tarnybos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyje, įskaitant mažos vertės pirkimų sutartis, numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną, užtikrina Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo. Įvertinus sutarties objektą ir pirkimo sąlygas, atitinkamo padalinio vadovas siūlo direktoriui paskirti Už sutarties vykdymą atsakingą asmenį, užpildant Taisyklių 12 priedą. Apie Už sutarties vykdymą atsakingo asmens paskyrimą ir jo funkcijas nurodoma sutartyje.

73. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tiekėją, prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, suderinęs su Teisininku ir Finansininku, parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo Priežiūros tarnybos direktorius.

74. Priežiūros tarnybos direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo:

74.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

74.2. suderintus su Finansininku ir Teisininku, pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Priežiūros tarnybos direktoriui pasirašyti.

75. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo:

75.1. inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 3 priedas);

75.2. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPĮ 89 straipsnio 1 dalies 1 – 3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

75.3. suderina su Finansininku ir Teisininku pirkimo sutarties keitimo patikros lapą ir sutarties pakeitimo projektą;

75.4. teikia Priežiūros tarnybos direktoriui pasirašyti, kartu DVS pridėdamas ir patikros lapą;

75.5. jei pirkimo sutarties keitimo patikros lapo ir (ar) sutarties pakeitimo projekto nepavyksta suderinti su šių Taisyklių 75.3 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo priima Priežiūros tarnybos direktorius;

76. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Priežiūros tarnybai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų. Šiame punkte nurodyti dokumentai užregistruojami DVS.

77. Jei Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, suderinęs su Finansininku ir Teisininku jį pasirašo ir teikia siūlymą Priežiūros tarnybos direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui. Šiame punkte nurodyti dokumentai užregistruojami DVS.

78. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo sutartį, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo tarnybiniu pranešimu informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį apie sutartyje numatytą ir faktiškai panaudotą prekių, paslaugų ar darbų apimtį, nepanaudotą apimtį ir jos nepanaudojimo priežastis sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje. Tarnybinis pranešimas registruojamas DVS ir į jį turi būti atsižvelgiama vykdant analogiškus arba panašius pirkimus, taip pat rengiant pasikartojančio ir (ar) susijusio paslaugų pirkimo pagrindimo pažymą.

V SKYRIUS

MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ VYKDYMAS

79. Priežiūros tarnyboje pirkimo procedūrą atlieka Pirkimų organizatorius:

79.1. kai atliekant apklausą žodžiu, numatomos sudaryti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 Eur be PVM.

79.2. kai atliekant neskelbiamą apklausą raštu, numatomos sudaryti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 10 000 Eur be PVM, tačiau neviršija 15 000 Eur be PVM. Pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM.

80. Atliekant pirkimą, kurio vertė neviršija 10 000 Eur be PVM, gali būti atliekama apklausa žodžiu, apklausiant vieną ar daugiau tiekėjų.

81. Atliekant pirkimą, kurio vertė yra didesnė kaip 10 000 Eur be PVM, tačiau neviršija 15 000 Eur be PVM, neskelbiamos apklausos raštu būdu turi būti apklausiami ne mažiau kaip trys tiekėjai. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

81.1. kai pirkimą būtina atlikti labai greitai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo Priežiūros tarnybos delsimo arba neveiklumo.

81.2. dėl techninių priežasčių, ar dėl objektyvių aplinkybių, patentų, kitų intelektinės nuosavybės ar išimtinių teisių apsaugos tik konkretus tiekėjas gali tiekti reikalingas prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus ir kai nėra jokios kitos alternatyvos;

81.3. jeigu Priežiūros tarnyba pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirkė prekių ir/ar paslaugų bei nustatė, kad iš jo vėliau pirkti papildomai, siekiant iš dalies pakeisti turimas prekes ar įrenginius arba padidinti turimų prekių ar įrenginių kiekį, kai, pakeitus tiekėją, Priežiūros tarnybai reikėtų įsigyti medžiagų, turinčių kitokias technines charakteristikas, ir dėl to atsirastų nesuderinamumas arba per didelių techninių eksploatavimo ir priežiūros sunkumų. Tokių sutarčių, kaip ir pasikartojančių sutarčių, trukmė paprastai negali būti ilgesnė kaip 3 metai, skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento;

81.4. dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad reikia papildomų darbų arba paslaugų, neįrašytų į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima baigti sutarties vykdymo. Tokia pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik su tuo tiekėju, su kuriuo buvo sudaryta pradinė pirkimo sutartis, o jos ir visų kitų papildomai sudarytų pirkimo sutarčių kaina neturi viršyti 30 procentų pradinės pirkimo sutarties kainos;

81.5. kai ypač palankiomis sąlygomis perkama iš tiekėjo, kuris yra likviduojamas, restruktūrizuojamas, bankrutuojantis, bankrutavęs ar su kreditoriais sudaręs taikos sutartį;

81.6. jei perkamos prekės ir paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

81.7. jei prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

81.8. jei perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;

81.9. jei perkamos Priežiūros tarnybos darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

81.10. jei perkamos Priežiūros tarnybos veiklai reikalingų ekspertų teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;

81.11. jei perkamos pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiriuote susijusios paslaugos, kai jos įsigijamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo;

81.12. jei perkamos socialinės reklamos paslaugos ir/ar socialinės reklamos spausdinimo paslaugos;

81.13. jei perkamos tyrimo paslaugos;

81.14. jei perkamos valstybės informacinių sistemų, registrų, programinės įrangos palaikymo, priežiūros, atnaujinimo ar modernizavimo paslaugos ir programinės įrangos paketai.

81.15. jei perkamos viešinimo paslaugos;

81.16. jei perkamos saugos konsultacinės paslaugos;

81.17. jei perkamos viešųjų ryšių konsultacinės paslaugos.

