

## LIETUVOS ŠVIETIMO MUZIEJAUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Lietuvos švietimo muziejaus (toliau – Organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo Organizacijoje taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) ar preliminariosios pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – preliminarioji sutartis, o pirkimo sutartis ir preliminarioji sutartis kartu – sutartis) sudarymą, vykdymą bei vykdymo priežiūrą, jos rezultatų įvertinimą, taip pat interesų konfliktų valdymą bei pirkimų analizę bei veiklos tobulinimą (toliau – pirkimų procesas).

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

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

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

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

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

1.4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

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

1.4.3. **CVP IS** – Centrinės viešųjų pirkimų informacinė sistema;

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

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

1.4.6. **Grižtamojo ryšio pažyma** – dokumentas, kuriame nurodoma informacija apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymai dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacijos reikalavimų ir kt.) ateityje, pildoma tik tuo atveju, jei vykdant sutartį buvo kilusios įvairaus pobūdžio problemos (Tvarkos aprašo 7 priedas);

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

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

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

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

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

1.4.12. **Pirkimų planas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir Organizacijos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Tvarkos aprašo 2 priedas);

1.4.13. **Pirkimų poreikio sąrašas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka iš dalies užpildytas Pirkimų plano projektas (Tvarkos aprašo 3 priedas) ateinantiems biudžetiniams metams;

1.4.14. **Pirkimų suvestinė** – Organizacijos parengta ir Centrinėje pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Organizacijos pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus, taip pat konkrečius pirkimus, kuriuos planuojama vykdyti pagal sukurta dinaminę pirkimo sistemą, ir atnaujintą tiekėjų varžymąsi, atliekamą pagal sudarytas preliminarąsias sutartis);

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

1.4.16. **Stebėtojas** – valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos atstovas (išskyrus politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautoją ir valstybės politiką) pirkimų komisijos pakviestas stebėtojo teisėmis dalyvauti pirkimų komisijos posėdžiuose arba VPI 92 straipsnio 3 dalyje nurodytų subjektų atstovas, kuris, siekdamas užtikrinti VPI ir su jo įgyvendinimu susijusių reikalavimų laikymąsi, stebi pirkimo procedūras.

1.4.17. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Organizacijos nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimų specialisto vykdant mažos vertės pirkimus (išskyrus Tvarkos apraše nustatytus atvejus) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Tvarkos aprašo 6 priedas);

1.4.18. **Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, Pirkimo iniciatorius, Planavimo komisija, Pirkimų specialistas, Pirkimų komisija, Pretenzijų nagrinėjimo komisija, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, CVP IS administratorius, Finansininkas** – Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas Darbuotojas (-ai), vykdančias (-ys) Tvarkos apraše jam (jiems) priskirtas funkcijas.

1.5. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

1.6. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

1.7. Organizacijos sudaromi su pirkimais susiję registrai:

1.7.1. **Grižtamojo ryšio pažymų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamas visos Organizacijos Grižtamojo ryšio pažymos;

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

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

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

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

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

1.7.7. **Sutarties keitimo procedūrų patikros lapų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami sutarties keitimo procedūrų patikros lapai;

1.7.8. **Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimo iniciatorių, Pirkimų specialisto, Pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų ir kitų asmenų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Tvarkos aprašo 8 priedas);

1.7.9. **Pirkimų analizės dokumentų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi su atlikta Pirkimų analize susiję dokumentai.

## II. SKYRIUS

### PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

2.1. Už VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Organizacijoje yra atsakingas Organizacijos vadovas.

2.2. Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese:

2.2.1. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo;

2.2.2. Pirkimo iniciatorius;

2.2.3. Planavimo komisija;

2.2.4. Pirkimų specialistas;

2.2.5. Pirkimų komisija;

2.2.6. Pretenzijų nagrinėjimo komisija;

2.2.7. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo;

2.2.8. CVP IS administratorius;

2.2.9. Finansininkas.

2.3. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Organizacijos vadovo gali būti sudaryta nuolatinė ar kelios Pirkimų komisijos nustatytam laikotarpiui ar konkrečioms pirkimams vykdyti. Pirkimų komisijoje ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijoje turi būti bent vienas asmuo, turintis pirkimų specialisto pažymėjimą.

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

2.5. Organizacijos vadovas, taip pat Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirti Pirkimų komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai, ekspertai (įskaitant Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingą asmenį) ir Pirkimo iniciatorius per 3 (tris) darbo dienas nuo jo paskyrimo, bet ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimų

procedūrose pradžios, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka deklaruoti ar patikslinti privačius interesus.

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

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

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

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

2.10. Organizacija prekes, paslaugas ir darbus privalo įsigyti iš arba per CPO, kai:

2.10.1. mažos vertės pirkimo numatomos sutarties vertė didesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM (nusprendus nepirkti iš ar per CPO šiuo pagrindu, pirkimas atliekamas skelbiamos apklausos būdu);

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

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

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

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

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

2.12.3. gavęs pasirašytą Paskyrimo dokumentą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną pasirinktomis priemonėmis (DBSIS, el. paštu ar kt.) raštu informuoja paskirtą asmenį apie pareigą Tvarkos apraše nustatyta tvarka DBSIS pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruoti privačius interesus), ir, jei reikalinga, suteikia su šia pareiga susijusią metodinę pagalbą. Taip pat per DBSIS paskirtam asmeniui pateikia susipažinimui šį Tvarkos aprašą, Viešųjų pirkimų tarnybos parengtas Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose ir pirkimuose gaires, jei asmuo paskiriamas į Pirkimų komisiją – Viešųjų pirkimų tarnybos parengtas Komisijos sudarymo ir veiklos organizavimo gaires.

2.12.4. praėjus 4 (keturioms) darbo dienoms nuo Paskyrimo dokumento gavimo patikrina, ar paskirtas asmuo Tvarkos apraše nustatyta tvarka pasirašė konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaravo privačius interesus). Jei paskirtas asmuo nėra įvykдęs numatytos pareigos apie tai patikrinimo dieną raštu informuoja Organizacijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį;

2.12.5. siekia, kad Organizacijos darbuotojai, kurie dalyvauja pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, bent kartą per metus sudalyvautų mokymuose, susijusiuose su interesų konfliktų rizikos valdymu;

2.12.6. tvarko konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą;

2.12.7. atlieka nuolatinę teisės aktų, susijusių su interesų konfliktų prevencija, ir jų pakeitimų, Lietuvos Respublikos teismų praktikos, Europos Sąjungos Teisingumo Teismo bei metodinės medžiagos, parengtos interesų konfliktų prevencijos priežiūrą atliekančių institucijų, stebėseną ir per 3 (tris) darbo dienas nuo jų paskelbimo el. paštu apie juos informuoja suinteresuotus asmenis;

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

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

2.13.1. iki einamųjų metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu Tvarkos apraše nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia Planavimo komisijai Pirkimų poreikio sąrašą. Kartu su Pirkimų poreikio sąrašu rengia ir pateikia atliktų Rinkos tyrimų suvestines supaprastintiems ir tarptautiniams pirkimams;

2.13.2. rengia argumentuotą pagrindimą, jeigu nesutinka su Planavimo komisijos sprendimu pirkimo objektą įsigyti iš arba per CPO ir pateikia jį kartu su Pirkimo paraiška pirkimą vykdančiam Pirkimų specialistui ar Pirkimų komisijai;

2.13.3. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, pildo Pirkimų poreikio sąrašą ir pateikia Planavimo komisijai;

2.13.4. jei Pirkimų plane numatyta tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPĮ 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas, ir atvejus, kai pirkimas vykdomas pagal PĮ nuostatas) ir pateikia jį kartu su Pirkimo paraiška pirkimą vykdančiam Pirkimo specialistui ar Pirkimų komisijai;

2.13.5. kiekvienai pirkimo procedūrai, kurios pagrindu numatomos sudaryti sutarties vertė viršija 500 (penkis šimtus) Eur be PVM atlikti pildo Pirkimo paraišką ir pateikia kitus Pirkimo paraiškoje reikalaujamus dokumentus Tvarkos apraše nurodytiems asmenims. Jei panašus pirkimo objektas (vertinant pirkimo objekto panašumą atsižvelgiama į visumą požymių, t. y. pavadinimą, BVPŽ kodus, prekių ar paslaugos identišką ar panašų naudojimą, tiekėjų suinteresuotumą, paties pirkimo objekto apimtį, siekiamą pirkimo rezultatą, pirkimo objekto panaudojimo savybes, siekiamus ir konkrečiu pirkimo objektu įgyvendinamus sprendinius, sukuriamu rezultatu ir pan.) buvo įsigytas anksčiau – Pirkimo paraišką susieja su Grįžtamojo ryšio pažyma, jei tokia buvo parengta;

2.13.6. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui kreipiasi į Pirkimų specialistą ar Pirkimų komisiją, taip pat pateikia rinkos konsultaciją ir (ar) techninės specifikacijos projektą skelbiančiam Pirkimų specialistui ar Pirkimų komisijai visą prašomą informaciją;

2.13.7. įsigyja prekę internete, prekybos vietoje ir pan. arba el. paštu teikiant užsakymą pirkimo laimėtojui, kai numatomos sudaryti sutarties vertė ne didesnė kaip 500 (penki šimtai) Eur be PVM;

2.13.8. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Pirkimo specialisto ar Pirkimų komisijos prašymu konsultuoja klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo;

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

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

**2.14. Planavimo komisijos funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**

2.14.1. Tvarkos apraše numatytais aspektais įvertina iš Pirkimo iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia ir kiekvienais metais iki sausio 10 d. teikia Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui tvirtinti einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir per 5 (penkias) darbo dienas nuo Pirkimų plano patvirtinimo paskelbia Pirkimų suvestinę CVP IS;

