



**LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO,
ORGANIZAVIMO, VYKDYMO IR KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2022 m. gegužės d. Nr. V–
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos probacijos tarnybos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2018 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. 1R-57 „Dėl Vilniaus, Kauno, Klaipėdos, Panevėžio ir Šiaulių apygardų probacijos tarnybų reorganizavimo“, 16.5 punktu:

1. T v i r t i n u Lietuvos probacijos tarnybos viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, vykdymo ir kontrolės taisykles;
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos probacijos tarnybos direktoriaus 2021 m. balandžio 2 d. įsakymą Nr. V-167 „Dėl Lietuvos probacijos tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės taisyklių patvirtinimo“.
3. N u r o d a u Administravimo skyriui su šiuo įsakymu supažindinti Lietuvos probacijos tarnybos struktūrinių padalinių vadovus.
4. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2022 m. liepos 1 d.

Direktorius

Romas Ostanavičius

Viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo
vykdymo ir kontrolės taisyklių
1 priedas

(Biudžetinais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašo forma)

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo ar jo
įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS
SKYRIUS**

**20..... BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

20 - - Nr.

Vilnius

Eil. Nr.	Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimai	BVPŽ kodas	Numatomas kiekis (apimtis)	Lėšų pobūdis	Paraiškos pateikimo data (mėnuo)	Preliminari prekių, paslaugų ar darbų numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė, įskaitant visus numatomus pratęsimus (Eur su PVM)	Sutarties trukmė (mėnesiais)
1	2	3	4	5	6	7	8

Pastaba. _____

(padalinio vadovo pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Biudžetiniai metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano forma

**BIUDŽETINIAIS METAIS LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOJE NUMATOMŲ VYKDYTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Prekių, paslaugų, darbų pavadinimas	BVPŽ kodas	Numatomas kiekis (apimtis)	Pirkimo iniciatorius	Lėšų pobūdis	Paraiškos pateikimo data (mėnuo)	Pirkimo sutarties trukmė mėn., atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė, atsižvelgiant į visus numatomus pratęsimus Eur su PVM	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė, atsižvelgiant į visus numatomus pratęsimus Eur su PVM	20--biudžetiniai metais tenkanti sutarties vertė (vertės dalis) Eur su PVM	Pirkimo būdas (MVP SA, MVP NA, SAK, AK, CPO, RP)
Prekės											
1											
2											
3											
Paslaugos											
1											
2											
3											
Darbai											
1											
2											
3											

Trumpiniai pirkimo būdai nurodyti: MVP (mažos vertės pirkimas), SA/NA (skelbiama apklausa/neskelbiama apklausa), SAK (supaprastintas atviras konkursas), AK (atviras konkursas), CPO (pirkimas, naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu), RP (rezervuotas pirkimas VPĮ 23 str.)

Pasirenkant pirkimo būdus, vadovautis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta 2017 m. birželio 27 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-94

(Pirkimo paraiškos forma)

LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBA

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo ar jo
įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PIRKIMO PARAIŠKA

20 - - Nr.
Vilnius

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymas
1	Pirkimo objekto pavadinimas	
2	Pirkimo objekto aprašymas, charakteristikos, techninė specifikacija, planai, brėžiniai, projektai <i>(didesnės apimties informacija pridedama prie paraiškos)</i>	
3	Pirkimo objekto skaidymas į dalis <i>(Vykdant tarptautinius pirkimus, statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimus, pirkimo objektą privaloma skaidyti į dalis. Jei netikslinga skaidyti į dalis, pateikti pagrindimą (VPĮ 28 str.))</i>	
4	Pirkimo vykdymo pagrindas (užpildomi visi reikalingi 4 p. papunkčiai):	
4.1	1. Patvirtintas pirkimų planas <i>(nurodoma prekių, paslaugų ar darbų eilutė)</i> 2. Sprendimas <i>(nurodoma data, protokolo Nr.)</i> 3. Programų, projektų įgyvendinimo priemonių planas <i>(Pasirinkus vieną ar kelis iš nurodytų pirkimo vykdymo pagrindų, nurodoma detali informacija)</i>	
4.2	Nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba. <i>(Jei Pirkimo paraiška pateikiama pažeidžiant Taisyklių 32 p. nustatytus terminus, nurodomos</i>	

	<i>vėlavimo priežastys)</i>	
4.3	<p>Kitos aplinkybės. <i>(turi būti nurodomos konkrečios aplinkybės pirkimo vykdymo būtinumui, kai pirkimas nebuvo įtrauktas į pirkimų planą, ar vykdomas ne pagal kitus 4.1 p. nurodytus pagrindus. Nepakanka nurodyti, kad pirkimas vykdomas pagal poreikį)</i></p>	
5	Reikalingas kiekis (apimtis)	
6	<p>Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė (didžiausia pirkimui skiriamų lėšų suma) eurais be PVM ir su PVM, atsižvelgiant į visus sutarties pratęsimus (jei taikomas kitas, ne 21 proc. PVM tarifas – nurodyti) Maksimali pasiūlymo kaina nustatoma atsižvelgiant į atliktą rinkos tyrimą</p>	
7	<p>Kokia pasiūlymo kaina/įkainiai eurais be PVM ir su PVM bus laikomi per dideli (nepriimtini)* (jei taikomas kitas, ne 21 proc. PVM tarifas – nurodyti) Maksimalūs pasiūlymo įkainiai nustatomi atsižvelgiant į atliktą rinkos tyrimą</p>	
8	<p>Finansavimo šaltiniai <i>LR valstybės biudžeto lėšos</i> _____ <i>programos lėšos</i> <i>Kita</i> _____</p>	
9	<p>Sutarties projektas <i>(privaloma pridėti, kai pirkimo vertė viršija 5000 eurų be PVM, išskyrus atvejus (nurodyti), kai pirkimas atliekamas per CPO.lt, ar kai tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį, dėl savo siūlomų prekių, paslaugų ar darbų specifikos, pateikia savo sutarties projektą)</i></p>	
10	<p>Pagrindinės sutarties sąlygos: <i>(kai pirkimo vertė neviršija 5000 eurų be PVM ir nepridedamas sutarties projektas)</i></p>	
10.1	<p>Prekių pateikimo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminas <i>(prekių pateikimo, paslaugų suteikimo terminas negali viršyti 36 mėn., išskyrus nurodytus atvejus¹)</i></p>	
10.2	<p>Pirkimo sutarties galiojimo terminas <i>(įskaitant apmokėjimo už pateiktas prekes, suteiktas paslaugas ar atliktus darbus terminą)</i></p>	
10.3	<p>Pirkimo sutarties pratęsimo sąlygos ir terminai</p>	
10.4	<p>Apmokėjimo terminas</p>	
10.5	<p>Sutarties vykdymo vieta/adresas</p>	
10.6	<p>Priėmimo sąlygos: <i>(Specifinės priėmimo sąlygos, jei pirkimo sutartyje nepakanka nurodyti, kad prekės, paslaugos arba darbai priimami pagal šalių pasirašomą priėmimo–perdavimo aktą arba kitą lygiavertį dokumentą)</i></p>	
10.7	<p>Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo ir priėmimo – perdavimo akto pasirašymo</p>	