VI SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ EFEKTYVUMO VERTINIMAS

82. Atsižvelgiant į Viešųjų pirkimų tarnybos Viešųjų pirkimų vertinimo rodyklių gairėse nurodytus bendruosius šalyje vykdomų pirkimų vertinimo rodiklius, Priežiūros tarnyboje vertinamas visų pirkimų, kurių pirkimo sutartys sudarytos raštu, efektyvumas.

83. Viešųjų pirkimų efektyvumo vertinimas, atsižvelgiant į Viešųjų pirkimų tarnybos Viešųjų pirkimų vertinimo rodyklių gairėse nurodytus Viešųjų pirkimų efektyvumą nustatančius kriterijus, atliekamas iki kitų biudžetinių metų sausio 31 d.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

84. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai, vadovaujantis VPI 97 straipsnio 3 ir 4 dalimis, saugomi DVS Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Lošimų priežiūros tarnybos prie Lietuvos
Respublikos finansų ministerijos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir jų vidaus
kontrolės taisyklių
1 priedas

**LOŠIMŲ PRIEŽIŪROS TARNYBA PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
FINANSŲ MINISTERIJOS**

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo objekto aprašymas: <i>ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai</i>	Kiekis ar apimtys <i>(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)</i>	Orient acinė vieneto kaina Eur be PVM	Orientaci nė planuoja mos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM
1.						
Suma iš viso Eur su PVM:						
Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų):						su pratęsimais:
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:						
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:						
Pasirenkamas vertinimo kriterijus: (jei ☐ kaina ☐ sąnaudos ☐ kainos ar sąnaudų ir santykis				sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai kokybės taikomi, išvardinti):		
Siūlomų kviešti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie ją neskelbiant):						
Informacija apie pirkimą (pažymėti):					Taip Ne	

Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? <i>(nurodyti plano eilutę)</i>	☐	☐
Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>	☐	☐
Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>	☐	☐
Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>	☐	☐
Ar pirkimo objektas apima VPĮ 92 straipsnio 13 dalyje numatyta sąrašą nurodytų BVPŽ kodų prekes ar paslaugas?	☐	☐
Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?	☐	☐
Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? <i>(jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)</i>	☐	☐
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?	☐	☐
Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:	Taip	Ne
Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui?	☐	☐
Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai?	☐	☐
Ar pirkimą pavedama vykdyti Įgaliotajai organizacijai?	☐	☐

<p>Pridedama:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Techninė specifikacija; 2. Kiti dokumentai <i>(tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.)</i> 3. Pasikartojančio ir (ar) susijusio paslaugų pirkimo pagrindimo pažyma (Taisyklių 15 priedas) 20__ m. ____ d. Nr. ____ – kai ji privaloma pagal Taisyklių 5.14 papunktį. <p>Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pastabos: <i>(nurodoma pirkimo vertė, siūlomas pirkimo būdas ir kt.)</i></p>
--

Pirkimų iniciatoriaus, organizatoriaus, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens ir Finansininko patvirtinimas dėl privataus intereso:

☐ Patvirtiname, kad man nėra žinoma apie mano privačių interesų su siūlomais kviesti ar galimais šio pirkimo tiekėjais.

☐ Nustatyta sąsaja – pateiktas Taisyklių 12 priede nustatytos formos pranešimas 20__ m. ____ d. Nr. ____

Paraišką pasirašo Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Finansininkas, tvirtina direktorius, registruojama DVS.

Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapo forma

**LOŠIMŲ PRIEŽIŪROS TARNYBA PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
FINANSŲ MINISTERIJOS
20____ M. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANO KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS**

20____ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

I DALIS

1.	Patikslinto Pirkimų plano data ir Nr.	
2.	Pirkimo objektas	
3.	Numatomo pirkimo vertė Eur be PVM	
4.	BVPŽ kodas	

II DALIS

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS	
		Taip / Ne	
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.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – tikslinama informacija apie įtrauktus į suvestinę pirkimus	☐	☐
4.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – suvestinė papildoma naujais pirkimais	☐	☐
5.	Numatomos pirkimų vertės perskaičiuotos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika	☐	☐

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

(Už pirkimų planavimą, organizavimą ir
organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pareigos
(Finansininko pareigos)

Viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapo forma

**LOŠIMŲ PRIEŽIŪROS TARNYBA PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ
MINISTERIJOS
VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

I DALIS

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

II DALIS

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

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

(Už sutarties vykdymą
atsakingas asmuo)

Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo
priežiūrą atsakingo asmens pareigos

(Finansininko
pareigos)

(Teisininko pareigos)

Lošimų priežiūros tarnybos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir jų vidaus kontrolės
Taisyklių 4 priedas

Viešųjų pirkimų plano forma

**LOŠIMŲ PRIEŽIŪROS TARNYBA PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS 20 ____ m. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ
PLANAS**

20 ____ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

Eil. Nr.	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Vertė, (Eur be PVM)	Apimtys / kiekiai (jei įmanoma)	BVPŽ (pagrindinis)	BVPŽ (papildomi, jei yra)	Pirkimo būdas	Sutarties trukmė (mėn., su pratėsimais, jei tokių yra)	Atliekamas per / iš CPO	Atliekamas CVP IS priemon ėmis	VPĮ 23 str.	VPĮ 24 str.	Pirkimo iniciatorius (pareigos ir vardas, pavardė)	Komentarai
1.															
2.															

Planą rengia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens, derinamas su finansininku ir pirkimų iniciatoriais.

Tiekėjų apklausos pažymos forma

**LOŠIMŲ PRIEŽIŪROS TARNYBA PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
FINANSŲ MINISTERIJOS
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

Data, Nr.

- 1. PIRKIMO OBJEKTO PAVADINIMAS IR TRUMPAS APRAŠYMAS:**
- 2. PIRKIMŲ ORGANIZATORIUS:** (vardas pavardė)
- 3. Tiekėjai apklausti:** raštu / žodžiu (reikiamą pabraukti)
- 4. Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrinktas pagal:** kainą/ ekonominį naudingumą (reikiamą pabraukti)

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ar kita kontaktinė informacija	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1.			
2.			