2.14.2. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Organizacijos pirkimų planą (patikslintas pirkimų planas privalo būti patvirtintas Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens) ir atitinkamai skelbia Pirkimų suvestinės patikslinimus;

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

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

2.14.5. tvarko Pirkimų plano ir jo pakeitimų registrą;

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

**2.15. Pirkimų specialisto funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**

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

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

2.15.3. jei panašus pirkimas objektas buvo įsigytas anksčiau – įvertina Grįžtamojo ryšio pažymoje (kai ji buvo rengiama) pateiktą informaciją;

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

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

2.15.6. CPO ar Įgaliotajai organizacijai pateikia Pirkimo paraiškas ir kitus su jomis susijusius dokumentus bei palaiko tiesioginį ryšį su šiomis organizacijomis, jei pirkimas atliekamas CPO arba pirkimo procedūrą atliks Įgaliotoji organizacija;

2.15.7. esant poreikiui, organizuoja eksperto ir (ar) Pirkimų komisijos nario paskyrimą į CPO ar įgaliotosios organizacijos Pirkimų komisijos sudėtį, jei pirkimas atliekamas per CPO arba pirkimo procedūrą atliks įgaliotoji organizacija;

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

2.15.9. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarąją sutartį, jei Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Pirkimų komisijai;

2.15.10. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, jei Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Pirkimų komisijai;

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

2.15.12. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia tik tuo atveju, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius);

2.15.13. ne vėliau nei kitą darbo dieną nuo pretenzijos, kuri gauta iki Sutarties sudarymo dienos, gavimo dienos ją pateikia nagrinėti Pretenzijų nagrinėjimo komisijai;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.23. kasmet iki einamųjų metų lapkričio 1 d. Pirkimo iniciatoriams surengia pirkimų poreikio planavimo mokymus, jei Pirkimo iniciatoriai pareiškia tokį poreikį;

2.15.24. kasmet iki einamųjų metų lapkričio 1 d. pasirinktomis priemonėmis (DBSIS, el. paštu ar kt.) Pirkimo iniciatorius raštu informuoja apie pareigą iki gruodžio 1 d. pateikti užpildytą Pirkimų poreikio sąrašą (taip pat apie šią prievolę išsiunčia priminimą likus 3 (trims) darbo dienoms iki gruodžio 1 d.);

2.15.25. vertina ir rengia Tvarkos aprašą bei užtikrina jo atitiktį galiojančiam teisiniam reguliavimui;

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

2.15.27. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų, Lietuvos Respublikos teismų, Europos Sąjungos Teisingumo Teismo praktikos bei metodinės medžiagos, parengtos pirkimų priežiūrai atliekančių institucijų, stebėseną ir informuoja suinteresuotus asmenis;

2.15.28. Tvarkos apraše nustatyta tvarka atlieka Pirkimų analizę;

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

2.15.30. užtikrina, kad su pirkimais susijusia informacija Organizacijos naudojamose platformose galėtų susipažinti tik tokia teisę turintys asmenys;

2.15.31. pildo ir tvarko Pirkimų analizės registrą;

2.15.32. planavimo komisijai preliminariai įvertinus, kad būtų tikslinga atlikti bendrą pirkimą arba nustatčius poreikį pirkimo procedūras įgalioti atlikti kitą perkančiąją organizaciją, Organizacijos vadovui pritarus, susitaria su galimais partneriais (Organizacijos steigėju, panašią veiklą vykdančiomis perkančiosiomis organizacijomis ir pan.) dėl bendradarbiavimo;

2.15.33. per 3 (tris) darbo dienas įvertina, ar DBSIS gauta informacija apie sutarties keitimą ar nutraukimą aktuali Darbuotojams, dalyvaujantiems Organizacijos pirkimų procese, jei taip – šią informaciją el. paštu išsiunčia visiems suinteresuotiems asmenims;

2.15.34. užtikrina, kad Darbuotojų kaitos atveju, Tvarkos apraše nurodyto asmens funkcijos ir dokumentacija būtų perduotos kitam Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtam asmeniui;

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

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

2.15.37. per 15 (penkiolika) dienų pasibaigus ketvirčiui, per kurį buvo sudaryta atitinkama sutartis žodžiu, informaciją skelbia CVP IS;

2.15.38. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas ir teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

2.15.39. VPI nustatytais atvejais CVP IS skelbia sutarties pakeitimą ir skelbimą apie sutarties pakeitimą;

2.15.40. vykdo laimėjusio pasiūlymo ir raštu sudarytos sutarties paskelbimo, skelbimo apie sutarties sudarymą, skelbimo apie projekto konkurso rezultatus paskelbimo priežiūrą bei procedūrų ataskaitos pateikimo priežiūrą (kai jų paskelbimas privalomas pagal VPI);

2.15.41. gavęs informaciją apie pasibaigusį pirkimą per 3 (tris) darbo dienas nuo jos gavimo dienos užregistruoja šią informaciją (išskyrus laimėjusio pasiūlymo ir sutarties pavišimo datą, pirkimo procedūrų ataskaitos pateikimo datą ir skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminarosios sutarties sudarymą ar projekto konkurso rezultatus paskelbimo datą) Pirkimų registre;

2.15.42. gavęs informaciją apie pasibaigusį pirkimą per 40 (keturiasdešimt) dienų nuo sutarties sudarymo Pirkimų registre užregistruoja laimėjusio pasiūlymo, sutarties pavišimo datą, pirkimo procedūrų ataskaitos pateikimo datą ir skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminarosios sutarties sudarymą ar projekto konkurso rezultatus paskelbimo datą (kai šios procedūros privalomos pagal VPI);

2.15.43. ne vėliau kaip per 40 (keturiasdešimt) dienų ketvirčiui pasibaigus Pirkimų registre užregistruoja skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą atlikus VPI 2 priede nurodytų socialinių ir kitų specialiųjų paslaugų pirkimą ar pirkimo sutarties sudarymą preliminarosios sutarties pagrindu arba pirkimo sutarties sudarymą taikant dinaminę pirkimo sistemą paskelbimo datą (kai šios procedūros privalomos pagal VPI);

2.15.44. nustatęs, kad nebuvo pavišinta ir paskelbta Tvarkos apraše reikalaujama informacija apie pasibaigusį pirkimą, apie tai patikrinimo dieną raštu informuoja Organizacijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį;

2.15.45. pildo ir tvarko Pirkimų registrą ir Sutarčių registrą;

2.15.46. tvarko Grįžamojo ryšio pažymų registrą, Pirkimo paraiškų registrą, Tiekėjų apklausos pažymų registrą, Sutarties keitimo procedūrų patikros lapų registrą;

2.15.47. organizuoja informacijos, koku būdu tiekėjai gali registruotis, jei nori būti pakviesti į Organizacijos neskelbiamus mažos vertės pirkimus, paskelbimą Organizacijos internetinėje svetainėje;

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

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

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

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

2.16.3. jei panašus pirkimas objektas buvo įsigytas anksčiau – įvertina Grįžamojo ryšio pažymyje (kai tokia buvo rengta) pateiktą informaciją;

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

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

2.16.6. vertina galimybę Pirkimų komisijos posėdžiuose kviesti dalyvauti stebėtojus, esant poreikiui – organizuoja kvietimą;

2.16.7. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus, atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarį sutartį ir dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras), jei Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo nepaskiria vykdyti mažos vertės pirkimus, atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarį sutartį ar dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

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

2.16.9. esant Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui, vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarį sutartį;

2.16.10. esant Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui, vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

2.16.11. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo, arba, jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jo įvertinimui kaip ekspertą kviečia Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingą asmenį. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius);

2.16.12. ne vėliau nei kitą darbo dieną nuo pretenzijos, kuri gauta iki sutarties sudarymo dienos, gavimo dienos ją pateikia nagrinėti Pretenzijų nagrinėjimo komisijai;

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

2.16.14. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei jos vykdomos pirkimo procedūros metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPĮ nuostatas;

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

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

2.16.17. rengia ir derina sutarčių projektus pasirašymui ir organizuoja sutarties pasirašymą;

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

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

2.17.1. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos iš tiekėjo gavimo dienos priimtą motyvuotą sprendimą pateikia Pirkimų specialistui arba Pirkimų komisijos sekretoriui. Tiekėjų pavėluotai pateiktos pretenzijos (preliminariai įvertinus pretenzijos turinį ir numačius, kad ji nepagrįsta) arba pakartotinai pateiktos pretenzijos dėl to paties Organizacijos priimto sprendimo arba atlikto veiksmo, gali būti nenagrinėjamos. Argumentuotas sprendimas nenagrinėti pretenzijos pateikiamas Pirkimų specialistui arba Pirkimų komisijos sekretoriui;

2.17.2. jeigu pretenzija yra sudėtinga, jos įvertinimui reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius). Pretenzijų nagrinėjimo komisija, teikdama ekspertui informaciją, užtikrina tiekėjo ir (ar) gamintojo anonimiškumą, t. y. užtikrina, kad ekspertas nesužinotų, koks tiekėjas ir (ar) gamintojas yra susijęs su sprendžiamu klausimu, nebent šių duomenų atskleidimas yra objektyviai būtinas;

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

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

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

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

2.18.3. palaiko tiesioginį ryšį su sutartį vykdančiais tiekėjais, periodiškai aptaria sutarties vykdymo eigą;

