



**MARIJAMPOLĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL MARIJAMPOLĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ  
PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS  
TVARKOS APRAŠO**

2019 m. spalio 1 d. Nr. V1-131  
Marijampolė

1. T v i r t i n u Marijampolės profesinio rengimo centro viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašą (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u Romualdą Vadluga, direktoriaus pavaduotoją infrastruktūrai, su šiuo įsakymu nepasirašytinai supažindinti Marijampolės profesinio rengimo centro viešųjų pirkimų komisijos narius, pirkimų organizatorius, darbuotojus, dirbančius su viešaisiais pirkimais, skyrių vedėjus ir vyriausiąją buhalterę.

3. Pripažįstu netekusiais galios 2018 m. sausio 3 d. direktoriaus įsakymą Nr. V4-2 „Dėl Marijampolės profesinio rengimo centro viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo pakeitimo“, 2018 m. lapkričio 5 d. direktoriaus įsakymą Nr. V4-23 „Dėl 2018 m. sausio 3 d. direktoriaus įsakymo Nr. V4-2 „Dėl Marijampolės profesinio rengimo centro viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo pakeitimo“ patikslinimo.

4. Įsakymas įsigalioja nuo 2019 m. spalio 1 d.

Direktorius

Gražvydas Juodišius

Parengė:

Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai

Romualdas Vadluga  
2019-

## VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės profesinio rengimo centro (toliau – Centro) viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Centro viešųjų pirkimų sistemą ir Centro viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Centre ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Centrai skirtus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas.

3. Viešuosius pirkimus Centre reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintas Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – MVP tvarkos aprašas), kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Tvarkos aprašas.

4. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, Centras vadovaujasi Tvarkos aprašu, MVP tvarkos aprašu, Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir kitais Centro priimtais teisės aktais.

5. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Centro lėšos ir darbuotojų laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo irracionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

6. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

**Patikros lapas** – perkančiojo subjekto nustatytos formos dokumentas, apimantis pirkimo vykdymo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai valdyti.

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

**Pirkimų iniciatorius** – perkančiojo subjekto vadovo paskirtas darbuotojas ar struktūrinio padalinio vadovas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

**Pirkimų organizatorius** – perkančiojo subjekto vadovo paskirtas darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį, kuris perkančiojo subjekto nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiojo subjekto sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitikimą pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

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

**Pirkimų planas** –perkančiojo subjekto parengtas ir patvirtintaseinamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugųirdarbu pirkimų sąrašas.

**Pirkimų suvestinė** – perkančiojo subjekto parengtainformacija apiebiudžetinais metais planuojamus vykdyti pirkimus, neįskaitant mažos vertės pirkimų. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta CVP IS ir perkančiojo subjekto interneto tinklalapyje, jeigu toks yra.

**Pirkimų žurnalas** – perkančiojo subjekto nustatytos formos dokumentas (skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiojo subjekto atliktus pirkimus.

**Preveninę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – preveninę kontrolę atliekantis asmuo)– perkančiojo subjekto vadovo paskirtas darbuotojas, perkančiojo subjekto vadovo nustatyta tvarka vykdamas išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat preveninę perkančiojo subjekto sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

**Preveninis patikrinimas** – perkančiojo subjekto vadovo nurodymu preveninę kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir perkančiojo subjekto vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose.

**Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

**Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius)– perkančiojo subjekto vadovo paskirtas darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkantįjį subjektą ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

**Už pirkimų planavimą atsakingi asmenys**– perkančiojo subjekto vadovo paskirti darbuotojai, atsakingi už biudžetinais metais numatomų pirkti perkančiojo subjekto reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

**Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiojo subjekto elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – perkančiojo subjekto vadovo paskirtas darbuotojas teikti užsakymus naudojantis CPO katalogu.

7. Kitos Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme bei kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

8. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

9. Planuojant Centro viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinais metais Centro viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

10. Pirkimų planą pagal šio Tvarkos aprašo 1 priede pateiktą formą rengia Centro direktoriaus įsakymu paskirtasdarbuotojas. Pirkimų planas tvirtinamas Centro įsakymu.

11. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į buhalterijos parengtus ir Centro direktoriaus patvirtintus biudžetiniams metams pagal finansavimo programas sudarytus išlaidų planus.

12. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 31 dienos. Taip pat kiekvienais metais paskirti asmenys ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą – nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po patikslinimo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę pagal Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – Tarnybos) nustatytus reikalavimus ir tvarką (toliau – Tvarka).

13. Viešųjų pirkimų suvestinėje skelbiama ir apie tais metais planuojamus atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (toliau – mažos vertės pirkimai) nuo 2023 m.

14. Viešieji pirkimai Centre gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su direktoriumi, kuris koordinuoja ir kontroliuoja veiklą.

15. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja paskirtas darbuotojas kartu su buhalterija. Pirkimų planas tikslinamas vieną kartą per mėnesį, išskyrus atvejį, kai konkretaus pirkimo, kuris Pirkimų plane nebuvo numatytas, numatoma vertė viršija 3000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (PVM).

16. Už Pirkimų plano vykdymą atsako pirkimų organizatorius. Viešųjų pirkimų planavimą ir patvirtinto Pirkimų plano vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja atsakingas asmuo už viešuosius pirkimus.

17. Visi Centro darbuotojai turi teisę inicijuoti pirkimą(us).

18. Viešųjų pirkimų paraišką Centre teikia Pirkimų Plane nurodyto Centro struktūrinio padalinio vadovas, paskirtas Centro direktoriaus įsakymu.

