



**LOŠIMŲ PRIEŽIŪROS TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL LOŠIMŲ PRIEŽIŪROS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ
MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2021 M. BIRŽELIO 30 D. ĮSAKYMO NR. V-12 „DĖL
LOŠIMŲ PRIEŽIŪROS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ
MINISTERIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR JŲ VIDAUS KONTROLĖS
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“
PAKEITIMO**

2023 m. balandžio d. Nr.

Vilnius

P a k e i č i u Lošimų priežiūros tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo ir jų vidaus kontrolės taisykles, patvirtintas Lošimų priežiūros tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos direktoriaus 2021 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-12 „Dėl Lošimų priežiūros tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo ir jų vidaus kontrolės taisyklių patvirtinimo“ (kartu su 2022 m. vasario 17 d. įsakymo Nr. V-8 pakeitimu), ir išdėstau jas nauja redakcija (pridedama).

Direktorius

Virginijus Daukšys

PATVIRTINTA

Lošimų priežiūros tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos direktoriaus 2021 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-12

(Lošimų priežiūros tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos direktoriaus 2023 m. balandžio 5 d. įsakymo Nr. redakcija)

**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 sutarties (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 CVP IS tvarkyti duomenis apie Priežiūros tarnybą ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.), kurio funkcijos ir atsakomybė nurodyta Taisyklių 24 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 19 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 20 punkte;

5.4. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Priežiūros tarnybos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kurio funkcijos ir atsakomybė nustatyta Taisyklių 18 punkte;

5.5. **Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo** – Priežiūros tarnybos direktoriaus paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kurio funkcijos ir atsakomybė nustatyta Taisyklių 22 punkte;

5.6. **Patikros lapas** – Priežiūros tarnybos nustatytos formos dokumentas, pildomas atliekant viešųjų pirkimų plano keitimo ar sutarties keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai, susijusiai su viešųjų pirkimų principų įgyvendinimu ir tikslo pasiekimu, valdyti (Taisyklių 2 ir 3 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 Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – 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 (išskyrus Taisyklių 43.4 punkte numatytais atvejais) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 5 priedas);

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos 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 preliminariąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys 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).

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.

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.

15. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Priežiūros tarnybos darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, 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 iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, 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. Priežiūros tarnybos pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgaluoti kitą perkančiąją organizaciją / perkantįjį subjektą (toliau – Įgaliotoji organizacija). Priežiūros tarnybos Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

17. 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.

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

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

18.2. 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;

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

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

18.5. 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;

18.6. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

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

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

18.9. 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;

18.10. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti VPĮ nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

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

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

18.13. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri Nešališkumo deklaracijų ir Konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir 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;

18.14. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja skaitmeniniame registre ir perduoda darbuotojui, atsakingam už duomenų, susijusių su personalo valdymu, perdavimą Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFC);

18.15. esant poreikiui rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos su 48 punkte nurodytais asmenimis;

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

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

18.18. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 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);

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

19. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

19.1. atlieka Rinkos tyrimą, pagal Taisyklių 9 priede nustatytą Rinkos tyrimo metodiką;

19.2. 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);

19.3. dėl pirkimo, kurio vertė neviršija **5 000 Eur be PVM**, elektroniniu paštu arba žodžiu informuoja Pirkimo organizatorių, kad šis inicijuotų mažos vertės pirkimo procedūrą;

19.4. pirkimo, kurio vertė yra didesnė kaip **5 000 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). Pirkimo paraiška pildoma nepriklausomai nuo sutarties vertės ir tuo atveju, jei sudaroma pirkimo sutartis raštu.

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

20. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

20.1. 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;

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

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

20.4. pildo Pavedimą atlikti mažos vertės pirkimo procedūrą, kai pirkimo vertė neviršija 5 000 Eur be PVM;

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

20.6. 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;

20.7. 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;

20.8. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

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

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

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

21.2. 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;

21.3. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

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

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

22. Už sutarčių vykdymą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

22.1. 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;

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

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

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

22.5. 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;

22.6. 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);

22.7. 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.

23. Už finansų kontrolės vykdymą ir finansinių dokumentų perdavimą NBFC atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė (toliau – Finansininkas):

23.1. 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;

23.2. sutartyje numatytus apskaitos dokumentus iš elektroninės sistemos E. saskaita perduoda NBFC;

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

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

24. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

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

24.2. 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;

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

III SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

25. 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.

26. 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.