Tiekėjų pasiūlymai

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo gavimo data	Pasiūlyta kaina Eur su PVM

Laimėjusių pripažintas pasiūlymas: _____

(tiekėjo pavadinimas)

Pirkimų organizatoriaus, už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens, patvirtinimas dėl privataus intereso:

☐ Patvirtiname, kad man nėra žinoma apie mano privatų interesą su apklaustais ir laimėjusių pripažintu tiekėju.

☐ Nustatytas privatus interesas – pateiktas Taisyklių 12 priede nustatytos formos pranešimas 20__ m. _____ d. Nr. ____.

Pažymą rengia pirkimų organizatorius, tvirtina direktorius.

Konfidencialumo pasižadėjimo forma

**LOŠIMŲ PRIEŽIŪROS TARNYBA PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
FINANSŲ MINISTERIJOS
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20__ m. _____ d.

Vilnius

Būdamas _____,

(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo (toliau - VPI) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų komisijos ar perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu 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 VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

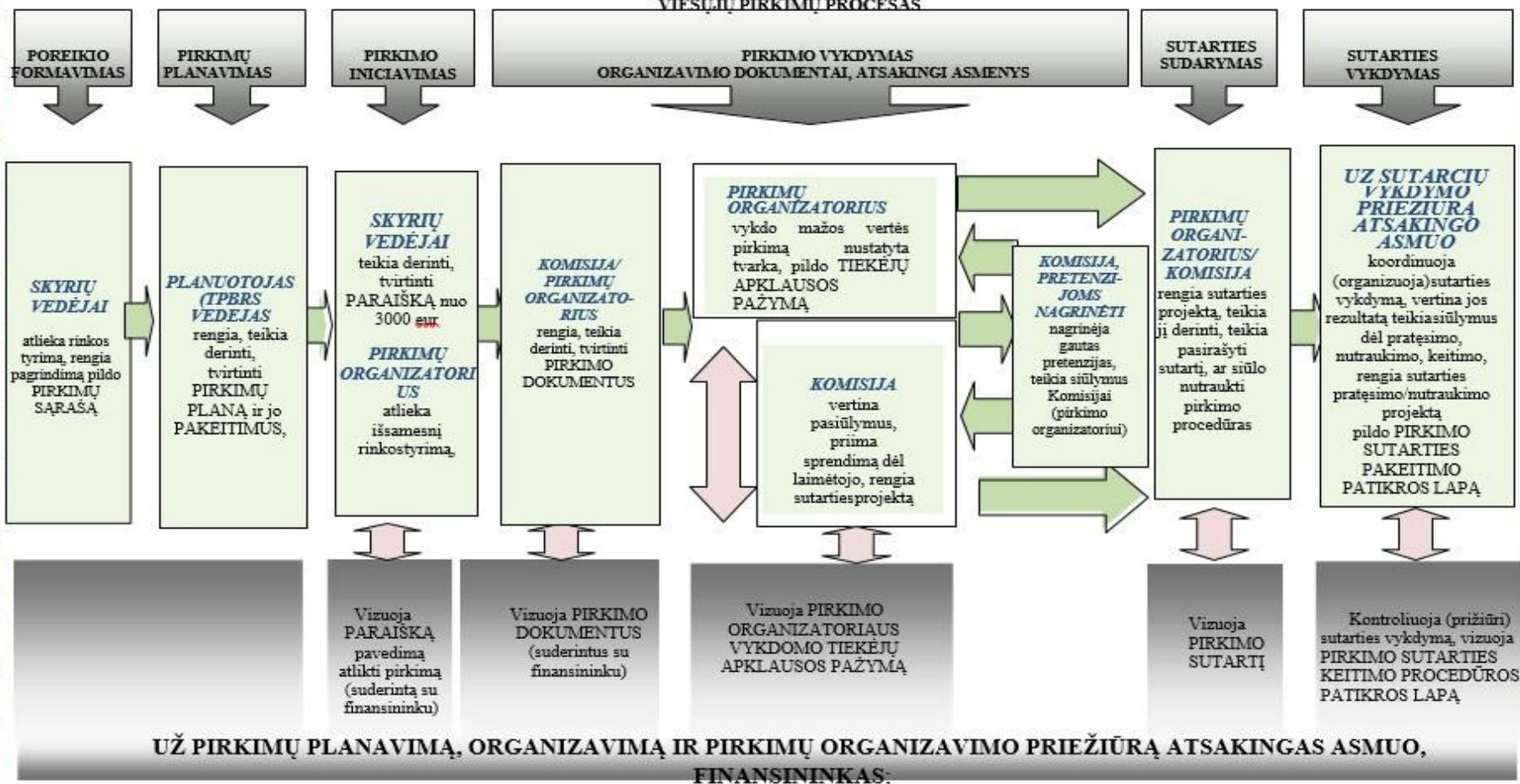
3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPI reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

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

(vardas, pavardė)

**LOŠIMŲ PRIEŽIŪROS TARNYBOS DIREKTORIUS
NUSTATO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKĄ**

**ORGANIZAVIMO DOKUMENTAI, ATSAKINGI ASMENYS (VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS)
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCESAS**



PAVEDIMAS ATLIKTI MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PROCEDŪRĄ

.....