	terminas	
10.8	Garantinis terminas	
10.9	Defektų šalinimo tvarka	
10.10	Sutarties įvykdymo užtikrinimo dydis (proc.) bei priemonės: Laidavimas, garantija ___ proc., bauda ___ proc., delspinigiai ___ proc.	
10.11	Sutarčiai taikoma kainodara <i>Nurodyti konkretų taikomą Kainodaros taisyklių nustatymo metodikos (VPT direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. 1S-95 nauja redakcija) punktą.</i> Prekių, paslaugų ir darbų pirkimo atveju: fiksotos kainos (10.1 p.); fiksoto įkainio (10.2 p.); fiksotos kainos su peržiūra (10.3 p.); fiksoto įkainio su peržiūra (10.4 p.); kintamo įkainio (10.5 p.); sutarties vykdymo išlaidų atlyginimo (10.6 p.); kiti būdai, nustatyti laikantis šios metodikos 4 punkte įtvirtintų kainodaros taisyklėms taikomų reikalavimų (10.7 p.); Metodikos 10.1–10.7 p. nustatytų būdų deriniai (10.8 p.). (Jei pagal pirkimo pobūdį tiekėjas savo pasiūlymo kainą/įkainius turi nurodyti su daugiau negu dvejais skaičiais po kablelio, pirkimo iniciatorius turi tai pažymėti)	
11	Pirkimą vykdydys <i>(Viešojo pirkimo komisija /viešųjų pirkimų specialistas / pirkimo organizatorius²)</i>	
12	BVPŽ kodas ³	
13	Pasiūlymų vertinimo kriterijus ⁴ <i>(kainos / kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis / sąnaudų, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą)</i>	
14	Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai (jei tokie siūlomi) ir, jeigu taikytina, reikalaujami kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartai ir juos patvirtinančių dokumentų sąrašas ⁵ <i>(būtina nurodyti (jei keliami) kvalifikacinius reikalavimus pagal Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodiką, patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1S-105 (2020 m. gruodžio 31 d. įsakymo Nr. 1S-177 redakcija) (toliau – Metodika), nurodant konkretų Metodikos papunktį. Jei kvalifikacijos reikalavimai tiekėjams nekeliami pagal Taisyklių 61 p. nurodytas išimtis, nurodomas konkretus Taisyklių 61 p. papunktis, kuriuo vadovaujantis tiekėjams nekeliami kvalifikacijos reikalavimai ir aprašomos priežastys, jei kvalifikacijos reikalavimai nekeliami pagal Taisyklių 61.8 p.):</i>	

14.1	Teisė verstis veikla (Metodikos 9 p.)	
14.2	Finansinis ir ekonominis pajėgumas (Metodikos 10-14 p.)	
14.3	Techninis ir profesinis pajėgumas (Metodikos 15-26 p.)	
15	<p>Rinkos tyrimu nustatytas, argumentuotas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jei paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus skelbiama) ir Rinkos tyrimo pažyma.</p> <p><i>Rinkos tyrimo pažyma gali būti nepridedama (nurodyti):</i></p> <p>1. Kai planuojama pirkimo vertė neviršija 1500 eurų be PVM.</p> <p>2. Kai rinkoje yra tik vienas tiekėjas, galintis pasiūlyti reikiamas prekes, paslaugas ar darbus.</p> <p>3. Kai pirkimas vykdomas neskelbiamos apklausos ar neskelbiamų derybų būdu, esant vienai iš Taisyklių 46.3 papunktyje ar Įstatymo 71 str. nurodytų išimčių (nurodyti konkretų Taisyklių papunktį ar Įstatymo 71 str. dalį ir punktą).</p> <p>Tokiu atveju gali būti pridedami turimi duomenys apie rinkos tyrimą.</p> <p><i>(Kai, atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, numatomos sudaryti sutarties vertė neviršija 5000 eurų be PVM, sprendimas dėl sutarties sudarymo gali būti priimtas išanalizavus bei įvertinus ir vieno tiekėjo pasiūlymą.</i></p> <p><i>Kai, atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, numatomos sudaryti sutarties vertė viršija 5000 eurų be PVM, bet neviršija 10000 eurų be PVM, turi būti įvertinti ir palyginti ne mažiau kaip 3 tiekėjų pasiūlymai (jei rinkoje tiek tiekėjų yra)).</i></p>	
16	<p>Informacija, ar pirkimas laikomas žaliuoju, ar taikytini aplinkos apsaugos kriterijai ir/ar I tipo ekologinio ženklo, ar energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ar taikomos aplinkos apsaugos vadybos sistemos⁶</p> <p><i>(jei taikytina, nurodyti kokie)</i></p>	
17	Ar CPO.lt kataloge yra siūlomas pirkimo objektas. Jei yra, pateikiamas pagrindimas, kodėl atsisakoma nurodytą pirkimo objektą pirkti per CPO.lt ⁷	
18	Pagrindimas, kodėl atsisakoma supaprastintą pirkimą vykdyti iš VPĮ 23 str. 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių ⁸	
19	Asmuo, atsakingas už sutarties sudarymą ir sutarties vykdymą (vardas, pavardė, el. p., tel. Nr.)	
20	Iniciatorius, su kuriuo pirkimo organizatorius ar Komisija bendraus pirkimo klausimais	

	(vardas, pavardė, el. p., tel. Nr.)	
21	Nurodyti pirkimo būdą, atsižvelgiant į Įstaigoje suplanuotas pirkimų vertes. (Atviras konkursas/Supaprastintas atviras konkursas/Mažos vertės pirkimas ir kt. Pirkimo būda nurodyti atsižvelgiant į Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytus pirkimų būdus)	
22	Nurodyti pirkimo ID numerį, suteiktą CVP IS, jei bus vykdomas Atviras arba supaprastintas atviras konkursas	
23	Kita būtina papildoma informacija.	

Pirkimo iniciatorius

pavardė)

(parašas)

(vardas ir

Suderinimo lentelė

Derinantys asmenys ⁹	Parašai
Verčių skaičiuotojas	
Padalinio, atsakingo už viešuosius pirkimus, vedėjas**	
Padalinio, atsakingo už buhalterinę apskaitą, vedėjas**	
Padalinio, atsakingo už teisinį atstovavimą, vedėjas**/**	

(paraiškos rengėjo vardas ir pavardė)

(kontaktiniai duomenys)

Paaškinimai:

1. ¹ VPI 86 str. 5 d., 6 d. - Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties įsigaliojimo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo būtina pailginti šį laikotarpį. Preliminarioji sutartis negali būti sudaryta ilgesniam kaip 4 metų laikotarpiui, išskyrus pagrįstus, su pirkimo objektu susijusius atvejus, kurie nurodomi skelbime apie pirkimą arba kvietime patvirtinti susidomėjimą. Pirkimo sutartis preliminariosios sutarties pagrindu gali būti sudaryta ne vėliau kaip iki preliminariosios sutarties galiojimo termino pabaigos, tačiau pati pirkimo sutartis gali galioti ir ilgiau.

2. ² Taisyklių 39 p. - Iki Aprašo 4.1 papunktyje numatytos vertės (prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur be PVM) viešuosius pirkimus organizuoja ir vykdo pirkimų organizatoriai. Perkančiosios organizacijos vadovas bet kada gali pavesti pirkimą vykdyti Komisijai.

3. ³ Prekių ir paslaugų pirkimo atveju taikoma klasifikacijos sistema pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ), nustatytą Reglamentu (EB) Nr. 2195/2002, nurodant visą BVPŽ kodą, darbų (rangos) atveju BVPŽ kodą nurodyti pagal Viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – VPI) 1 priede nustatytą Darbų klasę, atsižvelgiant į tai, kad panašiais laikomi tokie darbai, kurie priklauso tai pačiai veiklos klasei, nurodytai VPI 1 priede.

4. ⁴ VPI 55 str. – Pirkimų, kuriuos atliekant ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas tik pagal kainą, vertė kiekvienais kalendoriniais metais negali sudaryti daugiau kaip 50 procentų bendros perkančiosios organizacijos pirkimų vertės, į kurią neįskaičiuojama mažos vertės pirkimų ir pagal šio įstatymo 72 straipsnio 3 dalį atliktų pirkimų

vertė.

5. ⁵ Kai pirkimo vertė yra didesnė kaip 10 000 eurų be PVM, privaloma nurodyti tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, išskyrus Taisyklių 43 p. nurodytas išimtis.

6. ⁶ Lietuvos Respublikos energetikos ministro 2015 m. birželio 18 d. įsakymas Nr. 1-154 „Dėl Prekių, išskyrus kelių transporto priemones, kurioms viešųjų pirkimų metu taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, sąrašo patvirtinimo“ (2017 m. liepos 14 d. įsakymo Nr. 1-186 redakcija); Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymas Nr. D1-508 „Dėl Produktų, kurių viešiesiems pirkimams ir pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašo, Aplinkos apsaugos kriterijų ir Aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos perkančiosios organizacijos ir perkantieji subjektai turi taikyti pirkdami prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (2021 m. kovo 31 d. įsakymo Nr. D1-192 redakcija); Lietuvos Respublikos alternatyviųjų degalų įstatymas.