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

27.1. 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;

27.2. 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 (9 priedas);

27.3. 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.

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

Pirkimų planavimo etapas

28. 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:

28.1. 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);

28.2. vadovaudamasis VPĮ 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;

28.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

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

28.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

29. 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.

30. Priežiūros tarnybos direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų **kovo 15 d.** ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

31. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, atlikęs šių Taisyklių 28 punkte numatytus veiksmus, **elektroniniu paštu** pateikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo.

32. 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 29 punkte numatytus veiksmus bei pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 2 priedas).

33. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs Pirkimų plano pakeitimą Taisyklių 30 punkte nustatyta tvarka, jį kartu su viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapu teikia tvirtinti Priežiūros tarnybos direktoriui.

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

35. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba, kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

36. 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 ir užpildo Pirkimo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Pirkimo paraiška gali būti nepildoma 19.3 punkte nurodytais atvejais.

37. Pirkimų iniciatorius dėl pirkimo, kurio vertė neviršija **5 000 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).

38. 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.

39. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo negali vizuoti Pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai, pastabose nurodydamas, kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta.

40. Pirkimo paraiškos registruojamos DVS kartu su priedais.

41. 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

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

42.1. 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;

42.2. rengia, suderina su Pirkimų iniciatoriumi, Finansininku ir Teisėkūros, personalo ir bendrųjų reikalų skyriaus darbuotoju - teisininku (toliau – 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;

42.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

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

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

43. Priežiūros tarnybos direktoriui rezoliucija paraiškoje priėmus sprendimą pavesti atlikti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminarią sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:

43.1. parenka pirkimo būdą;

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

43.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, išskyrus šių Taisyklių 43.4 punkte numatytus atvejus, pildo pavedimą atlikti mažos vertės pirkimo procedūrą (Taisyklių 8 priedas) ir Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 5 priedas), ją suderina su Finansininku ir teikia tvirtinti Priežiūros tarnybos direktoriui;

43.4. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija **3 000 Eur (be PVM)**, pirkimas atliekamas apklausiant vieną tiekėją, kai pirkimo sutarties vertė neviršija **500 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.

43.5. jeigu Pirkimų organizatoriui nepavyksta suderinti Tiekėjų apklausos pažymos ar pirkimo dokumentų su šių Taisyklių 43.3 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą rezoliucija priima Priežiūros tarnybos direktorius;

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

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

44.1. 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 ;

44.2. 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;

44.3. 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;

44.4. 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.

45. 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

46. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, 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.

47. 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.

48. 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.

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

50. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su šių Taisyklių 48 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima Priežiūros tarnybos direktorius.

51. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys arba Pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia VPI nustatytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

52. 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

53. 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. Apie Už sutarties vykdymą atsakingo asmens paskyrimą ir jo funkcijas nurodoma sutartyje.

54. 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.

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

55.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

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

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

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

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

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

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

56.5. jei pirkimo sutarties keitimo patikros lapo ir (ar) sutarties pakeitimo projekto nepavyksta suderinti su šių Taisyklių 56.3 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo priima Priežiūros tarnybos direktorius;

57. 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.

58. 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.

59. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo sutartį, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo tarnybiniu pranešimu informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį apie 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.

IV SKYRIUS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ VYKDYMAS

60. Priežiūros tarnyboje pirkimo procedūrą atlieka Pirkimų organizatorius:

60.1. kai atliekant apklausą žodžiu, numatomos sudaryti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija **5 000 Eur** (be PVM).

60.2. kai atliekant neskelbiamą apklausą raštu, numatomos sudaryti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė 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).

61. atliekant pirkimą, kurio vertė neviršija 5 000 Eur (be PVM), gali būti atliekama apklausa žodžiu, apklausiant vieną ar daugiau tiekėjų.

62. atliekant pirkimą neskelbiamos apklausos raštu būdu, kurio vertė yra didesnė kaip 5 000 Eur (be PVM), tačiau neviršija 15 000 Eur (be PVM), turi būti apklausiami ne mažiau kaip trys tiekėjai. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

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

62.2. 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;

62.3. jeigu Priežiūros tarnyba pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirkė prekių ir/ar paslaugų bei nustatė, kad iš jo verta 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;

62.4. 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;

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

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

62.7. jei prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

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

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

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

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

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

62.13. jei perkamos tyrimo paslaugos;

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

V SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ EFEKTYVUMO VERTINIMAS

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

64. 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.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(rezoliucija)

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>	Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM	Orientacinė planuojamos 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: <input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis				sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai <i>(jei taikomi, išvardinti):</i>		
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):						
Informacija apie pirkimą (pažymėti):					Taip	Ne
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? <i>(nurodyti plano eilutę)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? (jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:	Taip	Ne
Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Įgaliotajai organizacijai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedama:

1. Techninė specifikacija;
2. Kiti dokumentai (tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.)

Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pastabos: (nurodoma pirkimo vertė, siūlomas pirkimo būdas ir kt.)