(data)

Pavedu pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūrą:

(pareigos, vardas, pavardė)

1. Pirkimo objekto pavadinimas:

2. Pirkimo objektas apima / neapima VPI 92 straipsnio 13 dalyje numatyta sąraše nurodytų BVPŽ (tinkamą pažymėti).

3. Sutarties / sąskaitos faktūros preliminarinė vertė, Eur:

4. Pirkimo būdas: apklausa žodžiu arba raštu (tinkamą pažymėti)

5. Ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą išrinkti pagal: kainą arba ekonominį naudingumą (tinkamą pažymėti)

6. Pirkimų iniciatorius (pareigos, vardas, pavardė)

7. Suderinta su Finansininku: taip/ne (tinkamą pažymėti) (pareigos, vardas, pavardė)

8. Suderinta su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu: taip/ne (tinkamą pažymėti) (pareigos, vardas, pavardė)

9. Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą: taip/ne (tinkamą pažymėti).

10. Pirkimų iniciatoriaus, Pirkimų organizatoriaus, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens, Finansininko, patvirtinimas dėl privačių interesų sąsajų:

☐ Patvirtiname, kad mums nėra žinoma apie mūsų privačių interesų sąsajas su galimais šio pirkimo tiekėjais.

☐ Nustatyta sąsaja – pateiktas Taisyklių 12 priede nustatytos formos pranešimas 20__ m. _____ d. Nr. _____.

11. Pasikartojančio ir (ar) susijusio paslaugų pirkimo pagrindimo pažyma (Taisyklių 15 priedas)

☐ pridedama, 20__ m. _____ d. Nr. _____

☐ neprivaloma pagal Taisyklių 5.14 punktą.

Pavedimą DVS tvirtina įstaigos vadovas, susipažįsta pirkimo organizatorius.

RINKOS TYRIMO METODIKA

1. Rinkos tyrimo metodika reglamentuoja Pirkimų atliekamo prekių, paslaugų ir/ar darbų poreikio,

jų pasiūlos rinkoje nustatymo ir rinkos tyrimo atlikimo tvarką.

2. Rinkos tyrimo tikslas – surinkti kokybinę ir kiekybinę informaciją apie realią ir potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias VPI 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, kainas ir pan.), ją išanalizuoti ir apibendrinti, parengti išvadas, reikalingas sprendimams, susijusiems su viešaisiais pirkimais, priimti.

3. Rinkos tyrimas atliekamas:

3.1. trumpai apibrėžiant pirkimo objektą, išsiaiškinant, ar jis realiai egzistuoja rinkoje;

3.2. esant būtinybei, parengiant techninę specifikaciją, pagal kurią bus atliekamas rinkos tyrimas (charakteristikos, kurios yra būtinos Priežiūros tarnybos tikslams pasiekti, aiškiai išskiriant tas, kurioms taikomi specialūs reikalavimai; neprivalomos, tačiau pageidaujamos charakteristikos. Šios charakteristikos turėtų būti formuluojamos kaip ekonominio naudingumo kriterijai (parametrai);

3.3. pasirenkant rinkos tyrimo metodus: paieška internete, tiekėjų svetainėse, kreipimasis raštu, elektroniniu paštu, telefoninės užklausos, interviu ir kt.;

3.4 pasirenkant rinkos tyrimo šaltinius: išorinius — informacija tiekėjų svetainėse, CVP IS, darbuotojų suteikta informacija, arba vidinius – ankstesnių pirkimų dokumentai, sutartys ir kt.;

3.5 pasirenkant pirkimo objektą rinkoje siūlančius tiekėjus, į kuriuos bus kreipiamasi dėl atliekamo

rinkos tyrimo. 4. Atliekant rinkos tyrimą, turi būti siekiama įsitikinti, kad įsigyjamam pirkimo objektui numatytų reikalavimų visuma atitinka bent trijų (arba mažiau, kai sužinoma, kad trijų rinkoje nėra) skirtingų gamintojų / tiekėjų siūlomas prekes, teikiamas paslaugas ar atliekamus darbus.

5. Gavus atlikto rinkos tyrimo duomenis, jų rezultatai pateikiami Rinkos tyrimo pažymoje (Priedas).

6. Gali būti atliekamas ir išsamesnis rinkos tyrimas, būtinas pirkimo vertei nustatyti, ir taip išsiaiškinti, ar rinkoje yra prognozuojami pirkimo objekto kainos pokyčiai (rinkos tendencijos): galimi teisės aktų, reglamentuojančių mokesčių sistemos reguliavimą, pasikeitimai (pridėtinės vertės ar kitų mokesčių, turinčių įtakos galutinei produkto / paslaugos kainai, numatomas pasikeitimas); prognozuojamas bendrosios infliacijos didėjimas, minimalaus ar vidutinio darbo užmokesčio didėjimas, vartotojų kainų pokyčiai (didėjimas), apskaičiuoti pagal vartotojų kainų 2 indeksą; atlikta išsami turimų sutarčių dėl to paties objekto analizė ir skaičiavimai, koku procentiniu dydžiu padidėjo pirkimo objekto kaina; kiti objektyvūs veiksniai, galintys daryti tiesioginę įtaką pirkimo objekto kainai.

Rinkos tyrimo metodikos priedas

(Rinkos tyrimo pažymos formos pavyzdys)

RINKOS TYRIMO PAŽYMA

_____ Nr. _____

(data)

_____ (sudarymo vieta)

Pirkimo pavadinimas:			
Pirkimo objekto apibūdinimas (pirkimo tikslas, planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų techninė specifikacija, kiti svarbūs pirkimo aspektai):			
Kreipimosi į tiekėjus dėl atliekamo rinkos tyrimo data (rinkos tyrimas turėtų būti atliktas neanksčiau nei 6 mėnesiai iki Paraiškos pateikimo datos):			
Pagrindinis rinkos tyrimas	Kreipimosi forma	Žaliasis pirkimas	Pirkimas iš socialinių įmonių
	Raštu	Taip Ne	Taip Ne
	El. paštu		
	Žodžiu		
	Kitu būdu (nurodyti)		
	Pasiūlymo vertinimo kriterijus	Energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai	Taikomi kvalifikacijos reikalavimai
	Mažiausia kaina	Taip Ne	Taip Ne
	Ekonominis naudingumas		
Rinkos tyrimo rezultatai:			
Duomenys apie tiekėjus, įskaitant ir pasiūlymų nepateikusius (tiekėjo pavadinimas, el. pašto adresas)	Siūlomos prekės (gamintojo, modelio), paslaugos, darbų pavadinimas	Suma, Eur be / su PVM	
Rinkos tyrimo išvados ir pasiūlymai:			

Pažymą DVS pasirašo Rinkos tyrimą atlikęs asmuo.