7. ⁷VPĮ 82 str. – Perkančiosios organizacijos privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų šio straipsnio 1 dalyje nurodytu būdu, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarią sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančiosios organizacijos privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti pirkėjo profilyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais šio įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

8. ⁸VPĮ 23 str. – Perkančioji organizacija, atlikdama supaprastintus pirkimus, ne mažiau kaip 2 procentus visų per kalendorinius metus atliktų supaprastintų pirkimų vertės pirkimų privalo rezervuoti šio straipsnio 1 dalyje nurodytiems tiekėjams, išskyrus atvejus, kai šie tiekėjai perkančiajai organizacijai reikiamų prekių negamina, paslaugų neteikia ar darbų neatlieka.

9. ⁹Suderinimo lentelėje nurodyti tik pagrindiniai derinantys asmenys. Iniciatorius teikdamas pirkimo paraišką savo nuožiūra, pagal poreikį, gali papildyti derinančių asmenų sąrašą.

10. *Vidiniuose dokumentuose prieš nurodytų pasiūlymo įkainių, kurie bus laikomi per dideli (nepriimtini) ir preliminarių kiekių sandauga (sandaugų suma), gali sutapti / nesutapti / būti didesnė nei maksimaliai pirkimui skirta lėšų suma.

11. **arba kitas darbuotojas, kuriam įstaigos vadovo įsakymu pavestos atitinkamos funkcijos.

12. ***Pirkimo paraiška privalo būt derinama, kai kartu su ja teikiamas sutarties projektas Taisyklių 30.1.4. p.

(Rinkos tyrimo pažymos forma)

RINKOS TYRIMO PAŽYMA

20__-__-__ Nr.

(Pasirinkimai žymimi X)

Pirkimo pavadinimas:				
Pirkimo objekto apibūdinimas (<i>prekių, paslaugų ar darbų techniniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai</i>):				
Planuojamas įsigyti kiekis/ apimtis				
Rinkos tyrimas:		Prašymų pateikti pasiūlymus rinkos tyrimui išsiuntimo tiekėjams data:		
		Tiekėjai apklausti: Raštu ☐ El. paštu ☐ Telefonu ☐ Kita (pažymėti) _____ ☐ (Prekybos vietoje, internete ir tt.)		
Pirkimo objekto dalies Nr.	Apklausti tiekėjai	Suma, EUR be PVM	PVM (tarifas)	Suma, EUR su PVM¹
Pastabos (įskaitant informaciją, kaip atsižvelgus į rinkos tyrimo metu gautus pasiūlymus yra nustatoma maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė, nurodyta paraiškoje)				

PRIDEDAMA.² 1.
2.

Rinkos tyrimą atlikusio asmens pareigų pavadinimas

(Data, parašas)

(Vardas, pavardė)

1 Pridedamas atskiras priedas su nurodytais įkainiais, jei vieno tiekėjo buvo paprašyta pateikti ne bendrą kainą, o keletą įkainių. Jeigu planuojamos sudaryti sutarties kainodara yra fiksuoto įkainio arba fiksuoto įkainio su peržiūra, privaloma Rinkos tyrimo pažymoje nurodyti įkainius.

2 Pridedami apklaustų tiekėjų pasiūlymai, kiti reikalingi dokumentai, lentelės.

Viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo,
vykdymo ir kontrolės taisyklių
5 priedas

(Tiekėjų apklausos pažymos forma)

LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto
asmens pareigų pavadinimas)

(perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto
asmens parašas)

(perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto
asmens vardas ir pavardė)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

_____ Nr. _____
(data) Vilnius

1. Pirkimo objekto pavadinimas:

2. Paraiškos data ir Nr.:

3. Pirkimui CVP IS suteiktas Nr.¹:

Prekės: **Paslaugos:** **Darbai:**

Pirkimo objekto dalies numeris	Pirkimo objekto pavadinimas ²	BVPŽ kodas	Mato vienetas	Kiekis (Apimtis)	Kita reikalinga informacija

4. Vertinimo kriterijus:

kaina
kainos ar sąnaudų ir kokybės
santykis
sąnaudos, kurios
apskaičiuojamos pagal

¹ Pildoma, kai pirkimas atliekamas per CVP IS

² Kai pirkimo objektas yra sudėtinis, lentelė praplečiama ir nurodomos visos pirkimo objekto sudėtinės dalys

gyvavimo ciklo sąnaudų
metodą



5. Apklausti tiekėjai ir jų pasiūlymai:

(jei vertinama ne bendra pasiūlymo kaina – kiekvienai pirkimo daliai atskirai)³

Pirkimo objekto dalies numeris	Tiekėjo pavadinimas	Kaina EUR su PVM ⁴ /nepateikė pasiūlymo	Pasiūlymo pateikimo data

Tiekėjai apklausti (raštu / žodžiu / skelbiant viešai):

Vykdytos derybos (taip / ne):

Nurodyti Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktą, kuriuo vadovaujantis buvo atliktas pirkimas, kitą reikalingą informaciją:

6. Nustatau pasiūlymų eilę⁵:

Pirkimo objekto dalies numeris	Pasiūlymo naudingumo numeris	Tiekėjo pavadinimas	Kaina EUR su PVM / Galutinė kaina EUR su PVM po derybų/Galutinė kaina EUR su PVM po elektroninio aukciono ⁴

7. Nutariu, kad laimėjo dalyvio _____ pasiūlymas.

8. Nutariu pirkimo sutartį sudaryti su dalyviu _____.

9. Pradinės sutarties vertė Eur be PVM _____.

10. Kitos reikšmingos apklausos vykdymo sąlygos⁶:

Apklausą vykdė:

(pirkimo organizatoriaus pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Derinantys asmenys	Parašai
Skyriaus, atsakingo už viešuosius pirkimus, vedėjas	
Skyriaus, atsakingo už buhalterinę apskaitą, vedėjas	

³ Esant poreikiui lentelėje gali būti pridedami papildomi stulpeliai arba pridedamos papildomos lentelės

⁴ Pagal poreikį, gali būti nurodoma kaina be PVM

⁵ Jei buvo gautas tik vienas pasiūlymas arba įvertinus kitų tiekėjų pasiūlymus, tinkamu buvo pripažintas tik vienas pasiūlymas, nurodoma, kad pasiūlymų eilė nenustatoma

⁶ Nurodomi pirkimo organizatoriaus veiksmai vertinant pasiūlymus, priimti sprendimai ir kitos reikšmingos aplinkybės bei informacija

* Tęstinio pobūdžio, kai pagal vieną pirkimo paraišką gaunamos kelios sąskaitos faktūros, kol išperkama pirkimo paraiškoje nurodyta pirkimo vertė.