## **II. BENDROVĖS PIRKIMUOSE IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIME DALYVAUJANTYS ASMENYS, JŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

19. Centro direktorius yra atsakingas už MVP tvarkos aprašo, Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Centre. Siekdamas, kad laikydamasi šių teisės aktų Centras įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, direktorius Centre sukuria efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą.

20. Tuo tikslu Centre:

20.1. paskiriamas asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą;

20.2. nustato pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę;

20.3. patvirtina Centro Tvarkos aprašą, nustatantį atsakingus asmenis ir Centro pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.

21. Centro pirkimų vidaus kontrolės priemonės ir procedūros (patikros lapų pildymas, prevencinę kontrolę atliekančio asmens paskyrimas ir kt.) nustatomos Tvarkos apraše, įvertinus Centro žmogiškuosius, finansinius išteklius ir numatomas pirkimų vidaus kontrolės sąnaudas, organizuojant ir vykdant pirkimus.

22. Centre pirkimų procese ir jo pirkimų vidaus kontrolėje dalyvauja:

**22.1. pirkimų iniciatoriai;**

**22.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;**

**22.3. pirkimo organizatoriai;**

**22.4. Viešųjų pirkimų komisija;**

**22.5. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo;**

**22.6. CVP IS administratoriaus;**

**22.7. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmuo;**

**22.8. už atitinkamų perkančiosios organizacijos registrų tvarkymą atsakingi asmenys.**

23. 22 punkte nurodyti asmenys skiriami Centro direktoriaus įsakymu.

24. Centro **pirkimų organizatorius (viešųjų pirkimų specialistas):**

24.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiojo subjekto teisės aktuose nustatytais atvejais);

24.2. rengia pirkimų sąrašą;

24.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti derina paraišką, kurią rengdamas turi: pagal galimybes taikyti aplinkos apsaugos kriterijus, įgyvendinti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus, privalo nurodyti, kad prekės, paslaugos ar darbai (kai numatoma prekių, paslaugų

ar darbų pirkimo sutarties vertė yra 10000 Eur be PVM ir didesnė), įsigijami iš CPO. LT ar per ją, jei CPOLT kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Marijampolės profesinio rengimo centro poreikius ir pirkimo negalima atlikti efektyvesniu būdu racionaliai nau dojam tam skirtas lėšas. Pirkimo organizatoriaus pasirašytas sprendimas nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų, kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra 10000 Eur be PVM ir didesnė, pirkimo įsigyjant iš CPO LT ar per ją privalo būti motyvuotas ir pateikiamas kartu su Paraiška. Sprendimą pagrindžiantis dokumentas privalo būti saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnio nustatyta tvarka, nurodo, kad prekės, paslaugos ar darbai bus įsigijami iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23ir(ar)24 straipsniuose nurodytų įmonių (jei pirkimas vykdomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 23ir(ar)24 straipsnių nuostatomis);

24.4. vykdo jo iniciatyva sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

24.5. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui.

24.6. rengia perkančiojo subjekto einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus;

24.7. pagal Centro direktoriaus patvirtintą biudžetinių metų pirkimų planą rengia perkančiojo subjekto pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, teisės aktų nustatyta tvarka skelbia CVP IS ir Centro interneto tinklalapyje.

25.8 vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimų, nustatytų Tvarcos aprašo 27.2-27.26. papunktyje, procedūras MVP tvarcos aprašo nustatyta tvarka neskelbiamos apklausos būdu, apklausiant ne mažiau kaip vieną ar daugiau tiekėjų, siūlančių reikiamas prekes, paslaugas ar darbus pagal Centro keliamus reikalavimus: žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių paslaugų ar darbų kaina ir kitaip arba raštu ( CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis).

25.9. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras (kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM)perkančiojo subjekto teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka;

25.10. perkančiojo subjekto vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą;

25.11. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytą informaciją;

25.12. registruoja kiekvieną atliktą pirkimą pirkimų žurnale.

26. Kiekviena Pirkimų organizatoriaus pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodytais dokumentais:

26.1. jei atliekama apklausa žodžiu, (t.y. kai planuojama pirkimo sutartis iki 1000 Eur be PVM galima apklausti ne mažiau kaip vieną tiekėją (viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra: paraiška, pažyma, kiti buhalterinės apskaitos dokumentai), kai planuojama pirkimo sutartis iki 3000 Eur be PVM, būtina apklausti ne mažiau kaip tris tiekėjus) ir, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra: paraiška, kvietimas, techninė specifikacija, pažyma, atsakymas tiekėjams, sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra (su žyma kam atiduota ir koku tikslu) arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai. Tais atvejais, kai Pirkimų organizatorius apklausia žodžiu daugiau kaip vieną tiekėją ir sudaroma sutartis raštu, Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 1 dalyje nurodytos informacijos pateikimo tiekėjams patvirtinantys dokumentai saugomi Pirkimų organizatoriaus elektroniniame pašte, užtikrinant tokių dokumentų prieinamumą, iškilus tokiam poreikiui;

26.2. jei atliekama apklausa raštu, t.y. kai planuojama pirkimo sutartis 3000 Eur be PVM ir daugiau, būtina apklausti ne mažiau kaip tris tiekėjus ir viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija: pirkimo sąlygos, susirašinėjimo medžiaga, paraiška bei apklausos pažyma, sudaryta sutartis ir CVPIS paskelbta informacija apie ją, sąskaita faktūra (su žyma kam atiduota ir koku tikslu) arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

## 27. Viešųjų pirkimų komisija:

27.1. organizuoja ir atlieka tarptautinius viešuosius pirkimus ir supaprastintus viešuosius pirkimus bei atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, kai numatoma prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė yra 10 000 Eur be PVM ir didesnė (bei atskiru direktoriaus įsakymu ir mažesnės planuojamos vertės);