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

2.18.5. kai sutartimi įsigyjamų prekių, paslaugų ar darbų poreikis yra nuolatinis, likus ne mažiau kaip 4 (keturiems) mėnesiams iki prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo termino pabaigos ar ne mažiau kaip 30 % sutartyje numatyto įsigyti kiekio/vertės, raštu informuoja Pirkimo iniciatorių apie pirkimo poreikį;

2.18.6. jei reikia, pasibaigus raštu sudarytai sutarčiai per 3 (tris) darbo dienas užpildo Grįžamojo ryšio pažymą ir pateikia ją susipažinimui Pirkimo iniciatoriui ir Pirkimų specialistui;

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

**2.19. Pirkimų specialisto funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**

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

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

2.19.3. kasmet iki einamųjų metų lapkričio 1 d. Pirkimo iniciatoriams surengia pirkimų poreikio planavimo mokymus, jei Pirkimo iniciatoriai pareiškia tokį poreikį;

2.19.4. kasmet iki einamųjų metų lapkričio 1 d. pasirinktomis priemonėmis (DBSIS, el. paštu ar kt.) Pirkimo iniciatorius raštu informuoja apie pareigą iki gruodžio 1 d. Planavimo komisijos sekretoriui pateikti užpildytą Pirkimų poreikio sąrašą (taip pat apie šią prievolę išsiunčia priminimą likus 3 (trims) darbo dienoms iki gruodžio 1 d.);

2.19.5. vertina ir rengia Tvarkos aprašą bei užtikrina jo atitiktį galiojančiam teisiniam reguliavimui;

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

2.19.7. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų, Lietuvos Respublikos teismų, Europos Sąjungos Teisingumo Teismo praktikos bei metodinės medžiagos, parengtos pirkimų priežiūrą atliekančių institucijų, stebėseną ir informuoja suinteresuotus asmenis;

2.19.8. Tvarkos apraše nustatyta tvarka atlieka Pirkimų analizę;

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

2.19.10. užtikrina, kad su pirkimais susijusia informacija Organizacijos naudojamose platformose galėtų susipažinti tik tokia teisę turintys asmenys;

2.19.11. pildo ir tvarko Pirkimų analizės registrą;

2.19.12. Planavimo komisijai preliminarai įvertinus, kad būtų tikslinga atlikti bendrą pirkimą arba nustačius poreikį pirkimo procedūras įgyti kitą perkančiąją organizaciją, Organizacijos vadovui pritarus,

susitaria su galimais partneriais (Organizacijos steigėju, panašią veiklą vykdančiomis perkančiosiomis organizacijomis ir pan.) dėl bendradarbiavimo;

2.19.13. per 3 (tris) darbo dienas įvertina, ar DBSIS gauta informacija apie sutarties keitimą ar nutraukimą aktuali Darbuotojams, dalyvaujantiems Organizacijos pirkimų procese, jei taip – šią informaciją el. paštu išsiunčia visiems suinteresuotiems asmenims;

2.19.14. užtikrina, kad Darbuotojų kaitos atveju, Tvarkos apraše nurodyto asmens funkcijos ir dokumentacija būtų perduotos kitam Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtam asmeniui;

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

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

2.19.17. per 15 (penkiolika) dienų pasibaigus ketvirčiui, per kurį buvo sudaryta atitinkama sutartis žodžiu, informaciją skelbia CVP IS;

2.19.18. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas ir teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

2.19.19. VPĮ nustatytais atvejais CVP IS skelbia sutarties pakeitimą ir skelbimą apie sutarties pakeitimą;

2.19.20. vykdo laimėjusio pasiūlymo ir raštu sudarytos sutarties paskelbimo, skelbimo apie sutarties sudarymą, skelbimo apie projekto konkurso rezultatus paskelbimo priežiūrą bei procedūrų ataskaitos pateikimo priežiūrą (kai jų paskelbimas privalomas pagal VPĮ);

2.19.21. gavęs informaciją apie pasibaigusį pirkimą per 3 (tris) darbo dienas nuo jos gavimo dienos užregistruoja šią informaciją (išskyrus laimėjusio pasiūlymo ir sutarties pavišimo datą, pirkimo procedūrų ataskaitos pateikimo datą ir skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminarosios sutarties sudarymą ar projekto konkurso rezultatus paskelbimo datą) Pirkimų registre;

2.19.22. gavęs informaciją apie pasibaigusį pirkimą per 40 (keturiasdešimt) dienų nuo sutarties sudarymo Pirkimų registre užregistruoja laimėjusio pasiūlymo, sutarties pavišimo datą, pirkimo procedūrų ataskaitos pateikimo datą ir skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminarosios sutarties sudarymą ar projekto konkurso rezultatus paskelbimo datą (kai šios procedūros privalomos pagal VPĮ);

2.19.23. ne vėliau kaip per 40 (keturiasdešimt) dienų ketvirčiui pasibaigus Pirkimų registre užregistruoja skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą atlikus VPĮ 2 priede nurodytų socialinių ir kitų specialiųjų paslaugų pirkimą ar pirkimo sutarties sudarymą preliminarosios sutarties pagrindu arba pirkimo sutarties sudarymą taikant dinaminę pirkimo sistemą paskelbimo datą (kai šios procedūros privalomos pagal VPĮ);

2.19.24. nustatęs, kad nebuvo pavišinta ir paskelbta Tvarkos apraše reikalaujama informacija apie pasibaigusį pirkimą, apie tai patikrinimo dieną raštu informuoja Organizacijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį;

2.19.25. pildo ir tvarko Pirkimų registrą ir Sutarčių registrą;

2.19.26. tvarko Grįžtamojo ryšio pažymų registrą, Pirkimo paraiškų registrą, Tiekėjų apklausos pažymų registrą, Sutarties keitimo procedūrų patikros lapų registrą;

2.19.27. organizuoja informacijos, koku būdu tiekėjai gali registruotis, jei nori būti pakviesti į Organizacijos neskelbiamus mažos vertės pirkimus, paskelbimą Organizacijos internetinėje svetainėje;

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

**2.20. CVP IS administratoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**

2.20.1. atsako už duomenų, kurie nurodyti CVP IS apie Organizaciją, aktualumą ir teisingumą, administruoja Organizacijos Darbuotojams suteiktas teises;

2.20.2. sukuria ir registruoja naujus Organizacijos CVP IS naudotojus (pavyzdžiui, Pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

2.20.3. Organizacijos Darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS;

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

**2.21. Finansininko funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**

2.21.1. vertina, ar Organizacija gali prisiimti Pirkimų plano projekte nurodytus finansinius įsipareigojimus;

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

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

### **III. SKYRIUS**

#### **INTERESŲ KONFLIKTŲ RIZIKOS VALDYMAS**

3.1. Visi asmenys, kurie dalyvauja Organizacijos pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, gali derinti, vizuoti, pasirašyti su pirkimu susijusius dokumentus, vykdyti pirkimą ir (ar) atlikti kitas su pirkimu susijusias funkcijas (nepriklausomai, ar funkcijos atliekamos žodžiu ar raštu) tik esant Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu.

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

3.3. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, gavęs pasirašytą Paskyrimo dokumentą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną pasirinktomis priemonėmis (el. paštu ar kt.) raštu informuoja paskirtą asmenį apie pareigą Tvarkos apraše nustatyta tvarka pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruoti privačius interesus), ir, jei reikalinga, suteikia su šia pareiga susijusią metodinę pagalbą. Taip pat Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo per DBSIS paskirtam asmeniui pateikia susipažinimui šį Tvarkos aprašą, Viešųjų pirkimų tarnybos parengtas Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose ir pirkimuose gaires, jei asmuo paskiriamas į Pirkimų komisiją – Viešųjų pirkimų tarnybos parengtas Komisijos sudarymo ir veiklos organizavimo gaires, Organizacijos patvirtintą Pirkimų komisijos darbo reglamentą.

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

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

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

### **IV. SKYRIUS**

#### **PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

##### **Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas**

4.1. Organizacijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimo iniciatoriai, užpildydami Pirkimų poreikio sąrašą.

4.2. Organizacijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų Pirkimų poreikio sąrašą pildo struktūrinio padalinio, kurio funkcijų ar uždavinių atlikimui reikalingos prekės, paslaugos ar darbai, vadovas ar jo paskirtas asmuo (paskyrimas įforminamas vidaus dokumentu).