**LOŠIMŲ PRIEŽIŪROS TARNYBA PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
FINANSŲ MINISTERIJOS
PIRKIMO SUTARTIES (JOS PAKEITIMO) VIEŠINIMO CVP IS
PATIKROS LAPAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Vilnius

I DALIS. PIRKIMO IR SUTARTIES DUOMENYS

Pirkimo pavadinimas	
Pirkimo / CVP IS Nr.	
Tiekėjas	
Pirkimą vykdė	☐ Pirkimų organizatorius ☐ Viešųjų pirkimų komisija
Pirkimo sutarties Nr. ir data	
Registracijos DVS Nr. ir data	
Tikrinama	☐ pirkimo sutartis ☐ preliminarioji sutartis ☐ sutarties pakeitimas
Pakeitimo Nr. ir data (jei taikoma)	
Dokumentus CVP IS paskelbė	(pareigos, vardas, pavardė)

II DALIS. VIEŠINIMO TERMINO PATIKRA

Pirkimo sutarties / pakeitimo sudarymo data	
Paskutinė paskelbimo diena (sudarymo data + 15 kalendorinių dienų)	
Faktinė paskelbimo CVP IS data	
Ar paskelbta nepraleidus nustatyto termino	☐ Taip ☐ Ne, vėluota _____ kalendorinių dienų
Ar paskelbta iki pirmojo mokėjimo pagal sutartį pradžios	☐ Taip ☐ Ne ☐ Mokėjimas dar neatliktas

III DALIS. DOKUMENTŲ PASKELBIMO PATIKRA

Nr.	Dokumentas	Privaloma viešinti	Paskelbta	Paskelbimo data	Jei nepaskelbta – konkretus teisinis pagrindas
1.	Laimėjusio dalyvio pasiūlymas	☐ Taip ☐ Ne	☐ Taip ☐ Ne		
2.	Pirkimo sutartis / preliminarioji sutartis	☐ Taip ☐ Ne	☐ Taip ☐ Ne		
3.	Sutarties priedas: _____	☐ Taip ☐ Ne	☐ Taip ☐ Ne		
4.	Sutarties priedas:	☐ Taip ☐ Ne	☐ Taip ☐ Ne		
5.	Sutarties pakeitimas	☐ Taip ☐ Ne	☐ Taip ☐ Ne		
6.	Pakeitimo priedas:	☐ Taip ☐ Ne	☐ Taip ☐ Ne		
7.	Kitas dokumentas: _____	☐ Taip ☐ Ne	☐ Taip ☐ Ne		

IV DALIS. PASKELBTŲ DUOMENŲ ATITIKTIES PATIKRA

Tikrinamas duomuo	Atitinka pasirašytą ir DVS registruotą dokumentą
Tiekėjas	☐ Taip ☐ Ne
Pirkimo sutarties Nr. ir data	☐ Taip ☐ Ne
Pirkimo sutarties vertė	☐ Taip ☐ Ne
Pirkimo sutarties galiojimo terminas	☐ Taip ☐ Ne
Pirkimo objektas ir BVPŽ kodas	☐ Taip ☐ Ne

V DALIS. PATIKROS REZULTATAS

☐ Patvirtinu, kad patikros metu visi privalomi viešinti dokumentai buvo paskelbti CVP IS nustatyta apimtimi ir terminais, o paskelbti duomenys atitinka pasirašytus ir DVS registruotus dokumentus. Trūkumų nenustatyta.

☐ Nustatyti toliau nurodyti trūkumai:

Nustatytas trūkumas	Trūkumo pašalinimo veiksmas	Atsakingas asmuo	Terminas	Pašalinta (data)

VI DALIS. PATIKRĄ ATLIKĘS ASMUO

(Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pareigos)

Patikros lapas pasirašomas, registruojamas DVS ir susiejamas su atitinkama pirkimo sutartimi ar jos pakeitimu.

Lošimų priežiūros tarnybos prie Lietuvos Respublikos
finansų ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo
ir jų vidaus kontrolės taisyklių
11 priedas

LOŠIMŲ PRIEŽIŪROS TARNYBA PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS
PIRKIMO SUTARČIŲ IR SU JOMIS SUSIJUSIŲ DOKUMENTŲ VIEŠINIMO CVP IS
BŪKLĖS PERIODINĖS PERŽIŪROS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Vilnius

I DALIS. PERŽIŪROS APIMTIS

Peržiūrėtas laikotarpis	
Peržiūros atlikimo data	
Peržiūros objektas	per peržiūrimą laikotarpį sudarytos ir pakeistos bei peržiūros metu galiojančios pirkimo sutartys
Peržiūrėtų pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų skaičius	
Peržiūrą atliko	(pareigos, vardas, pavardė)

II DALIS. PERŽIŪROS REZULTATAI

Nr.	Pirkimo sutartis / pakeitimas	Tiekėja	Sudarymo data	Paskelbta CVP IS (data)	Terminas išlaikytas	Paskelbti privalomi dokumentai	Nustatytas kumas	Korekcinis veiksmas	Atsakingas asmuo	Terminas	Pašalinta (data)

III DALIS. APIBENDRINTI REZULTATAI

Peržiūrėta pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų	
Nustatyta pavėluoto paskelbimo atvejų	
Nustatyta atvejų, kai paskelbti ne visi privalomi viešinti dokumentai	
Nustatyta nepagrįsto arba nepakankamai pagrįsto neviešinimo atvejų	

IV DALIS. NUSTATYTI SISTEMINIAI TRŪKUMAI IR SIŪLYMAI

V DALIS. IŠVADA

- ☐ Pirkimo sutarčių ir su jomis susijusių dokumentų viešinimo CVP IS kontrolė veikia tinkamai, trūkumų nenustatyta.
- ☐ Nustatyti pavieniai trūkumai, kuriems pašalinti numatytos šios pažymos II dalyje nurodytos priemonės.
- ☐ Nustatyti sisteminiai trūkumai, dėl kurių tikslinga keisti viešinimo CVP IS kontrolės procesą ar Taisykles.