Direktorius _____ Romas Ostanavičius
(parašas) (vardas ir pavardė)

	Trumpiniai pirkimo būdai nurodyti: MVP (mažos vertės pirkimas), SA/NA (skelbiama apklausa/neskelbiama apklausa), SAK (supaprastintas atviras konkursas), AK (atviras konkursas)	
	Pirkimo būdas	Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys
1	MVP SA	Aprašo 4.1.1 p ; 4.4 p.; 21.1.1 ir 21.2.1
2	MVP NA, kreipiantis į 1 tiekėją	Aprašo 4.1.1 p. 4.2. p. 21.1.1 p. 21.2.1 p, Taisyklių 46.1 p
3	MVP NA, kreipiantis į 3 tiekėjus ir daugiau	Aprašo 4.1.1 p. 4.2. p. 21.1.1 p. 21.2.1 p, Taisyklių 46.2 p
4	MVP NA, neperkant per CPO (iki 10 000 Eur)	Aprašo 4.1.1 p., 4.2 p., 11 p. Taisyklių 46.1 arba 46.2 p
5	MVP Pirkimas per CPO	Aprašo 11 p.
6	AK/SAK Pirkimas per CPO	VPĮ 82 str. 1 d.
7	Rezervuotas MVP pirkimas. SA	VPĮ 23 str., Aprašo 4.1.1 p ; 4.4 p.; 21.1.1 ir 21.2.1
8	Rezervuotas MVP pirkimas. NA	VPĮ 23 str. 4.1.1 p. 4.2. p. 21.1.1 p. 21.2.1 p, Taisyklių 36.1 arba 36.2 p
9	Pirkimas pagal įgaliojimą	VPĮ 83 str., Taisyklių 44 p

10	Atviras konkursas AK	VPI 59 str.
----	----------------------	-------------

LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

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 galimybės 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)

PATVIRTINTA
Lietuvos probacijos tarnybos
direktorius 2022 m. _____ d.
įsakymu Nr.

LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, ORGANIZAVIMO, VYKDYMO IR KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos probacijos tarnybos viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo taisyklėmis (toliau – Taisyklės) siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Lietuvos probacijos tarnyboje (toliau – Tarnyba arba Įstaiga) ir sudaryti sąlygas racionaliai, taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Tarnybai skirtus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas. Taisyklės nustato Tarnybos pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo tvarką nuo poreikio nustatymo iki pirkimo sutarties įvykdymo.

2. Viešieji pirkimai planuojami, organizuojami ir vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais, Taisyklėmis ir Tarnybos vidaus teisės aktais.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Biudžetiniai metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašas** – perkančiosios organizacijos padalinio (-ių) reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašas, kurį ateinantiems biudžetiniams metams (arba atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniai metais) parengia pirkimo iniciatorius (toliau – Sąrašas) (Taisyklių 1 priedas).

3.2. **Biudžetiniai metais numatomų vykdyti darbų, prekių ir paslaugų viešųjų pirkimų planas** – pirkimų planas, kurį ateinantiems biudžetiniams metams rengia padalinys atsakingas už viešuosius pirkimus - Tarnybos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ar darbų įsigijimui (toliau – Pirkimų planas) (Taisyklių 2 priedas).

3.3. **CPO.lt** – Lietuvos Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos informacinė pirkimų sistema, per kurią Tarnyba privalo įsigyti prekes, paslaugas ar darbus.

3.4. **CVP IS ir CPO administratorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę Centrinėje perkančiojoje organizacijoje (toliau – CPO) ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti perkančiosios organizacijos profilį ir duomenis apie perkančiosios organizacijos darbuotojus, kurio funkcijos ir atsakomybė nurodyta Taisyklių 19 punkte;

3.5. **Padalinys, atsakingas už viešuosius pirkimus** – perkančiosios organizacijos administracinis padalinys, atliekantis pirkimų planavimą ir vykdymą.

3.6. **Perkančioji organizacija** – Lietuvos probacijos tarnyba.

3.7. **Perkančiosios organizacijos vadovas** – Lietuvos probacijos tarnybos direktorius ar jo funkcijas (pareigas) vykdyti įgaliotas darbuotojas.

3.8. **Pirkimų apskaitos žurnalas** – dokumentas, kuriame apskaitomas kiekvienas atliktas viešasis pirkimas, jame pateikiama informacija apie pradėtą pirkimą, pirkimo eigą ir jo užbaigimą (Taisyklių 6 priedas).

3.9. **Pirkimo iniciatorius** – perkančiosios organizacijos administracinis padalinys, projekto vadovas, darbo grupės vadovas, darbuotojas, inicijuojantis Tarnybos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, aktyviai bendradarbiaujantis su viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) ar pirkimų organizatoriumi, vykdančiais pirkimo procedūras, rengiantis, derinantis ir

vizuojantis techninę specifikaciją, pirkimo sutarties bei jos pakeitimų ar papildomų susitarimų projektus kartu su Administravimo skyriaus teisininku ir yra atsakingas už pasirašytos pirkimo sutarties sudarymą ir vykdymą, jei pirkimo paraiškoje nenurodytas kitas už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo ir jei tokie sutarčiai vykdyti nėra paskirti kiti darbuotojai.

3.10. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris šiose Taisyklėse nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus kaip nustatyta Taisyklių 15 punkte, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Komisija.

3.11. **Pirkimo paraiška**– dokumentas, kurį, inicijuodamas pirkimą, parengia pirkimo iniciatorius. Pirkimo paraiška rengiama, kai inicijuojamas Įstaigos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, įskaitant pirkimus iš CPO.lt katalogo. (Taisyklių 3 priedas).

3.12. **Pirkimų suvestinė** – parengta ir CVP IS viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus.

3.13. **Rinkos konsultacija** – perkančiosios organizacijos bendradarbiavimas su kompetentingais subjektais (nepriklausomais ekspertais, institucijomis arba rinkos dalyviais) iki pirkimo pradžios, siekiant išsiaiškinti su pirkimo objektu susijusius klausimus.

3.14. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir jų konkrečiu laikotarpiu siūlomas aktualias kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

3.15. **Rinkos tyrimo pažyma** - dokumentas, kurį pildo Pirkimo iniciatorius, atlikęs rinkos tyrimą (išskyrus Taisyklių 28.1.3 papunktyje numatytas išimtis). Rinkos tyrimo pažymoje nurodomi rinkos tyrimo metu apklausti tiekėjai ir jų pasiūlytos prekių, paslaugų ar darbų kainos, jei buvo gauti pridedami pasiūlymai, bei kita aktuali informacija (Taisyklių 4 priedas).

3.16. **Tiekėjų apklausos pažyma** – dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės pirkimus (išskyrus Taisyklių 64 punkte numatytas išimtis) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 5 priedas).

3.17. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo pasibaigusių pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

3.18. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, pateikia informaciją viešųjų pirkimų specialistui apie sudarytas sutartis ir jų pakeitimus;

3.19. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – administravimo skyriaus darbuotojas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

3.20. Už viešųjų pirkimų proceso kontrolę atsakingas padalinys – Veiklos stebėsenos ir kontrolės skyrius;

3.21. **Viešųjų pirkimų komisija** – perkančiosios organizacijos sudaryta viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija), kurios funkcijos ir atsakomybė nurodyta Taisyklių 15 punkte;

3.22. **Viešųjų pirkimų specialistas** – padalinio, atsakingo už viešuosius pirkimus, darbuotojas, kurio funkcijos ir atsakomybė nurodyta Taisyklių 13 punkte;

3.23. **Verčių skaičiuotojas** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas/-i, darbuotojas/-ai, kuris/-ie skaičiuoja numatomas prekių, paslaugų ar darbų pirkimo per finansinius metus vertes pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodiką, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Metodika).

4. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Apraše ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Pirkimų paraiškos, Komisijų protokolai, sutartys, tiekėjų apklausos pažymos, rinkos tyrimo pažymos registruojamos dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) elektroniniuose registruose ir saugomi vadovaujantis tvirtinamu dokumentacijos planu.

6. Organizuojant ir vykdant pirkimus, turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekiama, kad prekėms, paslaugoms ir (ar) darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje ir tarptautinėse konvencijose. Viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų ir grafikų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

7. Šios Taisyklės taikomos vykdant visus perkančiosios organizacijos pirkimus ir pirkimus, kuriems atlikti perkančiąją organizaciją įgaliojo kita perkančioji organizacija. Taisyklėmis privalo vadovautis visi perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys asmenys.