27.2. parenka pirkimo būdą;

27.3. parengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimo iniciatoriumi;

27.4. atliekant pirkimą neskelbiamų derybų būdu arba vykdant supaprastintą pirkimą, apie kurį perkantysis subjektas pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ar MVP tvarkos aprašą gali neskelbti, išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;

27.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų (projekto konkurso, supaprastinto projekto konkurso atveju – projektų) pateikimo terminus;

27.6. nustatyta tvarka pateikia pirkimo dokumentus tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;

27.7. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

27.8. rengia susitikimus su tiekėjais (iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos susitikimai rengiami su kiekvienu tiekėju atskirai);

27.9. perduoda pranešimus tiekėjams;

27.10. atlieka susipažinimo su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;

27.11. tikrina dalyvių ar kandidatų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusių dalyvio ar kandidato kvalifikacinių duomenų arba tikrina dalyvio ar kandidato, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams, jei perkantysis subjektas prašo pateikti pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją. Apie priimtą sprendimą praneša dalyviui ar kandidatui;

27.12. pildo pirkimo procedūrų ataskaitas pagal Tarnybos nustatytą tvarką bei terminus ir teikia jas Tarnybai;

27.13. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;

27.14. atliekant pirkimą riboto konkurso, skelbiamų derybų, neskelbiamų derybų, konkurencinio dialogo būdu ir perkančiojo subjekto Tvarkos apraše numatytais supaprastintų pirkimų atvejais, atlieka dalyvių ar kandidatų kvalifikacinę atranką;

27.15. vykdant pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų, kitais perkančiojo subjekto Tvarkos apraše numatytais pirkimų atvejais, derasi su dalyviu dėl pasiūlymų sąlygų, siekdama geriausio rezultato. Vykdant pirkimą konkurencinio dialogo būdu, veda dialogą su atrinktais dalyviais, siekdama atrinkti vieną ar keletą perkančiojo subjekto reikalavimus atitinkančių sprendinių;

27.16. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, priima sprendimą ir praneša apie jį dalyviams;

27.17. nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir tikslų atidėjimo terminą;

27.18. dalyvių reikalavimu supažindina juos su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią;

27.19. stabdo pirkimo procedūras, kol bus išnagrinėtos tiekėjų pretenzijos ir priimtas sprendimas;

27.20. pretenzijų nagrinėjimo komisijai išnagrinėjus pretenziją, priima sprendimą ir apie jį praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, taip pat juos informuoja apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą;

27.21. gavusi Tarnybos įpareigojimą, tarptautinių pirkimų atveju – ir Tarnybos sutikimą, nutraukia pirkimo procedūras;

27.22. pasibaigus pirkimo procedūroms, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, suderina su teisininku (kai atsiranda poreikis) ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;

- 27.23. protokoluoja posėdžius;
- 27.24. kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale;
- 27.25. rengia ir teikia teisės aktų nustatyta tvarka ataskaitas;
- 27.26. informaciją apie pirkimą skelbia Centro interneto tinklalapyje;
- 27.27. Centro direktorius gali pavesti viešąjį pirkimą atlikti Viešojo pirkimo komisijai, neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 26 punkte numatytas vertes ir aplinkybes;
- 27.28. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

#### **28. Pretenzijas nagrinėja Viešųjų pirkimų komisija:**

- 28.1. apie gautą nagrinėti pretenziją informuojama Viešųjų pirkimų komisija ir pirkimų organizatorius, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras, ir prevencinę kontrolę atliekantį asmenį;
- 28.2. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;
- 28.3. priimtus sprendimus įformina protokolu;
- 28.4. teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo ir teikia atsakymą pretenzijos teikėjui bei informuoja pirkimų dalyvius;

#### **29. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo:**

- 29.1. vizuoja pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas;
- 29.2. tikrina Viešojo pirkimo komisijos, pirkimo organizatoriaus parengtus prevenciniam patikrinimui atrinktus pirkimo dokumentus, jų patikslinimus, paaiškinimus bei pataisymus ir vizuoja pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą;
- 29.3. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos posėdžiuose;
- 29.4. analizuoja informaciją apie perkančiojo subjekto vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;
- 29.5. atsižvelgdamas į atlikto galimų rizikos veiksnių ir perkančiojo subjekto vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus, prevenciniam patikrinimui pasirenka ir suderina su Centro direktoriumi rizikingiausias nepasibaigusius pirkimus arba atskirus jų etapus, apie tai raštu informuoja Viešojo pirkimo komisiją, įvertina šių pirkimų procedūras ir vizuoja su jais susijusius pirkimo procedūrų patikros lapus;
- 29.6. vizuoja mažos vertės pirkimo pažymą;
- 29.7. Centro direktoriaus prašymu raštu pateikia jam savo nuomonę dėl vykdomų pirkimų, teikia jam informaciją apie pastebėtus trūkumus;
- 29.8. raštu teikia Centro direktoriui siūlymus, kaip tobulinti perkančiojo subjekto vykdomas pirkimų procedūras;
- 29.9. raštu teikia siūlymus Centro direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo;
- 29.10. pasirinktinai tikrina informacijos pateikimo kitoms organizacijoms terminų laikymąsi.