- 4.3. Pirkimų specialistas kasmet iki einamųjų metų lapkričio 1 d.:
- 4.3.1. Pirkimo iniciatoriums surengia pirkimų poreikio planavimo mokymus, jei Pirkimo iniciatoriai išreiškia tokį poreikį;
- 4.3.2. pasirinktomis priemonėmis (DBSIS, el. paštu ar kt.) Pirkimo iniciatorius raštu informuoja apie pareigą iki gruodžio 1 d. Planavimo komisijos sekretoriui pateikti užpildytą Pirkimų poreikio sąrašą.
- 4.4. Pirkimo iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų poreikio sąrašą, privalo:
- 4.4.1. peržiūrėti galiojančių sutarčių vertes ir terminus bei įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Organizacijos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą, taip pat įvertinti, kokias sutartis reikės sudaryti vertinant ne trumpesnę kaip 1 metų ir 3 mėnesių laikotarpį, skaičiuojamą nuo kitų metų sausio 1 d.;
- 4.4.2. atlikti Rinkos tyrimą ir parengti Rinkos tyrimo suvestinę supaprastintiems ir tarptautiniams pirkimams;
- 4.4.3. planuojant poreikį, įvertinti ir užtikrinti strateginių ir kitų Organizacijos tikslų įgyvendinimą.
- 4.5. Kiekvienas Pirkimo iniciatorius iki einamųjų metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu Planavimo komisijos sekretoriui pateikia užpildytą Pirkimų poreikio sąrašą.
- 4.6. Planavimo komisijos sekretorius per 3 (tris) darbo dienas po einamųjų metų gruodžio 1 d. patikrina, ar visi Pirkimo iniciatoriai pateikė Pirkimų poreikio sąrašą arba informavo, kad neturi poreikio ateinantiems biudžetinėmis metais vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų. Jei Pirkimo iniciatorius nėra įvykдęs numatytos pareigos, Planavimo komisijos sekretorius apie tai patikrinimo dieną raštu privalo informuoti Organizacijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kuris imasi būtinų priemonių tinkamam Organizacijos pirkimų planavimui užtikrinti ir įvertina Pirkimo iniciatoriaus atsakomybę dėl netinkamų pareigų atlikimo teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **Pirkimų planavimo etapas**

- 4.7. Planavimo komisija pagal iš Pirkimo iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Organizacijos Pirkimų plano projektą:
- 4.7.1. įvertina, ar pagrįstas numatomo pirkimo poreikis ir numatoma sutarties vertė, ar išreikštas poreikis suderinamas su Organizacijos biudžetu ir Organizacijos finansinėmis galimybėmis sutartinius įsipareigojimus vykdyti ateityje (jei numatoma sudaryti ilgalaikę sutartį);
- 4.7.2. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams BVPŽ kodus;
- 4.7.3. vadovaudamasi VPĮ straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;
- 4.7.4. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir 24 straipsniuose nurodytų subjektų ir užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPĮ nustatytą rezervuotų pirkimų vertę;
- 4.7.5. įvertina galimybę pirkime taikyti sąnaudų, kainos ir kokybės santykio, sąnaudų ir kokybės santykio kriterijus ir užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPĮ reikalaujamą pirkimų, kuriuos atliekant ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas ne tik pagal kainą, procentą;
- 4.7.6. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš arba per CPO. Jei Pirkimo iniciatorius nesutinka prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš ar per CPO, Pirkimų plano projekte žymima, kad, kad pirkimas nebus atliekamas iš ar per CPO (galutinį sprendimą dėl tokio įsigijimo, įvertinus Pirkimo iniciatoriaus motyvuotą pagrindimą, priima pirkimą vykдantis Pirkimų specialistas ar Pirkimų komisija);
- 4.7.7. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;
- 4.7.8. parenka pirkimo būdą ir priemones (dinaminę pirkimo sistemą, preliminarąją sutartį, elektroninį aukcioną), jei Pirkimo iniciatorius nurodo, kad pirkimas turėtų būti atliekamas apie jį neskelbiant, įvertina Pirkimo iniciatoriaus argumentų pagrįstumą;
- 4.7.9. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai ir energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;
- 4.7.10. įvertina galimybę taikyti socialinius kriterijus;
- 4.7.11. įvertina galimybę vykdyti inovatyvų pirkimą;
- 4.7.12. įvertina, ar tikslinga paskelbti išankstinį informacinį skelbimą / reguliary orientacinį skelbimą;
- 4.7.13. įvertina poreikį pirkimo procedūras įgalioti atlikti kitą perkančiąją organizaciją;

- 4.7.14. įvertina galimybę atlikti bendrą pirkimą;
- 4.7.15. įvertina, ar bus reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas dėl neskelbiamų derybų taikymo;
- 4.7.16. įvertina, ar dėl pirkimo reikės kreiptis į Europos Sąjungos, atskirų valstybių ar finansinių institucijų finansinę paramą administruojančius viešuosius juridinius asmenis ir (ar) kitas išorės institucijas ir (ar) Organizacijos vidinius organus;
- 4.7.17. įvertina, ar pirkimo procedūrų metu reikės kreiptis į Lietuvos Respublikos Vyriausybę dėl sandorio atitikties nacionalinio saugumo interesams įvertinimo;
- 4.7.18. įvertina, ar pirkimo objektas apims VPĮ 92 straipsnio 13 dalyje numatytame sąraše nurodytų BVPŽ kodų prekes ar paslaugas (jei Organizacija yra veikianti gynybos srityje, valdanti ypatingos svarbos informacinę infrastruktūrą, veikianti srityse, kurios laikomos nacionaliniam saugumui užtikrinti strategiškai svarbių ūkio sektorių dalimi, ar įrašyta į Saugiojo tinklo naudotojų sąrašą);
- 4.7.19. įvertina, ar pagal 2022 m. gruodžio 14 d. Europos parlamento ir tarybos reglamentą (ES) 2022/2560 dėl vidaus rinką iškraipiančių užsienio subsidijų reikės kreiptis į Europos Komisiją bei gauti jos leidimą sudaryti sutartį;
- 4.7.20. įvertina, ar yra prievolė paskelbti rinkos konsultaciją;
- 4.7.21. pagal Pirkimo iniciatoriaus nurodytą pageidautiną sutarties įsigaliojimo datą, įvertinusi vidutinę Organizacijos pirkimo procedūrų trukmę atitinkamam pirkimo būdai, taip pat kitus svarbius aspektus, kurie gali turėti įtakos pasirengimui pirkimui ir pirkimo procedūros trukmei, nustato pirkimo inicijavimo datą;
- 4.7.22. vertina galimą kompetencijų ar žmoniškųjų resursų trūkumą ir teikia Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;
- 4.7.23. Planavimo komisijai preliminariai įvertinus, kad būtų tikslinga atlikti bendrą pirkimą arba nustačius poreikį pirkimo procedūras įgalinti atlikti kitą perkančiąją organizaciją, ji šią informaciją perduoda Pirkimų koordinatoriui, kuris, Organizacijos vadovui pritarus, susisieks su galimais partneriais (Organizacijos steigėju, panašią veiklą vykdančiomis perkančiosiomis organizacijomis ir pan.) dėl bendradarbiavimo. Pirkimų koordinatoriui sutarus dėl institucijų bendradarbiavimo, jis šią informaciją pasirinktomis bendravimo priemonėmis perduoda Teisininkui tolimesniam bendradarbiavimo dokumentų įforminimui ir Planavimo komisijai.
- 4.8. Planavimo komisijos sekretorius parengtą Pirkimų plano projektą suderina su:
- 4.8.1. Pirkimo iniciatoriais, kurių „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumento turiniui (užtikrinant duomenų konfidencialumą su konkrečiu Pirkimo iniciatoriumi derinama tik jo Pirkimų plano dalis);
- 4.8.2. Planavimo komisijos nariais, kurių „suderinta“ reiškia, kad pirkimų duomenys buvo įvertinti Tvarkos apraše numatytais aspektais ir Pirkimų plano projekto duomenys atitinka teisės aktų reikalavimus;
- 4.8.3. Finansininku, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria Pirkimų plano projekte nurodytiems finansiniams išpareigojimams;
- 4.9. Pirkimų planas turi būti suderintas ir patvirtintas Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens iki kiekvienų metų sausio 10 d.
- 4.10. Organizacijos vadovui patvirtinus Pirkimų planą, Planavimo komisijos sekretorius parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ, ne vėliau nei per 5 (penkias) darbo dienas nuo Pirkimų plano patvirtinimo ją paskelbia CVP IS ir Organizacijos internetiniame puslapyje Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.
- 4.11. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetinėmis metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimo iniciatorius, atlikęs Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etape numatytus veiksmus, elektroniniu paštu pateikia Planavimo komisijos sekretoriui papildytą Pirkimų poreikio sąrašą.
- 4.12. Planavimo komisijos sekretorius, iš Pirkimo iniciatorių gavęs Pirkimų poreikio sąrašą, perduoda poreikį svarstyti Planavimo komisijai, kuri atlieka visus aukščiau numatytus veiksmus.
- 4.13. Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus patikslintą Pirkimų planą, Planavimo komisijos sekretorius ne vėliau nei per 5 (penkias) darbo dienas nuo Pirkimų plano pakeitimo patvirtinimo patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.
- 4.14. Jei pirkimas pasibaigia nesudarius sutarties ir toks pat pirkimas su analogiškais duomenimis inicijuojamas pakartotinai, toks pirkimas pakartotinai į Pirkimų planą ir Pirkimų suvestinę.
- 4.15. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų plane nenumatytą pirkimą (tačiau toks pirkimas turi būti įtrauktas į Pirkimų

planą per 14 (keturiolika) dienų nuo tokio pirkimo inicijavimo ir prieš pradėdant tokį pirkimą turi būti apskaičiuota jo numatoma pirkimo vertė, kad būtų pasirinktas tinkamas pirkimo būdas).

#### **Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas**

4.16. Pirkimo iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, atlieka Rinkos tyrimą (išskyrus kai pirkimas atliekamas naudojantis CPO elektroniniu katalogu ar Rinkos tyrimas jau buvo atliktas ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius ir jį kartoti nėra tikslinga), ir užpildo Pirkimo paraišką. Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti sutarties vertė yra ne didesnė kaip 500 (penki šimtai) Eur be PVM. Kartu su Pirkimo paraiška Pirkimo iniciatorius rengia ir pateikia:

- 4.16.1. Rinkos tyrimo suvestinę, kai ją reikia parengti;
- 4.16.2. informaciją, ar yra prievolė skelbti rinkos konsultaciją;
- 4.16.3. pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);
- 4.16.4. pirkimo objekto techninės specifikacijos projektą;
- 4.16.5. informaciją apie siūlomus nustatyti: kvalifikacijos reikalavimus, neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus (įskaitant kokybinius kriterijus), taikytinus aplinkos apsaugos ir (ar) socialinius kriterijus, sutarties projektą arba pagrindines sutarties sąlygas;

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

4.16.7. pagrindimą pirkimo objekto neįsigyti iš arba per CPO.