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

9. Tarnyboje sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

9.1. **poreikio pirkti prekes, paslaugas ir darbus sąrašų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami Pirkimų iniciatorių pateikti Pirkimų sąrašai; (Taisyklių 9 priedas)

9.2. **pirkimo planų ir jų pakeitimų registras** - elektroninis registras, kuriame registruojami LPT direktoriaus patvirtinti Pirkimų planai ir atlikti jų pakeitimai; (Taisyklių 10 priedas)

9.3. **pirkimo paraiškų registras** – dokumentų valdymo sistemoje elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos;

9.4. **pirkimų apskaitos žurnalas** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Tarnyboje atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VšĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminariąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą); (Taisyklių 6 priedas)

9.5. **sutarčių registras** – registras DVS, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos LPT sutartys ir jų pakeitimai;

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

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS SUBJEKTAI, JŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

10. Asmenys ir subjektai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:
 - 10.1. Perkančiosios organizacijos vadovas;
 - 10.2. Padalinys, atsakingas už viešuosius pirkimus;
 - 10.3. Viešųjų pirkimų specialistas;
 - 10.4. Pirkimų iniciatorius;
 - 10.5. Pirkimų organizatorius;
 - 10.6. Viešųjų pirkimų komisija;
 - 10.7. Už pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;
 - 10.8. CVP IS administratorius;
 - 10.9. Ekspertas;
 - 10.10. Už viešųjų pirkimų proceso kontrolę atsakingas padalinys;
 - 10.11. Kiti darbuotojai, savo kompetencijos ribose dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese (toliau bendrai – Kiti darbuotojai).
11. **Perkančiosios organizacijos vadovo funkcijos ir atsakomybė:**
 - 11.1. atsako už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą;
 - 11.2. atsako už efektyvios, nuolat tobulinamos pirkimų organizavimo, vidaus kontrolės ir korupcijos prevencijos sistemos sukūrimą Perkančiojoje organizacijoje.
12. **Padalinio, atsakingo už viešuosius pirkimus funkcijos ir atsakomybė:**
 - 12.1. vykdo pirkimo dokumentų atitikties teisės aktų reikalavimams kontrolę, pirkimų ir pagal Viešųjų pirkimų įstatymo privalomos skelbti informacijos ir duomenų paskelbimo priežiūrą;
 - 12.2. pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį (Sąrašus), rengia ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų Pirkimų planą (Taisyklių 2 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja planuojamų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;
 - 12.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Pirkimų planą;
 - 12.4. pirkimo sutarties keitimo atveju, vertina keitimo pagrindus;
 - 12.5. užtikrina perkančiosios organizacijos Pirkimų suvestinės, metinių pirkimų ataskaitų ir kitos CVP IS skelbti privalomos informacijos parengimą, pateikimą ir jų paskelbimą CVP IS ir Perkančiosios organizacijos tinklalapyje;
 - 12.6. rengia pirkimų organizavimo taisykles, perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktus ir (ar) kitus su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus, atlieka nuolatinę viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir jų pakeitimų stebėseną;
 - 12.7. pasikeitus Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitiems viešuosius pirkimus reguliuojantiems teisės aktams ar perkančiosios organizacijos poreikiams, sprendžia dėl Taisyklių keitimo, prireikus keičia šias Taisykles ar rengia naujas;
 - 12.8. analizuoja viešųjų pirkimų proceso etapuose dalyvaujančių darbuotojų poreikį ir teikia siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo ar keitimo;
 - 12.9. derina ir vizuoja teisės aktus dėl perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procese dalyvaujančių asmenų paskyrimo;
 - 12.10. ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus organizuoja Nešališkumo deklaracijų ir Konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenų, pateiktų privačių interesų deklaracijų peržiūrą (auditą), kurios metu patikrina, ar visi asmenys yra pasirašę Nešališkumo deklaracijas ir Konfidencialumo pasižadėjimus;
 - 12.11. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi nauji Komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą viešųjų pirkimų srityje, pasirašytų Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą šiuos dokumentus registruoja elektroniniame Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registre;
 - 12.12. gavęs informaciją apie nutrauktą pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo, inicijuoja tiekėjo įtraukimą į Nepatikimų tiekėjų sąrašą;

12.13. jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, tiekėją įtraukia į Melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašą, kaip nustatyta Viešųjų pirkimų įstatyme;

12.14. atsako už pasibaigusių pirkimų bylų saugojimą ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

12.15. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie perkančiosios organizacijos atliktus ir atliekamus pirkimus;

12.16. derina pirkimų paraiškas, DVS priemonėmis patvirtindamas pirkimo paraiškos turinio atitiktį Pirkimų planui ir teisės aktų reikalavimams;

12.17. organizuoja perkančiosios organizacijos darbuotojų švietimą ir kvalifikacijos tobulinimą apie pirkimų vykdymą ir pirkimų vykdymo reglamentavimo pasikeitimus ar naujienas;

12.18. vykdo kitas šiose Taisyklėse numatytas funkcijas.

13. Viešųjų pirkimų skyriaus specialisto funkcijos ir atsakomybė:

13.1. Perkančiosios organizacijos vardu vykdo pirkimus per / iš CPO;

13.2. pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos Pirkimų suvestinę ir ją skelbia CVP IS teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

13.3. rengia pirkimo dokumentus (išskyrus techninę specifikaciją ir pirkimo sutarties projektą), atsako už savo parengtų pirkimo dokumentų ir vykdomo pirkimo procedūros teisėtumą ir savalaikiškumą;

13.4. nustatęs, kad Pirkimo paraiškoje nurodytas netinkamas pirkimo objektas, jo aprašymas, netinkamai atliktas rinkos tyrimas, netinkamai, su trūkumais parengti kiti su Pirkimo paraiška pateikti dokumentai, atmeta Pirkimo paraišką arba paprašo pirkimo iniciatoriaus patikslinti Pirkimo paraišką;

13.5. paveda pirkimo iniciatoriui pateikti informaciją, susijusią su pirkimui pateiktų pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;

13.6. savo kompetencijos ribose tikrina ir derina Pirkimų iniciatoriaus pateiktą pirkimo objekto techninės specifikacijos, Pirkimo iniciatorių pateiktus siūlymus, pirkime taikytinų tiekėjų kvalifikacinių reikalavimų pagrindimą ir jų pasiūlymus dėl ekonominio naudingumo vertinimo kriterijų (jeigu jie taikomi pirkime), pateiktą pirkimo sutarties projektą bei teikia pastabas dėl šių dokumentų atitikties viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintiems reikalavimams;

13.7. laikydamasis Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytų terminų, skelbia pirkimų skelbimus, o vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintu Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu - privalomą skelbti kitą informaciją bei viešina pirkimus laimėjusių dalyvių pasiūlymus, pirkimo sutartis ir tiekėjų pasiūlymus, pirkimo sutarčių pakeitimus;

13.8. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas;

13.9. vykdo Pirkimų organizatoriaus funkcijas pagal Taisyklių 39.2 papunktyje nustatytas pirkimų vertes;

13.10. konsultuoja perkančiosios organizacijos darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;

13.11. Komisijos vykdomuose pirkimuose užtikrina atsakymų į gautus tiekėjų raštus ir pretenzijas parengimą laiku, atlieka pirkime gautų raštų ir pretenzijų pirminį įvertinimą ir teikia pasiūlymus / rengia atsakymų projektus Komisijai dėl jų nagrinėjimo;

13.12. vykdo Komisijos sekretoriaus funkcijas;

13.13. vykdydamas Komisijos sekretoriaus funkcijas, DVS priemonėmis organizuoja Komisijos narių balsavimą, išskyrus atvejus, kai tai neįmanoma dėl techninių priežasčių. Kai dėl techninių priežasčių Komisijos narys negali balsuoti DVS priemonėmis, atsako už šio nario balsavimo organizavimą alternatyviu būdu;

13.14. viešųjų pirkimų klausimais rengia paklausimus, prašymus, atsakymus ir išvadas Viešųjų pirkimų tarnybai ir kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms, įstaigoms ir organizacijoms bei potencialiems tiekėjams;

13.15. nustatyta tvarka ir terminais organizuoja pasiūlymų galiojimo užtikrinimą grąžinimą tiekėjams pagal jų pateiktus prašymus ir veda jų apskaitą;

13.16. teikia tiekėjų pasiūlymus ekspertams ekspertiniam vertinimui atlikti ir kontroliuoja vertinimo atlikimą laiku;

13.17. pirkimo sutartį rengiančiam asmeniui pateikia pirkimo dokumentuose (tiekėjo pasiūlyme) esamus duomenis (t. y. tiekėjo rekvizitai, tiekėjo pasiūlymo kaina ir (ar) įkainiai, subtiekejai, kitos pirkimo dokumentuose įtvirtintos sąlygos);

13.18. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų elektronines bylas DVS;

13.19. vykdo kitas šiose Taisyklėse numatytas funkcijas.

14. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

14.1. atlieka planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų efektyvumo analizę;

14.2. atsako už planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų efektyvumo analizės parengimą, duomenų tikrumą ir pateikimą Pirkimų skyriui;

14.3. atsako už tinkamą Rinkos tyrimo atlikimą savo padalinio pirkimams;

14.4. formuoja Tarnybai reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį;

14.5. Taisyklėse nustatytais terminais rengia ir padaliniui, atsakingam už viešuosius pirkimus teikia informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ir (ar) darbus einamaisiais biudžetiniais metais (Sąrašą);

14.6. atsako už pirkimo inicijavimą pagal numatytą Pirkimų grafiką ir savo padalinio darbuotojų bendradarbiavimą viešųjų pirkimų vykdymo procese;

14.7. kiekvienai pirkimo procedūrai vykdyti DVS priemonėmis suderina Pirkimų planą atitinkančią pirkimo paraišką ir pirkimo techninę specifikaciją, sutartį pagal poreikį, vadovaudamasis Kvalifikacinių reikalavimų nustatymo metodika, siūlo kvalifikacinius reikalavimus tiekėjo techniniam ir profesiniam pajėgumui įvertinti (jei nurodyti dokumentai rengiami);

14.8. pateikia pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju arba, kai neskaidant į dalis atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

14.9. kontroliuoja savo padalinio pirkimų eigą;

14.10. atsako už pateiktos informacijos apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ir (ar) darbų techninių, estetinių, funkcinių ir kokybės reikalavimų išsamumą ir teisėtumą, prekių kiekį, su prekėmis susijusių tiekinių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį / kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploataavimo išlaidas ir (arba) technines specifikacijas bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas / reikalavimus;

14.11. teikia išvadas ir informaciją dėl iš tiekėjų gautų paklausimų ir pretenzijų atsakymams parengti;

14.12. esant poreikiui, prašo tikslinti Pirkimų planą ir (ar) įtraukti naujus pirkimus šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

14.13. įvykus pirkimui, organizuoja pirkimo sutarties derinimą ir (ar) vizavimą DVS priemonėmis ir jos pasirašymą, įskaitant pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą įrodančių dokumentų pateikimą kartu su sutarties projektu derinimo (vizavimo) metu (jei pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo buvo reikalauta pirkimo dokumentuose);

14.14. per 5 dienas, nuo pasirašytos sutarties datos, pateikia kopiją viešųjų pirkimų specialistui dėl informacijos viešinimo CVP IS.

14.15. vykdo kitas šiose Taisyklėse numatytas funkcijas.

15. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

15.1. atsako už teisėto pirkimo būdo parinkimą savo vykdomiems pirkimams;

15.2. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintame Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;

15.3. atlieka tiekėjų pasiūlymų vertinimą;

15.4. pildo tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 5 priedas);

15.5. siekdamas užtikrinti racionalų lėšų panaudojimą, korupcijos prevenciją, tiekėjų neiškraipytos konkurencijos skatinimą, gali didinti apklausiamų tiekėjų skaičių arba pasirinkti atlikti skelbiamą pirkimą;

15.6. savo vykdomame pirkime / procedūrose teikia pirkimo dokumentų paaiškinimus / patikslinimus tiekėjams, nagrinėja gautus raštus ir pretenzijas bei rengia atsakymus tiekėjams;

15.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali nutraukti pirkimo procedūrą;

15.8. vykdo kitas šiose Taisyklėse numatytas funkcijas.

16. Komisija dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą ir be kitų darbo reglamente jai nustatytų funkcijų:

16.1. atsako už teisėto pirkimo būdo parinkimą savo vykdomiems pirkimams;

16.2. tvirtina Taisyklėse numatytais atvejais vykdomų pirkimų dokumentus ir atsako už vykdomų pirkimų procedūrų teisėtumą;

16.3. vykdo Perkančiosios organizacijos vadovo rašytines užduotis ir konkrečius įpareigojimus;

16.4. nagrinėja Komisijos vykdomų pirkimų metu gautus tiekėjų paklausimus ir pretenzijas. Nagrinėjant raštą ar pretenziją, gali būti kreipiamasi į ekspertus, Pirkimo iniciatorių ir (ar) kitus Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procese dalyvaujančius darbuotojus, kurie privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gauto rašto ar pretenzijos. Komisija, esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.), suderina parengto atsakymo dėl rašto ar pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi ir (ar) kitais Perkančiosios organizacijos darbuotojais, jei į juos buvo kreiptasi dėl nuomonės pateikimo;

16.5. teikia pastabas ir siūlymus dėl Komisijai derinti pateiktų pirkimo dokumentų, atsakymų ir tiekėjų paklausimus ir pretenzijas projektų.

17. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

17.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

17.2. perkančiosios organizacijos vardu pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių / suteiktų paslaugų / įvykdytų darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos DVS priemonėmis perduoda Perkančiosios organizacijos Turto valdymo skyriui laikydamasis nustatytų terminų;

17.3. rengia su prižiūrima pirkimo sutartimi susijusius raštus, pretenzijas ir pranešimus, nustatyta tvarka organizuoja tokių raštų derinimą ir išsiuntimą. Esant poreikiui, dėl teisinio ir (ar) finansinio raštų, pretenzijų ar pranešimų pagrindimo kreipiasi į atitinkamus Perkančiosios organizacijos skyrius (padalinius);

17.4. vykdo sutarčių galiojimo pabaigos terminų priežiūrą ir skaičiuoja sudarytų sutarčių vertes;

17.5. prireikus inicijuoja pirkimo sutarčių keitimą, pratęsimą, nutraukimą ar pirkimo sutartyje numatytų sankcijų taikymą tiekėjui ir atsako už tokių dokumentų pasirašymą laiku;

17.6. per 5 dienas, nuo pasirašytų dokumentų datos, pateikia kopiją viešųjų pirkimų specialistui dėl informacijos viešinimo CVP IS.

17.7. saugo visus su pirkimo sutarties vykdymu susijusius dokumentus (pvz., raštus tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitą susirašinėjimą, ataskaitas ir kt.);

17.8. stebi, kad pagal pirkimo sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų;

17.9. laiku inicijuoja sutarties užtikrinimo panaudojimą sutartyje nustatytais atvejais, kontroliuoja, kad užtikrinimas būtų laiku pratęstas sutartyje nustatytais atvejais ar pateiktas naujas užtikrinimas, nustatyta tvarka ir terminais organizuoja pirkimo sutarties įvykdymų užtikrinimų grąžinimą tiekėjams;

17.10. vykdo kitas šiose Taisyklėse numatytas funkcijas.

18. Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

18.1. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

19. CPO ir CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

19.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja Perkančiosios organizacijos profilį CVP IS ir CPO ir perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises (roles);

19.2. sukuria ir registruoja naujus perkančiosios organizacijos CVP IS ir CPO naudotojus (pvz., Komisijos narius ir pirkimų organizatorius ir kt.);

19.3. kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

19.4. kartą per metus peržiūri CVP IS ir CPO naudotojams suteiktas roles, Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui teikia siūlymus dėl asmenų dalyvaujančių pirkimuose CVP IS teisių pakeitimo;

19.5. perkančiosios organizacijos darbuotojui nutraukus darbo santykius, panaikina jo prieigą prie CVP IS ir CPO.