Pažyma po direktoriaus patvirtinimo registruojama DVS.

**LOŠIMŲ PRIEŽIŪROS TARNYBA PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
FINANSŲ MINISTERIJOS**

DARBUOTOJO PRANEŠIMAS APIE GALIMĄ PRIVATŲ INTERESĄ

20__ m. _____ d. Nr. _____

Vilnius

I DALIS. PRANEŠĖJAS

Vardas, pavardė	
Pareigos	
Vaidmuo pirkimo procese	☐ Pirkimų iniciatorius ☐ Pirkimų organizatorius
	☐ Viešųjų pirkimų komisijos narys ☐ ekspertas / stebėtojas
	☐ Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo ☐ kita: _____

II DALIS. TIEKĖJAS IR PIRKIMAS (PIRKIMO SUTARTIS)

Tiekėjas (pavadinimas, juridinio asmens kodas)	
Pirkimas (pavadinimas, Nr.) ir (ar) pirkimo sutartis (Nr., data, objektas)	
Proceso etapas	☐ prieš pirkimo procedūros pradžią ☐ pirkimo procedūros metu
	☐ sudarant pirkimo sutartį ☐ pirkimo sutarties vykdymo metu

III DALIS. SĄSAJOS POBŪDIS

Patvirtinu, kad man nėra žinoma apie mano privatų interesą	
Nurodyti artimo asmens duomenis	
Sąsajos aprašymas (kas, kokias pareigas eina ar ėjo, nuo kada)	
Nuo kada sąsaja man žinoma	

Ar aplinkybės nurodytos privačių
interesų deklaracijoje

☐ Taip, deklaracijos data _____ ☐ Ne ☐ Netaikoma

IV DALIS. MANO FAKTIŠKAI ATLIEKAMOS AR NUMATOMOS ATLIKTI FUNKCIJOS

Pažymimi visi tinkami langeliai.

- ☐ poreikio formavimas, Pirkimo paraiškos ar Pavedimo rengimas
- ☐ techninės specifikacijos ar kitų pirkimo dokumentų rengimas, derinimas ar vizavimas
- ☐ rinkos tyrimas, tiekėjų apklausa, Tiekėjų apklausos pažymos pildymas
- ☐ pasiūlymų nagrinėjimas ir vertinimas, sprendimo dėl laimėtojo priėmimas
- ☐ pirkimo sutarties projekto rengimas ar derinimas
- ☐ paraiškų prekėms, paslaugoms ar darbams pagal pirkimo sutartį rengimas
- ☐ prekių, paslaugų ar darbų priėmimas, priėmimo–perdavimo aktų pasirašymas
- ☐ sąskaitų faktūrų ar kitų apskaitos dokumentų vizavimas
- ☐ pirkimo sutarties keitimo, pratęsimo ar nutraukimo inicijavimas
- ☐ kita: _____

V DALIS. SIŪLYMAS

- ☐ nusišalinu nuo visų su šiuo tiekėju susijusių veiksmų
- ☐ nusišalinu nuo šių konkrečių veiksmų: _____
- ☐ prašau įvertinti, ar galiu toliau atlikti nurodytas funkcijas
- ☐ siūlau paskirti Už sutarties vykdymą atsakingą asmenį

Pranešimas registruojamas DVS. Jo kopija per DVS pateikiama Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui, kuris įrašo duomenis į Taisyklių 14 priede nurodytą registrą. Nuo pranešimo pateikimo iki sprendimo priėmimo taikomi Taisyklių 21 punkte nustatyti apribojimai.

Lošimų priežiūros tarnybos prie Lietuvos
Respublikos finansų ministerijos viešųjų
pirkimų organizavimo ir jų vidaus kontrolės
taisyklių 13 priedas

**LOŠIMŲ PRIEŽIŪROS TARNYBA PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
FINANSŲ MINISTERIJOS**

SPRENDIMAS DĖL DARBUOTOJO DALYVAVIMO PIRKIMO PROCESU

20 ____ m. ____ d. Nr. ____

Vilnius

I DALIS. NUSTATYTOS APLINKYBĖS

Darbuotojas (vardas, pavardė, pareigos)	
Kaip aplinkybės paaiškėjo	☐ darbuotojo pranešimas (12 priedas) ____ d. Nr. ____
	☐ nustatyta Priežiūros tarnybos iniciatyva ☐ kita: _____
Tiekėjas	
Pirkimas ir (ar) pirkimo sutartis (Nr., data, objektas)	
Sąsajos pobūdis	

II DALIS. DARBUOTOJO FUNKCIJŲ VERTINIMAS

Nurodoma, kokias funkcijas darbuotojas faktiškai atlieka ar numato atlikti atitinkamame pirkime ar pirkimo sutarties vykdymo procese ir kokiuose sprendimuose dalyvauja.

III DALIS. INTERESŲ KONFLIKTO RIZIKOS VERTINIMAS

Vertinama, ar nustatyta sąsaja, atsižvelgiant į darbuotojo funkcijas, gali kelti interesų konfliktą arba jo regimybę ir kokia yra darbuotojo galimybė daryti įtaką priimamiems sprendimams.