#### **30. CVP IS administratorius:**

- 30.1. atsako už duomenų apie perkantįjį subjektą aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;
- 30.2. vykdydamas perkančiojo subjekto vadovo nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;
- 30.3. vykdydamas perkančiojo subjekto vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

31. Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus bei Nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registrą tvarko **asmuo, atsakingas už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą.**

32. Nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą pasirašo Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, pirkimų iniciatoriai, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ir prevencinę kontrolę atliekantis

asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Centro direktoriui paskyrus naują pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos sudėtį, asmuo, atsakingas už šio registro tvarkymą, užtikrina, kad pirkimo organizatorius, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

34. Pirkimo sutarčių registrą tvarko **viešųjų pirkimų specialistas**.

35. **Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo:**

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

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

35.3. perkančiojo subjekto vadovo pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

36. Centre registruojant ir apskaitant dokumentus, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

37. Turi būti patvirtinti:

- **sutarčių registras (popieriuje);**

- **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras (popieriuje);**

- **visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, tame tarpe mažos vertės pirkimų registrą (skaitmeninėje laikmenoje).**

### **III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

38. Centro pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės priemonės ir procedūras, jų apimtį nustato Centro direktorius, atsižvelgdamas į prevencinę kontrolę atliekančio asmens ir kitų pirkimų procese dalyvaujančių asmenų teiktas pastabas, vidaus, išorės audito ir pirkimų kontrolę atliekančių institucijų teiktas išvadas, pastebėjimus, siūlymus ir rekomendacijas bei įvertinęs galimas rizikas ir numatomas pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sąnaudas, organizuojant ir vykdamas perkančiojo subjekto pirkimus.

39. Galimos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės priemonės ir procedūros apima visus su pirkimais susijusių procesų etapus nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo (pirkimo sutarties) rezultato įvertinimo.

#### **Centro prekių, paslaugų ir darbų poreikio formavimo etapas**

40. Centro reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 30 d. pateikia už pirkimų plano sudarymą atsakingiems asmenims pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

41. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi perduoti jį pirkimo organizatoriui (viešųjų pirkimų specialistui), kuris (viešųjų pirkimų specialistas ar organizatorius) turi:

41.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti;

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



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

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

41.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

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

### **Pirkimų planavimo etapas**

42. Už pirkimų planavimą atsakingas darbuotojas, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus kartu su viešųjų pirkimų specialisto atliktų rinkos tyrimų duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir pradeda rengti Centro pirkimų planą.

42.1. iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 m. *specialusis leidimas*, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro 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), nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

42.2. vadovaudamasis teisės aktuose galiojančiomis nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

43. Už pirkimų plano sudarymą atsakingi asmenys, parengę pirkimų planą, suderina jį su pirkimų iniciatoriais ir atsakingu už pirkimų planavimą asmeniu bei viešųjų pirkimų specialistu.

44. Viešųjų pirkimų specialistas, gavęs perkančiojo subjekto vadovo patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją teikia skelbti CVP IS ir Centro interneto tinklalapyje.

45. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius pateikia už pirkimų plano sudarymą atsakingiems asmenims patikslintą pirkimų sąrašą.

46. Pirkimų organizatorius/specialistas, tikslindamas pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, pagal egzistuojantį pagrįstą poreikį.

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

48. Viešųjų pirkimų specialistas, gavęs Centro direktoriaus patvirtintą pakeistą planą, nedelsdamas patikslina paskelbtą perkančiojo subjekto pirkimų suvestinę ir ją teikia skelbti CVPIS ir Centro interneto tinklalapyje.

49. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

## **Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas**

50. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką. Pirkimo iniciatoriui kartu su organizatoriumi rekomenduojama peržiūrėti pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo perkančiojo subjekto nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais Centro teisės aktuose nustatytais atvejais.

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

52. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, gavęs vizuoti paraišką:

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

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

53. Suderinus su pirkimo organizatoriumi ir pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, paraiška teikiama tvirtinti Centro direktoriui, kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų:

53.1. pavesti jau sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują Viešųjų pirkimų komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir darbo reglamentą ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;

53.2. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

53.3. pavesti už pirkimų vykdymą naudojantis CVPIS, CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimą.

## **Pirkimo vykdymo etapas**

54. Pirkimo procedūras Centro metiniame pirkimų plane ir Centro direktoriaus įsakymuose numatytais pirkimo būdais atlieka Viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatoriai.

55. Viešųjų pirkimų komisija:

55.1. vykdo pirkimo procedūras vadovaudamasi Taisyklių 27 punkte nustatyta tvarka;

55.2. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, pasirinkęs pirkimo procedūras per prevenciniam patikrinimui ir prieš vizuodamas užpildytą pirkimo procedūros patikros lapą:

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

55.2.2. jeigu nepitaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą pirkimo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, pasirašo ir grąžina jį Viešojo pirkimo komisijai;

55.3. Viešųjų pirkimų komisija, nusprendusi pritari prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms:

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

55.4. Viešųjų pirkimų komisija, priėmusi sprendimą nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, prevencinę kontrolę atliekančio asmens atmetą pirkimo procedūros patikros lapą kartu su Viešųjų pirkimų komisijos posėdžio, kuriame buvo nuspręsta nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, protokolu pateikia perkančiojo subjekto vadovui. Galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties sudarymo priima Centro direktorius.

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

56.1. prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui užpildžius pirkimo procedūros patikros lapą, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo:

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

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

56.2.1. Viešųjų pirkimų komisija, nusprendusi pritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms:

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

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

57. Įvertinęs pirkimo rizikingumą, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti pasirinktuose Viešųjų pirkimų komisijos posėdžiuose.