20. Už viešųjų pirkimų proceso kontrolę atsakingo padalinio funkcijos ir atsakomybė:

20.1. periodiškai atlieka pasirinktų pirkimų (ar jų atskirų etapų) patikrą;

20.2. vertina perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo ir pirkimo sutarčių vykdymo teisėtumą;

20.3. perkančiosios organizacijos vadovui raštu teikia informaciją apie vidinių patikrinimų rezultatus, pastebėtus trūkumus ir rekomendacijas dėl pirkimų procedūrų atlikimo procesų tobulinimo.

21. Kiti darbuotojai dirba pagal savo pareigybės aprašymus ir be kitų jiems nustatytų funkcijų, vykdo šiose Taisyklėse nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

22. Kiekvienas pirkimo iniciatorius ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų kalendorinių metų ketvirtąjį ketvirtį. Pirkimo iniciatorius, peržiūrėjęs galiojančias pirkimo sutartis, įvertinęs galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje) bei atlikęs rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatamai planuojamo pirkimo vertei nustatyti, iki kiekvienų einamųjų metų sausio 15 d. raštu parengia sąrašą (Taisyklių 1 priedas) ir jį suderinęs su savo skyriaus vadovu ar jo funkcijas (pareigas) vykdyti įgaliotu darbuotoju, teikia padaliniui, atsakingam už viešuosius pirkimus dėl sąraše esančių pirkimų įtraukimo į Įstaigos pirkimų planą.

23. Padalinys atsakingas už viešuosius pirkimus:

23.1. iki kiekvienų metų vasario 5 dienos vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Metodikos nuostatomis, apskaičiuoja Įstaigoje numatomų pirkimų vertes ir parengia pirkimų plano projektą, kurį teikia derinti skyriaus atsakingo už viešuosius pirkimus vadovui, Įstaigos padaliniui atsakingam už lėšų planavimą, Įstaigos direktoriaus pavaduotojui pagal kuravimo sritį, esant poreikiui ir kitiems atsakingiems asmenims, kurie atsižvelgę į skirtus asignavimus, iki kiekvienų metų vasario 20 dienos teikia savo pastabas iniciatoriams. Iniciatoriai įvertinę pastabas - koreguotus ir suderintus, kaip numatyta Taisyklių 22 punkte, sąrašus per 5 darbo dienas pateikia padaliniui atsakingam, už viešuosius pirkimus;

23.2. iki kiekvienų metų kovo 10 dienos teikia tvirtinimui pirkimų plano projektą Tarnybos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

23.3. iki kiekvienų metų kovo 15 dienos parengia pirkimų suvestinę ir skelbia CVP IS.

24. Pirkimams, kurie nebuvo numatyti bet yra būtini, pirkimų iniciatoriai nedelsdami privalo parengti ir pateikti:

24.1. sąrašą (Taisyklių 1 priedas) ir jį suderinę su savo skyriaus vadovu ar jo funkcijas (pareigas) vykdyti įgaliotu darbuotoju, su skyriaus atsakingo už viešuosius pirkimus vadovu, Įstaigos padaliniui atsakingu už lėšų planavimą, Įstaigos direktoriaus pavaduotoju pagal kuravimo sritį, teikia tvirtinti Tarnybos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui. Patvirtintą sąrašą pateikia padaliniui, atsakingam už viešuosius pirkimus dėl sąraše esančių pirkimų įtraukimo į Įstaigos pirkimų planą;

24.2. pirkimo paraišką ir ją suderinę su savo skyriaus vadovu ar jo funkcijas (pareigas) vykdyti įgaliotu darbuotoju, su skyriaus atsakingo už viešuosius pirkimus vadovu, Įstaigos padaliniu atsakingu už lėšų planavimą, Įstaigos direktoriaus pavaduotoju pagal kuravimo sritį, teikia tvirtinti Tarnybos vadovui. Patvirtintą pirkimo paraišką pateikia padaliniui, atsakingam už viešuosius pirkimus dėl pirkimo procedūrų vykdymo. Šiuo atveju pirkimai vykdomi perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu, pagal pateiktą Pirkimo paraišką.

25. Padalinys atsakingas už viešuosius pirkimus esant poreikiui organizuoja Tarnybos pirkimų plano pakeitimą ir, atsižvelgdamas į pirkimo iniciatorių pateiktus planuojamų pirkimų, kurie nebuvo įtraukti į Tarnybos pirkimų planą, sąrašus ir (ar) Pirkimų paraiškas, parengia pirkimų plano pakeitimo projektą (suderintą kaip numatyta Taisyklių 23.1. papunktyje) ir teikia tvirtinti Tarnybos vadovui.

26. Pirkimai gali būti atliekami ir iki Tarnybos pirkimų plano ar planų pakeitimų pagal Taisyklių 23 punktą, patvirtinimo. Šiuo atveju pirkimai vykdomi perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu, pagal pateiktą Pirkimo paraišką. Į Tarnybos pirkimų planą ar planų pakeitimus pagal Taisyklių 25 punktą turi būti įtraukti iki pirkimų plano arba planų pakeitimų patvirtinimo pradėti ar įvykdyti pirkimai.

27. Įvykus pirkimui, Tarnybos pirkimų plane, ar planų pakeitimuose pagal Taisyklių 25 punktą nurodyta informacija apie įvykusį pirkimą, nekeičiama.

IV SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

28. Pirkimo iniciatorius:

28.1. prieš kiekvieną inicijuojamą pirkimą (išskyrus pirkimus per CPO.lt, kai nurodomos prognozuojamos (min – max) užsakymo kainos):

28.1.1. atlieka rinkos tyrimą ir pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės. Rinkos tyrimas turi būti atliktas kiekvienai pirkimo objekto daliai atskirai ir turi apimti visas pirkimo objekto dalies sudėtines dalis. Atliekant rinkos tyrimą, tiekėjus galima apklausti raštu, el. paštu, telefonu, prekybos vietoje, taip pat galima naudoti internete skelbiamos informacijos duomenis, buvusių pirkimų duomenis, kitų perkančiųjų organizacijų sudarytų sutarčių duomenis, skelbiamų Centriniam viešųjų pirkimų portale (CVPP), remtis Statistikos departamento skelbiamais kainų pokyčių indeksais, darbų pirkimams naudoti programos Sistela paskaičiavimus ar projekto skaičiuojamąją kainą ir kt. Jei apklausiant tiekėjus, jie savo pasiūlymus pateikė raštu, el. paštu, pirkimo iniciatorius šiuos tiekėjų pasiūlymus prideda prie Rinkos tyrimo pažymos, jei ji pildoma. Jei Rinkos tyrimo pažyma nepildoma, pirkimo iniciatorius turimus duomenis (susirašinėjimo el. paštu kopijas, pasiūlymus iš elektroninių parduotuvių, internetinių tinklalapių, raštiškus tiekėjų pasiūlymus ir pan.) apie rinkos tyrimą prideda prie Pirkimo paraiškos. Pildydamas Pirkimo paraišką jis turi pagrįsti savo priimtus sprendimus (dėl planuojamos pirkimo vertės/maksimalios pirkimo objekto kainos/įkainių, pasirinktos kainodaros, apklausti siūlomų tiekėjų sąrašo, pirkimo skaidymo į dalis ir kt.);

28.1.2. atlikęs rinkos tyrimą, pildo Rinkos tyrimo pažymą, kurią prideda prie Pirkimo paraiškos;

28.1.3. atlikęs rinkos tyrimą, Rinkos tyrimo pažymos gali nepildyti, kai inicijuojamų pirkimų planuojama vertė yra mažesnė kaip 1500,00 Eur be PVM, kai pirkimas vykdomas neskelbiamos apklausos būdu, vadovaujantis vienu iš Taisyklių 46.3 papunktyje nurodytų išimčių, neskelbiamų derybų būdu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio nuostatomis, kai rinkoje yra tik vienas tiekėjas, galintis pasiūlyti reikiamas prekes, paslaugas ar darbus (pirkimo iniciatorius Pirkimo paraiškos formoje turi nurodyti priežastis, kodėl nepildoma Rinkos tyrimo pažyma);