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Lošimų priežiūros tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir jų vidaus kontrolės taisyklių
2 priedas
Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapo forma

**LOŠIMŲ PRIEŽIŪROS TARNYBA PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
FINANSŲ MINISTERIJOS
20___ M. VIEŠŪJŲ 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – metinis Pirkimų planas papildomas naujais pirkimais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – tikslinama informacija apie įtrauktus į suvestinę pirkimus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – suvestinė papildoma naujais pirkimais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Numatomos pirkimų vertės perskaičiuotos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

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

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Lošimų priežiūros tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir jų vidaus kontrolės taisyklių
3 priedas
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta VPĮ 89 straipsnyje (<i>jei Taip – nurodomos VPĮ 89 straipsnio nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

(Už sutarties vykdymą
atsakingas asmuo)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

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

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Teisininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

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

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

LOŠIMŲ PRIEŽIŪROS TARNYBA PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS
20 ____ m. VIEŠŪJŲ 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 ^B (papildomi, jei yra)	Pirkimo būdas ^P	Sutarties trukmė (mėn., su pratėsimais, jei tokių yra)	Atliekamas per / iš CPO	Atliekamas CVP IS priemonėmis	VPI 23 str.	VPI 24 str.	Pirkimo iniciatorius (pareigos ir vardas, pavardė)	Komentarai
1.															
2.															

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

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

Lošimų priežiūros tarnybos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir jų
vidaus kontrolės taisyklių
5 priedas
Tiekėjų apklausos pažymos forma

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

**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

Laimėjusiu pripažintas pasiūlymas: _____

(tiekėjo pavadinimas)

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius):

(data) (pareigos) (vardas, pavardė) (parašas)

SPRENDIMĄ TVIRTINU: direktorius

(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas) (data)

Lošimų priežiūros tarnybos
 prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
 Viešųjų pirkimų organizavimo
 ir jų vidaus kontrolės taisyklių
 6 priedas
 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 - VPĮ) 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 VPĮ 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 VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

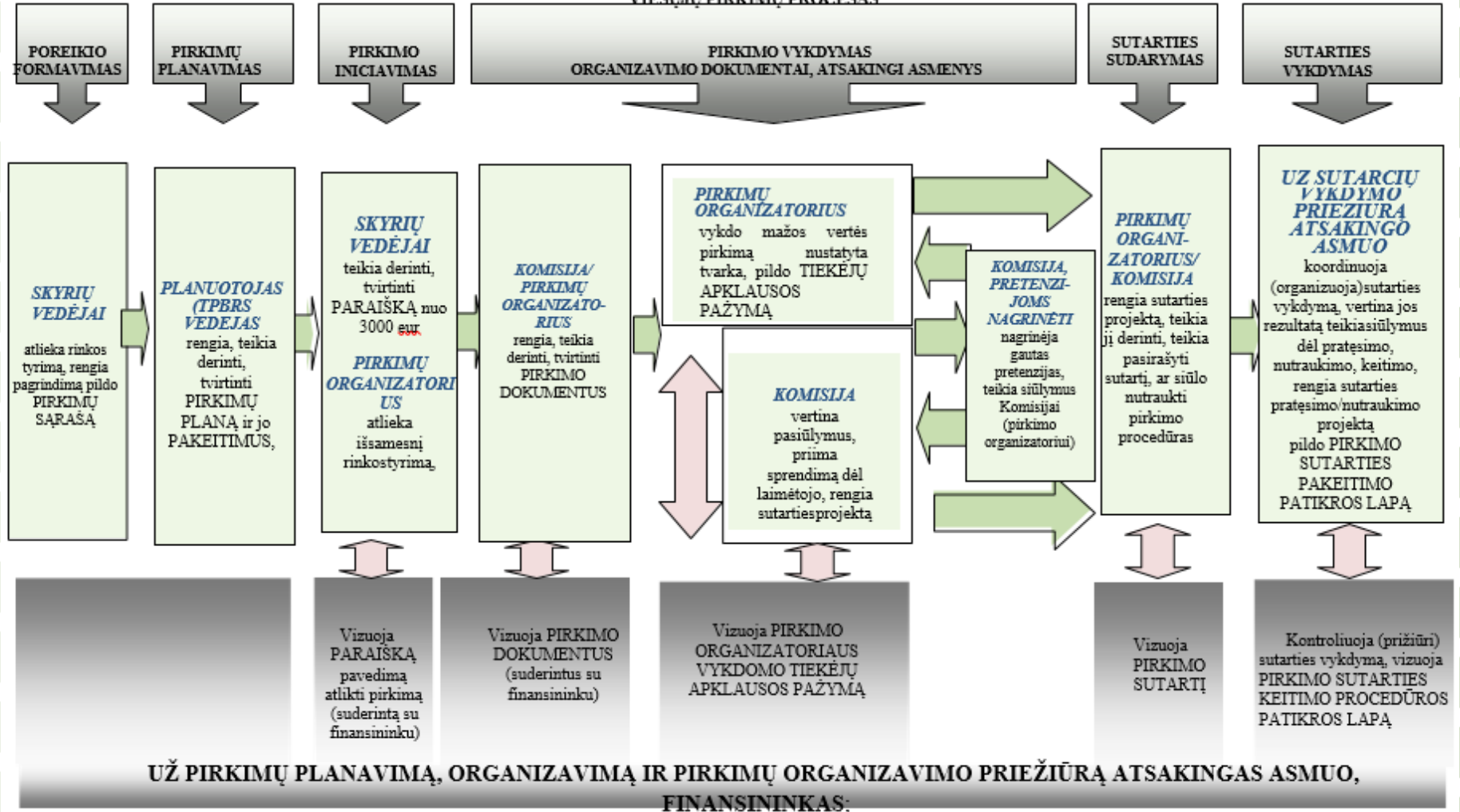
3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPĮ reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