4.17. Jei panašus pirkimas objektas buvo įsigytas anksčiau – Pirkimo iniciatorius Pirkimo paraišką susieja su Grįžtamojo ryšio pažyma (jei tokia buvo rengta).

4.18. Užpildyta Pirkimo paraiška teikiama derinti:

4.18.1. Finansininkui, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria Pirkimo paraiškoje nurodytiems finansiniams įsipareigojimams.

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

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

4.21. Pirkimų specialistas ar Pirkimų komisija, gavusi Pirkimo paraišką:

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

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

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

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

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

4.22. Pirkimų komisija taip pat įvertina galimybę Pirkimų komisijos posėdžiuose kviešti dalyvauti Stebėtojus, esant poreikiui – organizuoja kvietimą.

4.23. Jei pirkimą atliks CPO arba Įgaliotoji organizacija, Pirkimų specialistas atitinkamai organizacijai pagal bendradarbiavimo dokumentuose nustatytą tvarką pateikia Pirkimo paraišką ir kitus su ja susijusius dokumentus bei palaiko tiesioginį ryšį su šiomis organizacijomis, esant poreikiui, organizuoja eksperto ir (ar) viešojo Pirkimų komisijos nario paskyrimą į CPO ar Įgaliotosios organizacijos Pirkimų komisijos sudėtį.

4.24. Kai pirkimo dokumentai rengiami, jie rengiami (įskaitant sutarties projektą) pagal tipines dokumentų formas (išskyrus atvejus, kai jos negali būti pritaikomos dėl perkamo objekto ypatumų). Jei naudojamos tipinės sąlygos, kurias sudaro bendrosios ir specialiosios sąlygos, Pirkimų specialistas ar Pirkimų komisija turi teisę pakeisti ar papildyti bendrąsias sąlygas apie tai nurodant specialiosiose sąlygose (nekeičiant pačių bendrųjų sąlygų). Esant poreikiui koreguoti pirkimo dokumentų bendrąsias sąlygas, apie tai turi būti informuojamas Pirkimų specialistas, kuris atsakingas už tipinių dokumentų formų koregavimą ir atitiktį galiojančiam teisiniam reguliavimui.

4.25. Pirkimo dokumentai pasirašomi Pirkimų specialisto arba Pirkimų komisijos narių (Pirkimų komisija savo sprendimus įformina protokolu).

4.26. Jeigu rengiant pirkimo dokumentus pasikeičia Pirkimų plane ir (ar) Pirkimų suvestinėje nurodyta informacija, Pirkimų specialistas ar Pirkimų komisijos sekretorius informuoja Planavimo komisijos sekretorių dėl Pirkimų plano pakeitimo poreikio ir (ar) Pirkimo iniciatorių dėl Pirkimo paraiškos pakeitimo poreikio.

### **Pirkimo vykdymo etapas**

4.27. Jei numatomos sudaryti sutarties vertė ne didesnė kaip 500 (penki šimtai) Eur be PVM, Pirkimo iniciatorius įsigyja prekę internete, prekybos vietoje ir pan. arba el. paštu teikiant užsakymą tiekėjui. Pirkimo iniciatorius išlaidas pagrindžiantį dokumentą – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą, sąskaitą faktūrą ar kitus finansinės apskaitos dokumentus ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų gavimo dienos perduoda Pirkimų specialistui, informacijos Pirkimų registre ir Sutarčių registre įvedimui.

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

4.28.1. VPI nustatyta tvarka atlieka pirkimo procedūras. Kai mažos vertės pirkimas, kurio numatoma sudaryti sutarties vertė yra didesnė kaip 5 000 (penki tūkstančiai) Eur be PVM ir jis atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, į pirkimą kviečia (arba apklausia) ne mažiau kaip 5 (penkis) tiekėjus (kai įvertinus pirkimo ypatumus gali būti kreipiamasi į kelis tiekėjus), iš jų – bent 3 (tris) tiekėjus, esančius Mažos vertės pirkimų tiekėjų sąraše (jei šiame sąraše yra tiekėjų, galinčių pasiūlyti pirkimo objektą). Jei Mažos vertės pirkimų tiekėjų sąraše yra daugiau nei 3 (tris) tiekėjai, vykdant atskirus pirkimus, jie rotuojami Mažos vertės pirkimų tiekėjų sąrašo registre nurodytu eiliškumu;

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

4.28.3. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo, arba, jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jo įvertinimui kaip ekspertą kviečia Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingą asmenį. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atsiėmimo paskyrimo nereikia, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius arba Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingas asmuo);

4.28.4. jei panašus pirkimo objektas buvo įsigytas anksčiau – įvertina Grįžtamojo ryšio pažymoje pateiktą informaciją, jei tokia buvo pildoma;

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

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

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

4.30. Pretenzijų nagrinėjimo komisija:

4.30.1. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos iš tiekėjo gavimo dienos priimtą motyvuotą sprendimą pateikia Pirkimų specialistui arba Pirkimų komisijos sekretoriui. Tiekėjų pavėluotai pateiktos pretenzijos (kai preliminarieji įvertinimai pretenzijos turinį ir numačius, kad ji nepagrįsta) arba pakartotinai pateiktos pretenzijos dėl to paties Organizacijos priimto sprendimo arba atlikto veiksmo, gali būti nenagrinėjamos. Sprendimas nenagrinėti pretenzijos pateikiamas Pirkimų specialistui arba Pirkimų komisijos sekretoriui;

4.30.2. jeigu pretenzija yra sudėtinga, jos įvertinimui reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atsižvelgiant į paskyrimo nurodymus, jei ekspertui į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius). Pretenzijų nagrinėjimo komisija, teikdama ekspertui informaciją, užtikrina tiekėjo ir (ar) gamintojo anonimiškumą, t. y. užtikrina, kad ekspertas nesužinotų, koks tiekėjas ir (ar) gamintojas yra susijęs su sprendžiamu klausimu, nebent šių duomenų atskleidimas yra objektyviai būtinas.

4.31. Pirkimų specialistas ar Pirkimų komisija, gavusi iš Pretenzijos komisijos priimtą motyvuotą sprendimą arba sprendimą nenagrinėti pretenzijos ir apie ją (taip pat apie anksčiau praneštą pirkimo procedūros terminų pasikeitimą) raštu praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos gavimo iš tiekėjo dienos.

4.32. Pirkimų komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi Pirkimų komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, Pirkimų komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos narių atskirosios nuomonės. Protokolą pasirašo visi Pirkimų komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos posėdyje dalyvavę nariai.

4.33. Pirkimų specialisto sprendimai įforminami pildant Tiekėjų apklausos pažymą (Tiekėjų apklausos pažymą Pirkimo specialistas pildo atlikdamas mažos vertės pirkimą, atnaujinto tiekėjų varžymosi pagal preliminarinį sutartį arba konkretaus pirkimo pagal sukurtą dinaminę pirkimo sistemą procedūras). Tiekėjų apklausos pažyma derinama su Direktorius pavaduotoju-vyr. rinkinių kuratoriumi ir Buhalteriu, kai atliekami pirkimai, skirti Organizacijos muziejinei veiklai; su Kultūrinės veiklos skyriaus vedėju ir Buhalteriu, kai atliekami pirkimai, skirti Organizacijos kultūrinei veiklai, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad Tiekėjų apklausos pažymos turinys atitinka teisės aktų reikalavimus. Tiekėjų apklausos pažyma pasirašoma Pirkimų specialisto. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus, kai apklausiamas vienas tiekėjas, taip pat jei pirkimą vykdo Įgaliotoji organizacija ar pirkimas buvo vykdytas iš arba per CPO.

4.34. Kai pirkimo procedūra įvykdė Įgaliotoji organizacija, Pirkimų specialistas patikrina, ar pirkimas atliktas pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Nustatę neatitikimus, Pirkimo iniciatorius informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

### **Sutarties sudarymo etapas**

4.35. Kai sutartis sudaroma žodžiu, informavimu apie sudarytą sutartį laikoma Tiekėjų apklausos pažymos ar Pirkimų komisijos protokolo, kuriuo nustatytas laimėtojas, pateikimas Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui (sutarties vykdymui) ir Pirkimų specialistui (užregistruoti įvykdytą pirkimą Pirkimų registre ir sudarytą sutartį Sutarčių registre) susipažinti. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, įvykdydamas žodinę sutartį, išlaikys pagrindžiantį dokumentą – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą, sąskaitą faktūrą ar kitus finansinės apskaitos dokumentus ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų gavimo dienos perduoda Pirkimų specialistui, informacijos Sutarčių registre įvedimui.

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

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

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

4.37.2. Finansininku, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria sutartyje nurodytiems finansiniams įsipareigojimams;

4.38. Sutartį pasirašo Organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

4.39. Pasirašius sutartį, sutartis nukreipiama Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui susipažinimui ir vykdymui bei Pirkimų specialistui informacijos Pirkimų registre ir Sutarčių registre įvedimui.

4.40. Jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas ar sutartyje nustatytos kitos sutarties įsigaliojimo sąlygos, Pirkimų specialistas ar Pirkimų komisija pirkimo procedūrą baigia tik įsitikinęs, kad sutarties įsigaliojimo sąlygos yra įvykdytos. Pateiktam sutarties įvykdymo užtikrinimui įvertinti Pirkimų specialistas ar Pirkimų komisija kaip ekspertą kviečia Už sutarties vykdymą atsakingą asmenį. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, įvertinęs sutarties įvykdymo užtikrinimą informuoja Pirkimų specialistą ar Pirkimų komisiją apie vertinimo rezultatus. Įvertinę gautą informaciją, Pirkimų specialistas savo sprendimą dėl sutarties įvykdymo užtikrinimo tinkamumo įformina papildydamas Tiekėjų apklausos pažymą, Pirkimų komisija–protokolu.