58. Nustatyta tvarka priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui:

58.1. pirkimo organizatorius:

58.1.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras MVP tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka;

58.1.2. MVP tvarkos aprašo nustatytais atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą;

58.1.3. mažos vertės pirkimo pažymą suderinęs su pirkimo specialistu, teikia ją vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

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

58.2.1. jeigu pritaria, vizuoja ją su žyma „pritariu“ ir gražina pirkimo organizatoriui;

58.2.2. jeigu nepritaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą, vizuoja ją su žyma „nepritariu“ ir gražina pirkimo organizatoriui;

58.3. Kiekvieną atliktą pirkimą, Viešųjų pirkimų komisija arba pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale. (pridedama) Jame turi būti šie rekvizitai:

- pirkimo pavadinimas;
- prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ;
- pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis);
- tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus, ar numatoma sutarties vertė eurais;
- kita su pirkimu susijusi informacija.

### **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

59. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešųjų pirkimų komisija, o mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, – pirkimo organizatorius.

60. Parengusi pirkimo sutarties projektą, Viešųjų pirkimų komisija suderina jį su kitais Centro darbuotojais.

61. Viešųjų pirkimų komisija du pirkimo sutarties egzempliorius, pateikia perkančiosios organizacijos vadovui. Pasirašytos sutarties 1 egz. pateikia viešųjų pirkimų specialistui

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

62.1. parengia pirkimo sutarties projektą;

62.2. suderina jį su pirkimo iniciatoriumi ir viešųjų pirkimų specialistu.

62.3. pateikia pirkimo sutarties projektą ir prevencinę kontrolę atliekančiam

asmeniui, jeigu pirkimo sutarties projektas buvo atrinktas prevenciniam patikrinimui.

63. Pirkimo organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius, pateikia Centro direktoriui. Pasirašytos sutarties kopijos 1 egz. pateikia viešųjų pirkimų specialistui.

64. Centro direktorius gali pavesti pirkimų organizatoriui, Viešojo pirkimo komisijai, pirkimo iniciatoriui, Pretenzijų nagrinėjimo komisijai ar prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

### **Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

65. Centro ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną, atsiskaitymų kontrolę atlieka pirkimo organizatorius.

66. Pirkimų organizatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, suderinęs su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, gali raštu kreiptis į Centro direktorių, siūlydamas taikyti kitai sutarties šaliai pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

67. Gavus Viešųjų pirkimų tarnybos neigiamą išvadą dėl sudarytos sutarties:

67.1. Centro direktorius:

67.1.1. įpareigoja pirkimų organizatorių kartu su Viešųjų pirkimų komisija peržiūrėti visas galiojančias panašaus pobūdžio (pvz., pagal pirkimo objektą, jei tai yra nustatyto konkretaus pažeidimo pagrindas) sutartis;

67.1.2. nustačius, kad Centras yra sudaręs panašaus pobūdžio sutartis, paveda pirkimą vykdžiusiam subjektui (Viešųjų pirkimų komisijai ar pirkimų organizatoriui) kartu su prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiu ar kitu Centro direktoriaus paskirtu asmeniu įvertinti šias sutartis, pirkimų dokumentus ir pirkimo procedūras ir apie patikrinimo rezultatus pateikti išvadą raštu;

67.1.3. gavęs išvadą, kurioje yra konstatuoti pažeidimai, paveda pirkimų organizatoriui inicijuoti šių sutarčių nutraukimą.

67.2. pirkimų organizatorius:

67.2.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus;

67.2.2. suderintus su pirkimo organizatoriumi pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus pateikia Centro direktoriui;

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

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

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

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

72. Jei pirkimo organizatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo–perdavimo aktą.

73. Jei pirkimo organizatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija (kai sudaroma) nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo–perdavimo akto

nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

74. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo organizatorius arba prekių pristatymą, paslaugų ar darbų priėmimo komisija teikia siūlymą Centro direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

75. Jei pirkimo organizatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo–perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Centro direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

76. Pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai Centro direktorius patvirtina Paraišką ir ji užregistruojama pirkimų registravimo sistemoje.

77. Jeigu Paraiškoje ar pirkimo sąlygų projekte nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimo vykdytojas (Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisija) turi teisę pareikalauti Pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti raštu (el.paštu). Informacija turi būti patikslinta raštu (el.paštu) ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

#### **IV. RIZIKOS VERTINIMAS**

78. Pirkimų vidaus kontrolės procedūrų nustatymas, jų apimtys tiesiogiai priklauso nuo galimos rizikos ir jos reikšmingumo.

79. Viešajame pirkime dalyvaujantys asmenys savo kompetencijos ribose pirkimų rizikingumą įvertina nuolat analizuodami:

79.1. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;

79.2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių paraiškose;

79.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

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

80. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

80.1. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;

80.2. perkančiajam subjektui nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;

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

80.4. gautų pretenzijų skaičius;

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

80.6. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;

80.7. perkančiojo subjekto darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;

80.8. skirtingos Viešojo pirkimo komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus.

81. Įvertinęs riziką, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo perkančiojo subjekto vadovo nustatyta tvarka gali pasirinkti prevenciniam patikrinimui tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus.

#### **IV. ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMOSUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS**

82. Paskirtas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Centro vardu rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia:

82.1. viešųjų pirkimų skelbimus;

82.2. kiekvienų pirkimo procedūrų ataskaitas, nurodytas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte;

82.3. skelbimus apie sudarytas viešojo pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis) (toliau – pirkimo sutartis) ir pirkimo sutarčių keitimus, kai buvo vykdomas tarptautinis pirkimas.

82.4. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Centro vardu rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte ir MVP tvarkos aprašo 16 punkte, ataskaitą.