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

(vardas, pavardė, parašas)

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

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



Mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos forma

PAVEDIMAS ATLIKTI MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PROCEDŪRĄ

.....

(data)

Pavedu pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūrą:
(vardas, pavardė, pareigos)

1. Pirkimo objekto pavadinimas:
2. Sutarties / sąskaitos faktūros preliminarinė vertė, Eur:
3. Pirkimo būdas: apklausa žodžiu arba raštu (tinkamą pažymėti)
4. Ekonomiškai naudingiausių pasiūlymą išrinkti pagal: kainą arba ekonominį naudingumą (tinkamą pažymėti)
5. Pirkimo iniciatorius.....
6. Suderinta su Finansininku.....
7. Ar pirkimas įtrauktas į pirkimų planą taip/ne (tinkamą pažymėti)

Direktorius
(vardas, pavardė)

Susipažinau:
Pirkimo organizatorius.....
(vardas, pavardė)

Teisėkūros, personalo ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas.....
(vardas, pavardė)

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 realių ir potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias VPĮ 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 užklauso, 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	Žalioji 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	Taip
	Ekonominis naudingumas	Ne	Ne
Rinkos tyrimo rezultatai:			
Duomenys apie tiekėjus, įskaitant ir pasiūlymų nepateikusius (tiekėjo pavadinimas, el. pašto adresas)	Siūlomoms prekėms (gamintojo, modelio), paslaugos, darbų pavadinimas	Suma, Eur be / su PVM	
Rinkos tyrimo išvados ir pasiūlymai:			

_____ (Rinkos tyrimą atlikusio asmens pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lošimų priežiūros tarnyba 188772052, Ukmergės g. 222, 07157 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL LOŠIMŲ PRIEŽIŪROS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2021 M. BIRŽELIO 30 D. ĮSAKYMO NR. V-12 „DĖL LOŠIMŲ PRIEŽIŪROS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR JŲ VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-04-05 Nr. V-11
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Virginijus Daukšys, Direktorius
Sertifikatas išduotas	VIRGINIJUS DAUKŠYS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-04-05 15:39:28 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žyme nurodytas laikas	2023-04-05 15:39:42 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-06-19 11:37:45 – 2025-06-18 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avily, Lošimų priežiūros tarnyba prie LR FM, į.k.188772052 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-10-12 08:20:43 iki 2025-10-11 08:20:43
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avily, versija 3.5.59
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-04-06 08:44:55)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2023-04-06 08:44:56 Dokumentų valdymo sistema Avily