4.41. Pirkimų specialistas ar Pirkimų komisijos sekretorius:

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

4.42. Pirkimų specialistas gavęs informaciją apie pasibaigusį pirkimą ir (ar) sudarytą sutartį:

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

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

4.42.3. per 40 (keturiasdešimt) dienų nuo sutarties sudarymo Pirkimų registre užregistruoja laimėjusio pasiūlymo, sutarties pavišimo datą, pirkimo procedūrų ataskaitos pateikimo datą ir skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą ar projekto konkurso rezultatus paskelbimo datą (kai šios procedūros privalomos pagal VPI);

4.42.4. ne vėliau kaip per 40 (keturiasdešimt) dienų ketvirčiui pasibaigus Pirkimų registre užregistruoja skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą atlikus VPI 2 priede nurodytų socialinių ir kitų specialiųjų paslaugų pirkimą ar pirkimo sutarties sudarymą preliminariosios sutarties pagrindu arba pirkimo sutarties sudarymą taikant dinaminę pirkimo sistemą paskelbimo datą (kai šios procedūros privalomos pagal VPI).

### **Sutarties vykdymo etapas**

4.43. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, vykdydamas sutartį:

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

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

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

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

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

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

#### 4.44. Pirkimų specialistas:

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

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

4.44.3. tiekėjui nevykdant arba netinkamai vykdant savo įsipareigojimus, atsižvelgdamas į sutarties įvykdymo užtikrinime aptartus reikalavimus, apie tai tarnybiniu pranešimu informuoja Už sutarties vykdymą atsakingą asmenį ir Organizacijos vadovą.

4.44.4. pastebėjęs netinkamą sutarties vykdymą arba nevykdymą, ar poreikį pratęsti, pakeisti ar nutraukti sutartį, įvertina sutarties pratęsimo, keitimo ar nutraukimo galimybes ir, kai reikalinga bei kai šie veiksmai atitinka teisės aktų reikalavimus, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektą, netesybų taikymo ir kitus su šiais klausimais susijusius raštus bei teikia juos derinti:

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

4.44.6. Finansininkui, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumento turinyje nurodytiems finansiniams įsipareigojimams.

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

4.45.1. Pirkimų specialistui, kuris per 3 (tris) darbo dienas įvertina, ar ši informacija aktuali Darbuotojams, dalyvaujantiems Organizacijos pirkimų procese, jei taip – šią informaciją pasirinktomis priemonėmis (DBSIS, el. paštu ar kt.) pateikia visiems suinteresuotiems asmenims;

4.45.2. Pirkimų specialistui informacijos per 3 (tris) darbo dienas Sutarčių registre atnaujinimui ir VPĮ nustatytais atvejais sutarties pakeitimo CVP IS ir skelbimo apie sutarties pakeitimą paskelbimui;

4.46. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, Pirkimų specialistas kartu su sutarties pakeitimo projektu užpildo ir suderina sutarties keitimo procedūros patikros lapą.

4.47. Priėmus sprendimą nutraukti sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo arba sprendimą, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniais trūkumais ir dėl to Organizacija pritaikė sutartyje nustatytą sankciją, Pirkimų specialistas informuoja apie tai tiekėją ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka traukia tiekėją į nepatikimų tiekėjų sąrašą.

4.48. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Pirkimų specialistas asmuo per 3 (tris) darbo dienas:

4.48.1. užpildo Grįžtamojo ryšio pažymą ir pateikia ją susipažinimui Pirkimo iniciatoriui.

4.48.2. per 3 (tris) darbo dienas atitinkamai atnaušina informaciją Sutarčių registre.

## V. SKYRIUS PIRKIMŲ ANALIZĖ IR VEIKLOS TOBULINIMAS

5.1. Pirkimų analizę, kaip laikomasi VPĮ, Tvarkos aprašo ir kitų teisės aktų atlieka Pirkimų specialistas.

5.2. Pirkimų specialistas kartą į metus (gruodžio mėnesį) atsitiktine tvarka Pirkimų analizę atrenka ne mažiau kaip 3 (penkias) įvykdytas ar vykdomas (kuriose jau nustatytas pirkimo laimėtojas) pirkimo procedūras (toliau – Vertinamas pirkimas) ir 3 (penkias) įvykdytas arba ne mažiau kaip pusę metų vykdomas sutartis (toliau – Vertinama sutartis).

5.3. Pirkimų specialistas, atlikęs Vertinamo pirkimo ir (ar) Vertinamos sutarties analizę, apibendrina gautus rezultatus ir kartu su numatytais korekciniais veiksmais ir/ar rekomendacijomis dėl pirkimo proceso tobulinimo bei jų įgyvendinimo planu (jeigu toks reikalingas) ne vėliau kaip iki sausio 10 d. pristato Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

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

5.4.1. siūlomus stebėti pirkimų rodiklius ir jų siektinas;

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

5.5. Suderinus reikšmes, Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo užtikrina, kad numatyti tikslai būtų įtraukti į Darbuotojų metines užduotis ir (ar) lūkesčius.

5.6. Pirkimų specialistas ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) dienų pasibaigus ketvirčiui Organizacijos vadovui ir (ar) jo įgaliotam asmeniui pristato pasiektas rodiklių ir tikslų reikšmes ir siūlomus tobulinimo veiksmus bei jų įgyvendinimo planą, jei rodiklių reikšmės neatitinka siektinų.

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

## **VI . SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

6.2. Pirkimų specialistas yra atsakingas už Tvarkos aprašo atnaujinimą. Tvarkos aprašas keičiamas pasikeitus teisės aktams ir (ar) peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, o esant poreikiui – atnaujinamas.

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

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

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

---

Lietuvos švietimo muziejaus  
Viešųjų pirkimų organizavimo  
ir vykdymo tvarkos aprašo  
1 priedas

## LIETUVOS ŠVIETIMO MUZIEJAUS PIRKIMO PARAIŠKOS FORMA

TVIRTINU

Direktorė Jolita Rudgalvienė

\_\_\_\_\_  
(parašas)

### LIETUVOS ŠVIETIMO MUZIEJUS PIRKIMO PARAIŠKA

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

| Eil. Nr.                                                                                                                        | Pirkimo objekto pavadinimas | Pirkimo objekto aprašymas:<br>ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai | Kiekis ar apimtys<br>(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais) | Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM | Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1.                                                                                                                              |                             |                                                                                                       |                                                                                              |                                      |                                                             |
| <b>Suma iš viso Eur su PVM:</b>                                                                                                 |                             |                                                                                                       |                                                                                              |                                      |                                                             |
| <b>Numatoma pirkimo sutarties trukmė, mėn.</b>                                                                                  |                             |                                                                                                       |                                                                                              |                                      |                                                             |
| <b>(be pratęsimų):</b> _____ <b>su pratęsimais:</b> _____                                                                       |                             |                                                                                                       |                                                                                              |                                      |                                                             |
| <b>Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai, mėn.:</b>                                                  |                             |                                                                                                       |                                                                                              |                                      |                                                             |
| <b>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:</b>                                                                  |                             |                                                                                                       |                                                                                              |                                      |                                                             |
| Pasirenkamas vertinimo kriterijus:                                                                                              |                             |                                                                                                       |                                                                                              |                                      |                                                             |
| <input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis |                             |                                                                                                       |                                                                                              |                                      |                                                             |
| <b>Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas</b> (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):           |                             |                                                                                                       |                                                                                              |                                      |                                                             |
| <b>Informacija apie pirkimą (pažymėti):</b>                                                                                     |                             |                                                                                                       |                                                                                              | Taip                                 | Ne                                                          |
| Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? (nurodyti plano eilutę)                                                           |                             |                                                                                                       |                                                                                              | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/>                                    |
| Ar skiriasi faktinė informacija nuo nurodytos pirkimų plane? (jei skiriasi, nurodyti kokia informacija pasikeitė)               |                             |                                                                                                       |                                                                                              | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/>                                    |

#### Priedama:

1. Techninės specifikacijos projektas (kai reikia);
2. Rinkos tyrimo suvestinė (jei taikoma);
3. Pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas) (jei taikoma);
4. Siūlomi nustatyti kvalifikacijos reikalavimai (jei taikoma);

5. Siūloni nustatyti neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindai (jei taikoma);
6. Siūloni nustatyti kokybės vadybos ir (ar) aplinkos apsaugos standartai (jei taikoma);
7. Siūloni nustatyti pasiūlymų vertinimo kriterijai (jei taikoma);
8. Siūloni aplinkos apsaugos ir (ar) socialiniai kriterijai (jei taikoma);
9. Siūlomas sutarties projektas arba pagrindinės sutarties sąlygos (jei taikoma);
10. Pagrindimas pirkimo objekto neįsigyti iš CPO LT katalogo;
11. Prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektas (jei Pirkimų plane numatyta tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu);
12. Kiti dokumentai (nurodyti)

\_\_\_\_\_  
(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
Pirkimų specialistas  
(Pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
Buhalteris  
(Pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

## LIETUVOS ŠVIETIMO MUZIEJAUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANO FORMA

## 20 \_\_\_\_ M. LIETUVOS ŠVIETIMO MUZIEJAUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

[illegible]