83. Paskirtas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje:

83.1. viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas viešojo pirkimo – pardavimo sutartis bei preliminariąsias sutartis ir pirkimo sutarčių sąlygų pakeitimus (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis ar jų sąlygų pakeitimai yra sudaromi žodžiu, tada viešina pasiūlymą);

83.2. skelbia pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų sąrašus ir nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai informuoja tiekėją.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

84. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Marijampolės profesinio rengimo centro viešųjų  
pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo,  
atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo  
1 priedas

## MARIJAMPOLĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRO 20\_\_ METŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

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

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas*	Pirkimo vykdytojas	Kiekis	Numatoma pirkimo vertė, Eur be PVM	Numatomas pirkimo būdas**	Numatoma pirkimo pradžia	Sutarties trukmė***	Pastabos****
1	2	3		4	5	6	7	8	9
<b>PREKĖS, PASLAUGOS, DARBAI</b>									

\* Nurodomi tik pirmi trys BVPŽ kodo skaitmenys

\*\* MVP SK – skelbiama apklausa, MVP R – neskelbiama apklausa (raštu), MVP Ž – neskelbiama apklausa (žodžiu), AK – Atviras konkursas, RK – ribotas konkursas, SKD – skelbiamos derybos, KD – konkurencinis dialogas, NED – neskelbiamos derybos, IP – inovacijų partnerystė, PK – projekto konkursas.

\*\*\* Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimo) arba galutinė pirkimo sutarties įvykdymo data.

\*\*\*\* 1 - pirkimas bus atliekamas pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – VPĮ) 10 straipsnį, 2 - pirkimas bus atliekamas naudojantis CPO katalogu, 3 - pirkimas bus atliekamas CVP IS priemonėmis, 4 – pirkimas bus atliekamas pagal VPĮ 23 straipsnio 2 dalį, 5 - pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai

\_\_\_\_\_  
(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

SUDERINTA

(už išankstinę finansų kontrolę  
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Forma patvirtinta

Viešųjų pirkimų tarnybos  
direktorius 2017 m. birželio 23 d.  
įsakymu Nr. 1S-93  
(Viešųjų pirkimų tarnybos  
direktorius 2017 m. spalio 12 d.  
įsakymo Nr. 1S-146 redakcija)

**(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)**

\_\_\_\_\_  
(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (tėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.\*

\* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

\_\_\_\_\_  
(Viešajame pirkime ar pirkime  
atliekamų pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)



---

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

---

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_,  
(pareigų pavadinimas)

### 1. Pasižadau:

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

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

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

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

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)





Marijampolės profesinio rengimo centro viešųjų  
pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo,  
atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo  
6 priedas

TVIRTINU  
Marijampolės profesinio rengimo centro  
direktoriaus

PATVIRTINTA  
Marijampolės profesinio rengimo centro  
direktoriaus 2019 m. spalio 1 d. įsakymu  
Nr. VI-131

\_\_\_\_\_  
(parašas)  
Gražvydas Juodišius

## MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

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

Pasiūlymų teikimo terminas: \_\_\_\_\_

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas (nustatytas, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“):
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:.
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip  ne

Vykdomas pirkimas: skelbiamas  Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas pirkimas: neskelbiamas  Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu  raštu

### Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

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

### Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)		
		Data	Kaina	Pastabos


**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:** *tiekėjo pavadinimas*

**Taisyklių punktas (ai), kurio pagrindu priimamas sprendimas:**

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

\_\_\_\_\_  
*(pirkimo organizatoriaus  
pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(perkančiosios  
organizacijos  
finansininko pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(data)*

*Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo*

  

**Pritariu**

**Nepritariu**

**Tikrinimo pastabos ir išvada\***

–  
–

Pastabos pridedamos

\_\_\_\_\_  
*(prevencinę pirkimų kontrolę  
atliekančio asmens pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(data)*

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

\_\_\_\_\_

Marijampolės profesinio rengimo centro  
viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo,  
organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės  
tvarkos aprašo 7 priedas

PATVIRTINTA

Marijampolės profesinio rengimo centro  
direktorius 2019 m. spalio 1 d.  
įsakymu Nr. V1-131

### PASIŪLYMAS

DĖL .....

201.. m.

(Data)

(Vieta)

Tiekėjų pavadinimas	
Tiekėjų adresas	
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė	
Telefon numeris	
Fakso numeris	
El. pašto adresas	

Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis:

- 1) viešojo pirkimo kvietime bei paslaugų tiekimo sąlygose;
- 2) kituose pirkimo dokumentuose (jų paaiškinimuose, papildymuose);
- 3) \*Vykdam sutartį pasitelksiu šiuos subteikėjus (subteikėjus):

Eil.Nr.	Subteikėjo (subteikėjo) subrangovopavadinimas

\*Pildyti tuomet, jei sutarties vykdymui bus pasitelkti subteikėjai (subteikėjai), subrangovai.

Mes siūlome šias paslaugas (prekes, darbus):

Eil. Nr.	Prekių, paslaugų, darbų pavadinimas	Kiekis	Mato vnt.	Kaina su PVM, Eur
1.	..... <i>Pastaba: užsakovuipageidaujantšissąrašasturibūtidedetalizuojamasatskiramedo kumente</i>	1	Kompl.	
2.	Nuolaida, kuri bus taikoma paslaugai		%	

**Bendra pasiūlymo kaina su PVM \_\_\_\_\_ Eur ( \_\_\_\_\_ suma žodžiais)**

(viso pasiūlymo kaina su PVM apskaičiuojama kainai „.....paslaugos“, pritaikant  
teikėjo nurodyta nuolaidą „Nuolaida kuri bus taikoma paslaugai“)

**Tame tarpe PVM sudaro - \_\_\_\_\_ Eur**

**Teikdami šį pasiūlymą, mes patvirtiname, kad į mūsų siūlomą kainą įskaičiuotos visos paslaugos  
teikimo išlaidos ir visi mokesčiai, ir kad mes prisiimame riziką už visas išlaidas, kurias, teikdami  
pasiūlymą ir laikydamiesi Užsakovo reikalavimų, privalėjome įskaičiuoti į pasiūlymo kainą.**

Tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės aktus tiekėjui nereikia mokėti PVM, jis atitinkamų  
lentelės skilčių nepildo ir nurodo priežastis, dėl kurių PVM nemoka.