IV DALIS. SPRENDIMAS

- ☐ leisti darbuotojui toliau atlikti nurodytas funkcijas be apribojimų
- ☐ leisti darbuotojui toliau atlikti funkcijas nustatant šiuos apribojimus: _____
- ☐ priimti darbuotojo nusišalinimą

☐ nušalinti darbuotoją nuo visų su tiekėju susijusių veiksmų

☐ nušalinti darbuotoją nuo šių konkrečių veiksmų: _____

V DALIS. SPRENDIMO MOTYVAI

Privaloma dalis. Nurodoma, kodėl priimtas būtent toks sprendimas. Formuliuotė „interesų konflikto nenustatyta“ be motyvų nelaikoma pakankamu pagrindimu.

VI DALIS. SPRENDIMO ĮGYVENDINIMAS

Funkcijas perimantis asmuo (vardas, pavardė, pareigos)	
Nuo kurios dienos	
Ar keičiamas Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo	☐ Taip (taikomas Taisyklių 71 ir 72 p.) ☐ Ne
Ar dėl to keičiama pirkimo sutartis	☐ Taip (taikomas Taisyklių 75 p.) ☐ Ne
Sprendimo galiojimo laikotarpis	☐ iki pirkimo procedūros pabaigos ☐ iki pirkimo sutarties įvykdymo
	☐ iki aplinkybių pasikeitimo ☐ kita: _____
Teisininko išvada	☐ gauta (data, Nr. _____), pridedama ☐ nebuvo prašoma

Kai pirkimo sutartis keičiama dėl Už sutarties vykdymą atsakingo asmens pakeitimo, sutarties pakeitimui taikoma ir Taisyklių 66 punkte nustatyta viešinimo CVP IS patikra (Taisyklių 10 priedas).

Sprendimą priima Priežiūros tarnybos direktorius

Su sprendimu susipažįsta darbuotojas.

Sprendimas registruojamas DVS, jo duomenys įrašomi į Taisyklių 14 priede nurodytą registrą, kopija pridedama prie pirkimo dokumentų arba pirkimo sutarties dokumentų.

LOŠIMŲ PRIEŽIŪROS TARNYBA PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS
SPRENDIMŲ DĖL INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMO VIEŠUOSIUOSE PIRKIMUOSE REGISTRAS

Eil. Nr.	Rašo data	Darbuotojas (vardas, pavardė, pareigos)	Pirkimas / pirkimo sutartis	Tiekėjas	Sąsajos pobūdis	Pranešimo (12 priedas) data ir Nr.	Sprendimo (13 priedas) data ir Nr.	Sprendimo esmė	Sprendimo pagrindimas arba nuoroda į sprendimą	Funkcijas perėmęs asmuo	Sprendimo galiojimo laikotarpis	Pastabos

Registrą tvarko Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo. Stulpelyje „Sprendimo esmė“ nurodoma: leista dalyvauti / leista dalyvauti su apribojimais / priimtas nusišalinimas / nušalinta. Registre tvarkomi asmens duomenys, todėl registras viešai neskelbiamas.

Lošimų priežiūros tarnybos prie Lietuvos Respublikos
finansų ministerijos viešųjų pirkimų
organizavimo
ir jų vidaus kontrolės taisyklių
15 priedas

LOŠIMŲ PRIEŽIŪROS TARNYBA PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
FINANSŲ MINISTERIJOS
PASIKARTOJANČIO IR (AR) SUSIJUSIO PASLAUGŲ PIRKIMO
PAGRINDIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

I DALIS. PLANUOJAMAS PIRKIMAS

Planuojamo pirkimo pavadinimas	
Trumpas poreikio aprašymas	
Paslauga, su kuria susijęs pirkimas	
Planuojamas paslaugų teikimo laikotarpis	
Pirkimų iniciatorius (pareigos, vardas, pavardė)	
Pažymos rengimo pagrindas (Taisyklių 5.14 p.)	☐ 5.14.1 ☐ 5.14.2
Ar pirkimas atliekamas iš CPO arba per ją	☐ Ne ☐ Taip (V ir VI dalys nepildomos)

II DALIS. ANKSTESNIŲ PIRKIMO SUTARČIŲ FAKTINIS VYKDYMAS

Tiekėjas	
Pirkimo sutarties Nr. ir data	
Pirkimo sutarties objektas	
Pirkimo sutarties galiojimo laikotarpis	
Pirkimo sutarties vertė, Eur be PVM	
Paslaugų apimties matavimo vienetas	☐ paslaugų valandos ☐ fiksuotas mėnesinis mokestis
	☐ konkretūs darbai ar rezultatai ☐ licencijų skaičius

	☐ incidentų ar užduočių kiekis ☐ kita: _____
--	---

Pirkimo sutartis	Sutartyje numatyta apimtis	Faktiškai panaudota	Nepanaudota	Panaudota, %	Duomenų šaltinis (sąskaitos faktūros, PPA, paraiškos)

Kai paslaugos perkamos ne valandomis, nurodomas kitas objektyvus faktinio panaudojimo ar suteiktos apimtys rodiklis pagal pasirinktą matavimo vienetą. Nepanaudotos apimtys eilutė pildoma visais atvejais. Duomenis pateikia Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo Taisyklių 32.9 papunktyje nustatyta tvarka.