Lietuvos švietimo muziejaus  
Viešųjų pirkimų organizavimo  
ir vykdymo tvarkos aprašo  
3 priedas

## LIETUVOS ŠVIETIMO MUZIEJAUS PIRKIMO POREIKIO SĄRAŠO FORMA

### LIETUVOS ŠVIETIMO MUZIEJUS 20 \_\_\_\_ m. PIRKIMŲ POREIKIO SĄRAŠAS 20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Iniciatorius \_\_\_\_\_

| Eil. nr. | Pirkimo objekto pavadinimas | Apimtis / kiekis (jei įmanoma) | Perkama prekė (P), paslauga (PSL), darbai (D) | Numatoma pirkimo pradžia (ketvirtis) | Numatoma pirkimo objektyvi vertė (remiantis visais sutarties pratęsimais) (Eur be PVM) | Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (įskaitant pratęsimus) | Finansavimo šaltinis | Komentarai |
|----------|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|
|          | 1                           | 2                              | 3                                             | 4                                    | 5                                                                                      | 6                                                                  | 7                    | 8          |
| 1.       |                             |                                |                                               |                                      |                                                                                        |                                                                    |                      |            |
| 2.       |                             |                                |                                               |                                      |                                                                                        |                                                                    |                      |            |

## LIETUVOS ŠVIETIMO MUZIEJAUS RINKOS TYRIMO SUVESTINĖS FORMA

### RINKOS TYRIMO SUVESTINĖ

202\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr.

| I dalis. Pirkimo objektas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Pirkimo objektas       | Trumpai apibrėžiamas pirkimo objektas (kiek, kokių prekių, paslaugų, darbų numatoma pirkti).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Techninė specifikacija | Nurodoma:<br>1) charakteristikos, kurios yra būtinos perkančiosios organizacijos tikslams pasiekti; terminai. Rekomenduotina aiškiai išskirti charakteristikas, kurių masinės gamybos prekė netenkina, t. y., ką tiekėjas turi pagaminti (pritaikyti) pagal specialius PO poreikius.<br>2) (jei taikoma) charakteristikos, kurios neprivalomos, tačiau PO pageidaujamos. Atliekant rinkos tyrimą, reiktų naudoti tą techninę specifikaciją, kuri bus naudojama pirkimui atlikti. Tai užtikrina tikslesnį rinkos tyrimo rezultatą. |
| II dalis. Pirkimui reikalingos lėšų sumos apskaičiavimui skirta rinkos apžvalga                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>1.1. Jei numatoma pirkimo objekto vertė viršija 70 000 eurų be PVM ir rinkoje yra iki 5 (penkių) tiekėjų<sup>1</sup>, kurie gali pasiūlyti Organizacijai reikiamų prekių, paslaugų ar darbų, Organizacija turi imtis visų priemonių, kad įvertintų visų reikalingą objektą siūlančių tiekėjų informaciją apie pirkimo objektą. Pirkimui reikalinga lėšų suma apskaičiuojama įvertinus visų reikalingą objektą siūlančių tiekėjų informaciją apie pirkimo objektą;</p> <p>1.2. Jei numatoma pirkimo objekto vertė viršija 70 000 eurų be PVM ir rinkoje yra daugiau kaip 5 (penki) tiekėjai, kurie gali pasiūlyti Organizacijai reikiamų prekių, paslaugų ar darbų, perkančioji organizacija turi imtis visų priemonių, kad įvertintų <i>ne mažiau kaip 10 (dešimties)</i> Organizacijai reikalingą objektą siūlančių tiekėjų informaciją apie pirkimo objektą. Pirkimui reikalinga lėšų suma apskaičiuojama įvertinus <i>ne mažiau kaip 10 (dešimties)</i> Organizacijai reikalingą objektą siūlančių tiekėjų informaciją apie pirkimo objektą.</p> <p><b>2. Atvejai, kada pirkimui reikalinga lėšų suma gali būti apskaičiuota įvertinus mažesnę tiekėjų skaičių:</b></p> <p>2.1. Organizacija dėjo protingas pastangas, siekdama įvertinti reikalaujamo skaičiaus tiekėjų informaciją (ieškojo informacijos tiekėjų interneto svetainėse, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS), dėl informacijos kreipėsi į visus žinomus tiekėjus, kuriuos įstaiga, būdama rūpestinga, apdairi ir protinga, gali identifikuoti, tačiau kainos atsakymą pateikė mažesnis tiekėjų skaičius nei reikalaujama, o pagal viešai prieinamą informaciją (pvz.: internete), informacijos apie Organizacijai reikalingo pirkimo objekto kainą nustatyti nėra galimybės arba;</p> <p>2.2. jei pirkimui reikalinga lėšų suma grindžiama galiojančia pirkimo sutartimi, pagal kurią pareiškėjas numato įsigyti pirkimo objektą prašomam finansavimui. Tokiu atveju projekto pirkimui reikalinga lėšų suma lygi pirkimo sutartyje numatyta fiksuotai kainai ar fiksuotam įkainiui.</p> |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

<sup>1</sup> Rekomendacijos kaip nustatyti rinkoje veikiančius tiekėjus:

- atlikti PO vykdytų panašių pirkimų analizę;
- CVPIS atlikti kitų PO vykdytų panašių PO analizę;
- atlikti viešai internete skelbiamos informacijos analizę;
- kreiptis į tos srities asociacijas.

2.3. Jei pirkimui reikalinga lėšų suma apskaičiuota remiantis kompetentingų ekspertų (t. y. asmenų su pirkimo objektu susijusioje srityje turinčių specialių žinių) pateiktais skaičiavimais. Taikoma tik išimtiniais atvejais - darbų pirkimo atveju, kai nėra techninio projekto, kitų pirkimų atveju – tik tuomet, jei Organizacija, dėjusi protingas pastangas, informacijos negalėjo gauti kitu būdu arba;

2.4. jei numatoma pirkti iš CPO, pirkimui reikalinga lėšų suma gali būti apskaičiuojama kaip atitinkamos prekės, paslaugosa ar darbų CPO elektroniniame kataloge nurodytos prognozuojamos užsakymo biudžeto sumos aritmetinis vidurkis (jei CPO kataloge pateikiamas prognozuojamas užsakymo biudžetas).

*Informacija apie Organizacijos pastangas gauti iš pakankamo skaičiaus tiekėjų informaciją, nurodoma šios suvestinės II dalies 3 punkto atitinkamuose papunkčiuose.*