Siūlomos prekės visiškai atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus reikalavimus ir jų savybės  
nurodytos užpildytame 1-ame priede „Techninė specifikacija“.

Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Eil. Nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas	Dokumento puslapių skaičius

Ši pasiūlyme nurodyta informacija yra konfidenciali:

Eil. Nr.	Pateikto dokumento pavadinimas (rekomenduojama pavadinime vartoti žodį „Konfidencialu“)	Dokumento puslapių skaičius

Pastaba. Tiekėjui nenurodžius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos pasiūlyme nėra.

Pasiūlymas galioja iki termino, nustatyto pirkimo dokumentuose.

\_\_\_\_\_  
(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

Marijampolės profesinio rengimo centro  
viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo,  
organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės  
tvarkos aprašo

8 priedas

PATVIRTINTA

Marijampolės profesinio rengimo centro  
direktoriaus 2019 m. spalio 1 d.

įsakymu Nr. V1-131

PIRKTI LEIDŽIU:

Direktorius

A.V.

*Gražvydas Juodišius*

## PARAIŠKA PREKĖMS, PASLAUGOMS AR DARBAMS PIRKTI

201 m. d. Nr. \_\_\_\_\_  
Marijampolė

<b>1. PIRKIMO OBJEKTO PAVADINIMAS:</b>			
(+ pažymimi reikiami langeliai)			
PREKĖS <input type="checkbox"/> PASLAUGOS <input type="checkbox"/> DARBAI <input type="checkbox"/>			
<b>2. PIRKIMO OBJEKTO APRAŠYMAS:</b>			
<b>3. PIRKIMO OBJEKTUI KELIAMIS TECHNINIAI, KOKYBĖS IR KT. REIKALAVIMAI</b>			
<b>4. PERKAMŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ KIEKIAI IR APIMTYS</b> (atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais):			
Prekės pavadinimas	BVPŽ kodas ar CPO.lt kodas	Mato vnt	Kiekis
<b>5. MAKSIMALI PLANUOJAMOS SUDARYTI SUTARTIES VERTĖ EUR: SU PVM</b>			
<b>6. NUMATOMA PIRKIMO SUTARTIES TRUKMĖ, ATSIŽVELGIANT Į VISUS GALIMUS PRATĖSIMUS</b> (nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)			
<b>7. SIŪLOMI MINIMALŪS TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS REIKALAVIMAI:</b>			
<b>KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI</b>		<b>PATVIRTINANTYS DOKUMENTAI</b>	
<b>8. EKONOMIŠKAI NAUDINGIAUSIAS PASIŪLYMAS IŠRENKAMAS PAGAL:</b> Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį <input type="checkbox"/> sąnaudas <input type="checkbox"/> kainą <input type="checkbox"/>			
<b>9. SIŪLOMŲ KVIESTI TIEKĖJŲ SĄRAŠAS, jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:</b>			
<b>10. PIRKIMO PAGRINDIMAS</b> Pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą: Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Nurodykite priežastis, dėl kurių pirkimas nebuvo įtrauktas į metinį pirkimų planą Pirkimas vykdomas naudojantis viešosios įstaigos CPO LT elektroniniu katalogu CPO.lt™ Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Jei pirkimas nevykdomas per CPO, nurodomos priežastys: <input type="checkbox"/> Vykdomas neskelbiamas pirkimas, kai sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM);			



- CPO kataloge nėra prekių, paslaugų, darbų, atitinkančių perkančiosios organizacijos poreikius;  
 Pateikus užsakymą per CPO, nebuvo gauta pasiūlymų;  
 CPO kataloge skelbiamas minimalus užsakymo kiekis per didelį perkančiajai organizacijai;  
 kita (pateikiamas motyvuotas sprendimas neatlikti per CPO katalogą siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ar pridamas atskiras dokumentas, nurodoma pridamo dokumento data, numeris, lapų skaičius).

Pirkimą vykdyti per CVP IS

Taip  Ne

**11. PRIEDAI:**

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

**PARAIŠKĄ SUDARĖ:**

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

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

**SUDERINTA:**

1. Viešųjų pirkimų specialistas.....

(vardas, pavardė, parašas, data)

2. Būhalteris.....

(vardas, pavardė, parašas, data)

2. Direktorius pavaduotojas infrastruktūrai.....

(vardas, pavardė, parašas, data)

**PILDO PARAIŠKĄ TVIRTINANTIS ASMUO**

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

Pirkimą pavedama atlikti, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 Eur (be PVM):	Pirkimo organizatoriui	_____ (vardas, pavardė)
	Už pirkimų vykdymą naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui	_____ (vardas, pavardė)
	Viešojo pirkimo komisijai <i>(nurodoma komisijos sudėtis)</i>	_____ (vardas, pavardė) _____ (vardas, pavardė) _____ (vardas, pavardė)
Pirkimą pavedama atlikti, kai pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur:	Pirkimo organizatoriui	_____ (vardas, pavardė)
	Už pirkimų vykdymą naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui	_____ (vardas, pavardė)
	Viešojo pirkimo komisijai <i>(nurodoma komisijos sudėtis)</i>	_____ (vardas, pavardė) _____ (vardas, pavardė) _____ (vardas, pavardė)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