Nepanaudotos apimtys priežastys (pažymimi visi tinkami langeliai):

- ☐ faktinis poreikis buvo mažesnis, nei planuota
- ☐ dalis darbų atlikta Priežiūros tarnybos darbuotojų jėgomis
- ☐ pasikeitė informacinės sistemos ar registro funkcionalumo poreikis
- ☐ nepakako tam skirtų lėšų
- ☐ paslaugos įsigytos pagal kitą pirkimo sutartį
- ☐ pirkimo sutartis nutraukta arba nustojo galioti anksčiau, nei planuota
- ☐ kita priežastis: _____

Priežasčių paaiškinimas ir išvada, ar ankstesnės pirkimo sutarties apimtis buvo nustatyta tinkamai:

III DALIS. NAUJO LAIKOTARPIO POREIKIO PAGRINDIMAS

Paslaugų grupė	Kiekis	Kaip kiekis apskaičiuotas (skaičiavimo pagrindas ir duomenys)
Iš viso		

Skaičiavimo pagrindas negali būti nurodomas vien kaip „pagal ankstesnę sutartį“ ar „pagal poreikį“ – turi būti nurodytas skaičiavimo būdas ir jo duomenys (pvz., vidutinis mėnesio suvartojimas per pastaruosius 24 mėnesius, konkretūs planuojami darbai ir jų vertinimas valandomis).

Kuo naujas poreikis skiriasi nuo ankstesnės pirkimo sutarties	
Ar į naują apimtį įskaityta ankstesnės sutarties nepanaudota apimtis	☐ Taip, ☐ Ne, nes: _____

IV DALIS. BVPŽ KODAS IR NUMATOMA PIRKIMO VERTĖ

Pirkimo objekto rūšis	☐ paslaugos ☐ mišrus objektas, vyrauja: _____
Siūlomas BVPŽ kodas ir jo pavadinimas	
Kodo pasirinkimo pagrindimas (kodėl kodas tiksliausiai atitinka faktinį pirkimo objektą)	
Kokie kiti kodai svarstyti ir kodėl atmesti	
Ar toks pat kodas naudotas ankstesniame analogiškame pirkime	☐ Taip ☐ Ne, keitimo priežastis: _____
Numatoma pirkimo vertė, Eur be PVM	
Vertės apskaičiavimo pagrindas	☐ ankstesnių analogiškų sutarčių faktinės kainos
	☐ Rinkos tyrimo duomenys ☐ tiekėjo įkainis × prognozuojamas kiekis
	☐ _____ kita: _____
Skaičiavimo duomenys	
Susiję pirkimai, į kuriuos atsižvelgta apskaičiuojant numatomą vertę (Nr., vertė)	
Ar pirkimas įtrauktas į pirkimų planą	☐ Taip, eilutė _____ ☐ Ne, reikalingas plano keitimas

V DALIS. PIRKIMO BŪDAS

Siūlomas pirkimo būdas	
Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindimas	
Galimybė pirkti iš CPO arba per ją įvertinta (Taisyklių 37.3 ir 38.4 p.)	☐ Taip, siūloma pirkti per CPO ☐ Taip, netikslinga, nes: _____
Rinkos tyrimas	☐ atliktas, Rinkos tyrimo pažyma 20__ m. ____ d. Nr. ____
	☐ _____ neatliktas, _____ nes: _____

Ar siūloma apklausti vieną tiekėją	☐ Ne, numatoma apklausti _____ tiekėjus
	☐ Taip, remiantis Taisyklių 81 punkto _____ papunkčiu
Jei siūloma apklausti vieną tiekėją – konkrečios to priežastys	

Rinkos tyrimo duomenys šioje pažymoje nedubliuojami – pateikiama nuoroda į Rinkos tyrimo pažymą (Taisyklių 9 priedas). Rinkos tyrimas atsako į klausimą, kas yra rinkoje ir kokiomis sąlygomis galima pirkti; ši pažyma – kodėl reikalinga būtent tokia naujo pirkimo apimtis ir ar atsižvelgta į ankstesnės sutarties faktinį vykdymą.

VI DALIS. KONKURENCIJOS UŽTIKRINIMO GALIMYBĖS

Nustatytų potencialių tiekėjų skaičius (nuoroda į Rinkos tyrimo pažymą)	
Ar techninė specifikacija ar kiti reikalavimai nepagrįstai nesiejami su vienu tiekėju, gamintoju ar technologija	☐ Taip, įsitikinta ☐ Ne, paaiškinimas: _____
Techninės ar teisinės kliūtys tiekėjui pakeisti	
Kam priklauso sukurtos programinės įrangos turtinės autorių teisės ir šaltinio kodas	☐ Priežiūros tarnybai ☐ tiekėjui ☐ kita: _____
Ar yra techninė dokumentacija, leidžianti paslaugas perimti kitam tiekėjui	☐ Taip ☐ Iš dalies ☐ Ne
Ar pirkimą galima organizuoti taip, kad dalyvautų daugiau tiekėjų	☐ Taip, kaip: _____ ☐ Ne, nes: _____
Pirkimo objekto skaidymas į dalis	☐ tikslinga ☐ netikslinga, nes: _____
Konkrečios priemonės, taikomos konkurencijai užtikrinti	
Ar naujas pirkimas nedubliuoja galiojančių pirkimo sutarčių	☐ Nedubliuoja ☐ Nustatytas dalinis sutapimas, sprendimas: _____

VII DALIS. IŠVADA

Naujo pirkimo poreikis	☐ pagrįstas ☐ nepagrįstas ☐ pagrįstas iš dalies
------------------------	--

Siūloma pirkimo apimtis	
Siūloma numatoma pirkimo vertė, Eur be PVM	
Siūlomas BVPŽ kodas	
Siūlomas pirkimo būdas	
Pagrindinės konkurencijos užtikrinimo priemonės	

VIII DALIS. RENGIMAS, DERINIMAS IR TVIRTINIMAS

Pažymą rengia Pirkimų iniciatoriaus

Duomenis apie ankstesnės pirkimo sutarties vykdymą teikia (pildoma, kai duomenis pateikė kitas asmuo):

(Už sutarties vykdymą atsakingo asmens pareigos)

Pažymą derina (Taisyklių 28.21 p. nustatyta apimtimi) Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo.

Pažyma registruojama DVS ir saugoma pirkimo byloje. Patvirtintos pažymos data ir numeris nurodomi Pirkimo paraiškoje arba Pavedime atlikti mažos vertės pirkimo procedūrą.