### **3. Faktinė Organizacijos atliktos rinkos apžvalgos suvestinė:**

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1. | Nurodomi visi tiekėjai, kurių informaciją apie pirkimo objektą PO vertino ir (arba), į kuriuos PO kreipėsi, tačiau tiekėjai atsakymo nepateikė.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <i>Nurodomi tiekėjų pavadinimai.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3.2. | Jei PO remiasi savo istoriniais duomenimis apie pirkimo objektą, nurodomi tiekėjai per paskutinius trejus metus dalyvavę ir (arba) laimėję analogiškuose ar panašiuose Organizacijos pirkimuose ir jų pasiūlyta kaina.<br>Panašus pirkimas, šios suvestinės kontekste, laikytinas pirkimas, kurio pirkimo objekto charakteristikos iš esmės sutampa su pirkimo objekto, dėl kurio atliekamas rinkos tyrimas, charakteristikomis. Pirkimo objekto charakteristikos gali skirtis nežymiai, taip pat gali skirtis pirkimo objekto kiekiai, tiekėjo sutartinių įsipareigojimų įvykdymo terminai. Organizacija į šiuos skirtumus gali pagrįstai atsižvelgti skaičiuodama pirkimui reikalingą lėšų sumą. Argumentai, kurių pagrindu koreguojama ankstesniuose panašiuose pirkimuose pasiūlyta kaina, nurodomi II dalyje 3 punkto 3.8. papunktyje. | <i>Jei taikoma, nurodomi tiekėjų pavadinimai, data, kada buvo pateiktas pasiūlymas, kaina, koks tiekėjas laimėjo, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties sudarymo data ir numeris.</i>                                                                                                                                                                                    |
| 3.3. | Jei Organizacija žino, nurodomi tiekėjai per paskutinius trejus metus laimėję kitų perkančiųjų organizacijų panašiuose pirkimuose, ir jų pasiūlyta kaina.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <i>Jei taikoma, nurodomi tiekėjų pavadinimai, data, kada buvo pateiktas pasiūlymas, kaina, koks tiekėjas laimėjo, informacijos šaltinis (pvz.: Centrinis viešųjų pirkimų portalas). Šią skiltį rekomenduotina pildyti, jei Organizacija žino, kad kitos perkančiosios organizacijos įsigijo analogišką arba panašių techninių/funkcinių parametrų pirkimo objektą.</i> |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.4. | Organizacija iš viešai prieinamų informacijos šaltinių (pvz.: interneto) gauta informacija apie tiekėjus ir jų siūlomą pirkimo objekto kainą.                                                                                                                                                       | <i>Jeį taikoma, nurodomi tiekėjų pavadinimai, jų siūloma pirkimo objekto kaina, informacijos šaltinis, pvz.: pateikiant nuorodą į konkretų interneto tinklapį ir/arba kartu išsaugant atspausdintą informaciją ar Printscreen funkcija fiksuotą informaciją.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3.5. | Rinkos dalyvių konsultacijos (Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnis) metu gauta informacija (taikoma, jei Organizacija atliko rinkos dalyvių konsultaciją).                                                                                                                                        | <i>Jeį taikoma, nurodomi tiekėjai, dalyvavę konsultacijoje, jų nurodyta pirkimo objekto kaina.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3.6. | Kitu būdu Organizacijos gauta informacija apie tiekėjus ir jų siūlomą pirkimo objekto kainą.                                                                                                                                                                                                        | <i>Pvz.: apklausiant tiekėjus el. paštu, telefonu, gavus informaciją iš užsienio šalių ambasados Lietuvoje ar prekybos rūmų, kreipiantis į nepriklausomus ekspertus, nurodomi tiekėjų pavadinimai, kontaktinis telefonas ar elektroninio pašto adresas, tiekėjų nurodyta pirkimo objekto kaina bei koku būdu ši informacija gauta.<br/>Jeį atsakymus pateikė ne visi apklausti tiekėjai, Organizacija tai nurodo šioje skiltyje.<br/><br/>Visiems tiekėjams būtina pateikti vienodą informaciją.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3.7. | Prekių modeliai, kurie atitinka techninės specifikacijos reikalavimus.                                                                                                                                                                                                                              | <i>Nurodoma, jei tyrimas atliekamas dėl prekių.<br/>Rinkos tyrimas negali būti atliekamas dėl vieno konkretaus modelio.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3.8. | Kiti objektyvūs ir pagrįsti veiksniai bei paskaičiavimai (jei taikoma), galintys turėti įtakos pirkimo objekto kainos pokyčiams (šių skiltį pildyti tik tokiu atveju, jei Organizacija turi objektyvią, pagrįstą, tikslią informaciją apie veiksnius, įtakosiančius pirkimui reikalingą lėšų sumą). | <i>Įvertinama:<br/>1) jei jau yra priimti, tik dar neįsigalioję pasikeitimai teisės akty, reglamentuojančių mokesčių sistemos reguliavimą (pvz.: PVM ar kitų mokesčių, turinčių įtaką galutinei prekės/paslaugos/darbu kainai);<br/>2) prognozuojamas bendrosios infliacijos didėjimas pagal Lietuvos banko ar Lietuvos Respublikos finansų ministerijos skelbiamą informaciją;<br/>3) faktinis infliacijos dydis pagal Lietuvos statistikos departamento duomenis;<br/>4) Organizacijos atlikta išsami, pagrįsta ir objektyvi savo turimų sutarčių dėl to paties objekto analizė ir paskaičiavimai, koku procentiniu dydžiu padidėjo pirkimo objekto kaina;<br/>5) kiti objektyvūs, tikslia ir visuotinai pripažįstama informacija (pvz.: Lietuvos statistikos departamento skelbiamais duomenimis) pagrįsti veiksniai, turintys tiesioginę įtaką pirkimo objekto kainai.<br/>Jeį pirkimo kainos didėjimą įtakoja keletas veiksnių, nustatant procentinį dydį, kuris yra pridedamas prie vidurkio, gali būti pasirenkamas tik vieno veiksnio didžiausias procentinis dydis. Kelių veiksnių procentinis dydis gali būti pasirenkamas tik tokiu atveju, jei pateikiamas pagrindimas, kad kelių veiksnių procentiniai dydžiai vienas kito neapima. Atliekant minėtą analizę ir paskaičiavimus, šioje dalyje reikalinga nurodyti informacijos, kuria remiantis atliekami skaičiavimai ir daromos išvados, šaltinius. Jeigu bus atliekami skaičiavimai, reikalinga juos pateikti (galima ir atskirame dokumente).<br/>Apskaičiuotas ar kitaip objektyviai nustatytas procentinis dydis gali būti pridedamas prie paskaičiuoto vidurkio, kuris naudojamas pirkimui reikalingą lėšų sumos nustatymui.</i> |

| III dalis. Išvados  |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |                 |    |      |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |     |  |          |      |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|----|------|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|-----|--|----------|------|
| 1.                  | Tiekėjų pasiūlytos kainos ir kainų aritmetinis vidurkis <sup>2</sup> .<br>Jis bus apskaičiuojamas Organizacijai suvedus informaciją į dešinėje pusėje esančias skiltis „Tiekėjo pavadinimas“ ir „Pasiūlymo kaina“. | <table><tr><th>Tiekėjo pavadinimas</th><th>Pasiūlymo kaina</th></tr><tr><td>1.</td><td>0,00</td></tr><tr><td>2.</td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td></td></tr><tr><td>4.</td><td></td></tr><tr><td>5.</td><td></td></tr><tr><td>6.</td><td></td></tr><tr><td>7.</td><td></td></tr><tr><td>8.</td><td></td></tr><tr><td>9.</td><td></td></tr><tr><td>10.</td><td></td></tr><tr><td>vidurkis</td><td>0,00</td></tr></table> | Tiekėjo pavadinimas | Pasiūlymo kaina | 1. | 0,00 | 2. |  | 3. |  | 4. |  | 5. |  | 6. |  | 7. |  | 8. |  | 9. |  | 10. |  | vidurkis | 0,00 |
| Tiekėjo pavadinimas | Pasiūlymo kaina                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |                 |    |      |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |     |  |          |      |
| 1.                  | 0,00                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |                 |    |      |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |     |  |          |      |
| 2.                  |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |                 |    |      |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |     |  |          |      |
| 3.                  |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |                 |    |      |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |     |  |          |      |
| 4.                  |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |                 |    |      |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |     |  |          |      |
| 5.                  |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |                 |    |      |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |     |  |          |      |
| 6.                  |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |                 |    |      |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |     |  |          |      |
| 7.                  |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |                 |    |      |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |     |  |          |      |
| 8.                  |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |                 |    |      |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |     |  |          |      |
| 9.                  |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |                 |    |      |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |     |  |          |      |
| 10.                 |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |                 |    |      |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |     |  |          |      |
| vidurkis            | 0,00                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |                 |    |      |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |     |  |          |      |
| 2.                  | Pirkimui reikalinga lėšų suma                                                                                                                                                                                      | Pirkimui reikalinga lėšų suma nustatoma kaip apžvelgtų kainų vidurkis (automatiškai apskaičiuotas ir nurodytas III dalies „Išvados“ 1 punkto dešinėje pusėje), bei pridedant šios suvestinės II dalies 3 punkto 3.8. papunktyje nurodytą procentą (jeigu taikoma) ir gautą sumą suapvalinus iki sveikųjų skaičių.                                                                                                          |                     |                 |    |      |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |     |  |          |      |

<sup>2</sup> Suma apskaičiuojama automatiškai, į suvestinę suvedus informaciją apie tiekėjus ir jų siūloma kainą.

Lietuvos švietimo muziejaus  
Viešųjų pirkimų organizavimo  
ir vykdymo tvarkos aprašo  
5 priedas

## LIETUVOS ŠVIETIMO MUZIEJAUS SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS PATIKROS LAPO FORMA

### LIETUVOS ŠVIETIMO MUZIEJUS SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS

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

#### I DALIS

|                                                                            |  |
|----------------------------------------------------------------------------|--|
| Sutarties numeris ir data                                                  |  |
| Sutarties pavadinimas                                                      |  |
| Sutarties objektas                                                         |  |
| Numatoma sutarties pabaigos data<br>(įskaitant visus numatomus pratęsimus) |  |
| Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo                                      |  |

#### II DALIS

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

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

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

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Lietuvos švietimo muziejaus  
Viešųjų pirkimų organizavimo  
ir vykdymo tvarkos aprašo  
6 priedas

## LIETUVOS ŠVIETIMO MUZIEJAUS TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMO FORMA

### LIETUVOS ŠVIETIMO MUZIEJUS TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

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

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

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

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

**Pasiūlymus pateikę tiekėjai:**

| Eil. Nr. | Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma) | Pasiūlymą pateikusių asmens pareigos, vardas, pavardė | Pasiūlymo pateikimo data ir laikas | Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur be PVM | Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM | Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui | Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje (jei eilė sudaroma) |
|----------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|          |                                         |                                                       |                                    |                                    |                                    |                                                                               |                                                      |
|          |                                         |                                                       |                                    |                                    |                                    |                                                                               |                                                      |
|          |                                         |                                                       |                                    |                                    |                                    |                                                                               |                                                      |

**Laimėjusiu pripažintas tiekėjas:**

|  |
|--|
|  |
|--|

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

Pridedama:

Pirkimo dokumentai (jei buvo rengiami), lapų skaičius.

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

---

(Pirkimų specialisto  
pareigos)

---

(parašas, data)

---

(vardas, pavardė)

Lietuvos švietimo muziejaus  
Viešųjų pirkimų organizavimo  
ir vykdymo tvarkos aprašo  
7 priedas

## LIETUVOS ŠVIETIMO MUZIEJAUS GRĮŽTAMOJO RYŠIO PAŽYMO FORMA

### LIETUVOS ŠVIETIMO MUZIEJUS GRĮŽTAMOJO RYŠIO PAŽYMA

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

|                                           |  |
|-------------------------------------------|--|
| Sutarties sudarymo data                   |  |
| Sutarties Nr.                             |  |
| Sutarties pavadinimas                     |  |
| Tiekėjo pavadinimas                       |  |
| Pirkimo objektas                          |  |
| BVPŽ kodas                                |  |
| Sutarties vykdymo metu kilusios problemos |  |
| Siūlymai dėl analogiškų pirkimų ateityje  |  |

\_\_\_\_\_  
(Už sutarties vykdymą  
atsakingo asmens pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Lietuvos švietimo muziejaus  
Viešųjų pirkimų organizavimo  
ir vykdymo tvarkos aprašo  
8 priedas

## LIETUVOS ŠVIETIMO MUZIEJUS

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

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

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

#### 1. Pasižadu:

- 1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant \_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas) pareigas;
- 1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybių su jais susipažinti ar pasinaudoti;
- 1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;
- 1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.
2. 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 prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.
4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)