## PIRKIMO PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS

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

(vietovės pavadinimas)

<b>Pirkimo pavadinimas</b>
<b>Pirkimo objektas prekės/paslaugos/darbai</b>
<b>Pirkimo būdo pavadinimas</b>
<b>Numatoma pirkimo vertė</b>

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/Netaikoma
1.	Komisijos pirmininkas, kiekvienas narys, pirkimų organizatorius ir ekspertas yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.	
2.	Skelbimas apie pirkimą ir skelbimo priedai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
3.	Skelbimas apie pirkimą paskelbtas CVP IS.	
4.	Pirkimo dokumentai paskelbti kartu su skelbimu CVP IS.	
5.	CVP IS paskelbtas skelbimas dėl informacijos patikslinimo.	
6.	Pirkimo dokumentų patikslinimai paskelbti CVP IS.	
7.	Informacija skelbime (-uose) tapati informacijai, pateiktai kituose pirkimo dokumentuose.	
8.	Į prašymus paaiškinti pirkimo dokumentus atsakyta ne vėliau negu nustatyta pirkimo dokumentuose.	
9.	Vokų su pasiūlymais plėšimo Komisijos posėdyje patikrinta, ar:	
10.	jei pasiūlymas pasirašytas įgalioto asmens, tiekėjas pateikė įgaliojimą (jei nustatyta pirkimo dokumentuose);	
11.	pateiktas pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas;	
12.	CVP IS pradėta pildyti pirkimo procedūrų ataskaita ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo vokų su pasiūlymais plėšimo datos.	
13.	Patikrinta dalyvių kvalifikacijos atitiktis pirkimo dokumentuose nustatytiems minimaliems kvalifikacijos reikalavimams.	
14.	Kandidatai ar dalyviai, pateikę netikslius ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją, buvo paprašyti šiuos duomenis papildyti arba paaiškinti.	
15.	Visiems dalyviams ar kandidatams raštu pranešta apie priimtą sprendimą dėl kvalifikacinių duomenų ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.	
16.	Patikrinta, ar pasiūlymas atitinka techninės specifikacijos duomenis.	
17.	Visiems tiekėjams raštu pranešta apie patikrinimo ir įvertinimo rezultatus (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju).	
18.	Patikrinta, ar pasiūlyme nurodyta kaina pateikta, laikantis pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų.	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/Netaikoma
	Dalyviai buvo prašomi per nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio metu paskelbtos kainos, jei pasiūlyme rastos nurodytos kainos apskaičiavimo klaidos.	
19.	Pareikalauta, kad dalyvis pagrįstų neįprastai mažą siūlomą prekių, paslaugų ar darbų kainą, jei pasiūlyme pateikta kaina neįprastai maža.	
20.	Dalyvio, nepateikusio tinkamų kainos pagrįstumo įrodymų, pasiūlymas buvo atmestas.	
21.	Sudaryta pasiūlymų eilė (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas), nustatytas laimėjęs pasiūlymas ir priimtas sprendimas sudaryti sutartį.	
22.	CVP IS pradėtoje pildyti procedūrų ataskaitoje pateikta informacija apie pirkimo rezultatus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo apie priimtą sprendimą išsiuntimo tiekėjams datos.	
23.	Per 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą dienos gauta pretenzija ( <i>jei TAIP, pildomi 26–30 punktai</i> )	
24.	Gavus pretenziją buvo stabdytos pirkimo procedūros.	
25.	Gautos pretenzijos išnagrinėtos ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.	
26.	Apie priimtą sprendimą po pretenzijos nagrinėjimo ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešta pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams.	
27.	Praėjo 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą ar pretenziją pateikusiems tiekėjams dienos.	
28.	Gavus tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopiją, buvo stabdytos pirkimo procedūros.	
29.	Gautas teismo pranešimas apie:	
30.	motyvuotą teismo nutartį, kuria atsisakoma priimti ieškinį;	
31.	motyvuotą teismo nutartį dėl tiekėjo prašymo taikyti laikinąsias apsaugos priemones atmetimo, kai šis prašymas teisme buvo gautas iki ieškinio pareiškimo;	
32.	teismo rezoliuciją priimti ieškinį netaikant laikinųjų apsaugos priemonių.	
33.	Sužinojus apie teismo sprendimą dėl tiekėjo prašymo ar ieškinio, suinteresuoti kandidatai ir suinteresuoti dalyviai raštu informuoti apie teismo priimtus sprendimus.	
34.	Ketinama nutraukti pirkimo procedūras:	
35.	atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;	
36.	gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas nutraukti pirkimo procedūras.	
37.	Pirkimo procedūros nutrauktos.	

(už patikros lapo pildymą  
atsakingo asmens pareigos

(parašas)

(vardas ir pavardė)

*Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo*

**Pritariu**  
 **Nepritariu**

<b>Tikrinimo pastabos ir išvada*</b> _____ - _____ - _____
--

Pastabos pridedamos

\_\_\_\_\_  
*(prevencinę pirkimų kontrolę  
atliekančio asmens pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(data)*

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

Marijampolės profesinio rengimo centro  
viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo,  
organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės  
tvarkos aprašo  
10 priedas

(bendrovės struktūrinio padalinio pavadinimas)

20\_\_ FINANSINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI

BVPŽ kodas	Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis viso	Planuojama viešojo pirkimo vertė, EUR	Preliminarus pirkimo būdas	Preliminari pirkimo pradžia	Preliminari pirkimo sutarties trukmė (mėnesiais)	Pirkimų organizatorius

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS

**Pastabos:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.

**Sąrašą parengė:**

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

**Sąrašą suderino**

\_\_\_\_\_