28.1.4. remdamasis atliktu rinkos tyrimu, nustato planuojamą pirkimo vertę/maksimalią pirkimo objekto kainą/įkaini, realių tiekėjų skaičių, pirkimo skaidymo į dalis galimybę, kainodarą,

sutarties sąlygas ir kt. (turi būti įvertinti ir palyginti bent 3-jų pirkimo objektą galinčių pasiūlyti tiekėjų pasiūlymai, jei rinkoje yra tiek tiekėjų, galinčių pasiūlyti pirkimo objektą);

28.1.5. nustato ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus;

28.1.6. nustato tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliamus reikalavimus (ir jų reikšmes), vadovaujantis Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1S-105 „Dėl Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos patvirtinimo“ (2020 m. gruodžio 31 d. įsakymo Nr. 1S-177 redakcija) (toliau – Kvalifikacijos nustatymo metodika) su visais vėlesniais pakeitimais ar papildymais:

28.1.6.1. vadovaudamasis šios Kvalifikacijos nustatymo metodikos 7 punkte nustatytais principais, gali nustatyti kitokius nei šioje Kvalifikacijos nustatymo metodikoje įtvirtintus, Viešųjų pirkimų įstatymui neprieštaraujančius, objektyvius ir nediskriminacinius finansinio ir ekonominio ar techninio ir profesinio pajėgumo kriterijus ir jų vertinimo metodus ir (ar) jų reikšmes, jei tai būtina dėl konkretaus pirkimo objekto specifikos, apimties, ypatingų pirkimo sutarties vykdymo sąlygų, tačiau negali reikalauti, kad tiekėjai pateiktų kitokią kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, nei nurodyta Viešųjų pirkimų įstatymo 51 straipsnyje;

28.1.6.2. kai pirkimo objektas suskirstytas į atskiras dalis, kvalifikacijos reikalavimus kiekvienoje pirkimo objekto dalyje gali nustatyti atskirai ir kiekvienoje iš jų kvalifikacijos reikalavimai gali būti skirtingi;

28.1.6.3. negali nustatyti kvalifikacijos reikalavimų, kurie dirbtinai ribotų konkurenciją. Kvalifikacijos reikalavimai turi būti proporcingi ir susiję su pirkimo objektu. Tais atvejais, kai tam tikras tiekėjo gebėjimas sėkmingai įvykdyti pirkimo sutartį gali būti patikrinamas skirtingais kvalifikacijos reikalavimais, pirkimo iniciatorius turi siekti, kad būtų nustatomi mažiausiai konkurenciją ribojantys kvalifikacijos reikalavimai. Pirkimo iniciatorius turi galėti motyvuotai pagrįsti, kodėl nustatė atitinkamus kvalifikacijos reikalavimus ir jų reikšmes. Įvertindamas, ar pasirinkti kvalifikacijos reikalavimai yra proporcingi pirkimo objektui ir dirbtinai neriboja konkurencijos, pirkimo iniciatorius turi atsižvelgti ne tik į atskirus kvalifikacijos reikalavimus, bet ir į šių reikalavimų visumą;

28.1.6.4. nustato tik tokius kvalifikacijos reikalavimus, kurie įrodys, kad tiekėjas turi teisnumą ir veiksnumą, ekonominį ir finansinį bei techninį ir profesinį pajėgumą įvykdyti pirkimo sutartį;

28.1.6.5. negali tiekėjo kvalifikacijai kelti tokių reikalavimų, kurie dėl savo pobūdžio yra pirkimo sutarties vykdymo dalykas. Tokio tipo reikalavimai yra įtraukiami į pirkimo sutarties projekto nuostatas, o jei pirkimo sutarties projektas nerengiamas – į pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, nustatomas pirkimo dokumentuose (pavyzdžiui, yra nustatomas reikalavimas civilinės atsakomybės draudimu apdrausti atskirai kiekvieną objektą, dėl kurio sudaroma pirkimo sutartis ir pirkimo dokumentuose nurodoma, kad pirkimo objekto draudimą patvirtinantį dokumentą turi pateikti tas tiekėjas, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu ir su kuriuo bus sudaryta pirkimo sutartis);

28.1.6.6. kvalifikacijos reikalavimus tiekėjams nustato atsižvelgdamas į pirkimo objekto specifiką, apimtį, pirkimo sutarties vykdymo sąlygas (pirkimo sutarties trukmę, apmokėjimo sąlygas ir kt.), numatomą pirkimo sutarties vertę ir kitas su pirkimu ir pirkimo sutarties vykdymu susijusias aplinkybes;

28.1.6.7. negali nustatyti išimtinai su nacionaline priklausomybe susijusių kvalifikacinių reikalavimų. Kvalifikacijos reikalavimai negali pažeisti Europos Sąjungos sutarties nuostatų dėl laisvo judėjimo ir negali diskriminuoti tiekėjų, kurie yra registruoti Europos Sąjungos valstybėje narėje, Europos ekonominės erdvės valstybėje narėje, Šveicarijos Konfederacijoje ar trečiojoje šalyje, pasirašiusioje tarptautinius susitarimus dėl viešųjų pirkimų, kurie yra privalomi Europos Sąjungos valstybėms narėms.

28.1.7. įvertina, ar pirkimas gali būti laikomas žaliuoju pirkimu;

28.1.8. apdoroja, išanalizuoja ir panaudoja rinkos tyrimo metu gautus duomenis, rengdamas Pirkimo paraišką ir techninę specifikaciją;

28.1.9. gali naudotis nepriklausomų ekspertų ir institucijų konsultacijomis arba, esant poreikiui, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnio nuostatomis, inicijuoti rinkos dalyvių konsultacijų vykdymą ar pirkimų techninės specifikacijos projektų skelbimą;

28.2. Komisijai ar pirkimo organizatoriui teikia visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

28.3. gavęs Komisijos ar pirkimo organizatoriaus pavedimą, nagrinėja tiekėjų pastabas, siūlymus, paklausimus, tiekėjų atitiktį specialiesiems tiekėjų kvalifikacijos reikalavimams ir reikalaujamiems kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartams, tiekėjų pasiūlymų atitiktį techninės specifikacijos reikalavimams, pretenzijas dėl vykdomo pirkimo techninės specifikacijos, kitos jo rengtos ir prie Pirkimo paraiškos teiktos informacijos, prireikus koreguoja vykdomo pirkimo objekto techninę specifikaciją bei teikia siūlymus dėl jos keitimo;

28.4. ne vėliau kaip per 5 dienas padaliniui, atsakingam už viešuosius pirkimus, pateikia pasirašytos sutarties, šių sutarčių pakeitimų kopijas viešinimui.

29. Pirkimo iniciatorius, inicijuodamas pirkimą, parengia Pirkimo paraišką, kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

29.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, informaciją apie pirkimo objekto skaidymą į dalis, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais, BVPŽ kodus;

29.2. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę eurais be PVM ir su PVM (su visais numatomais pratęsimais);

29.3. siūlomus tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, nustatytus, kaip nurodyta Taisyklių 28.1.6 papunktyje (tiekėjo teisė verstis veikla, finansinio ir ekonominio pajėgumo reikalavimai, techninio ir profesinio pajėgumo reikalavimai), jei pirkimo objekto specifiškumas reikalauja įsitikinti tiekėjų kompetencija, neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), taikomus kokybės vadybos sistemos ir aplinkos apsaugos vadybos standartus ir siūlomiems reikalavimams atitikimą patvirtinančių dokumentų sąrašą arba pateikia pagrindimą, kodėl nesiūlo tiekėjams kelti kvalifikacijos reikalavimų;

29.4. rinkos tyrimu nustatytą, argumentuotą, siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą, jeigu paraiška paduodama dėl neskelbiamo pirkimo, kaip nurodyta Taisyklių 46.1, 46.2, 46.3 papunkčiuose;

29.5. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, kaip reikalaujama Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje. Kai ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą siūloma išrinkti pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį, nurodo pasiūlymų vertinimo kriterijus, parametrus ir jų lyginamuosius svorius, susijusius su pirkimo objektu, atsižvelgdamas į pridėtinę ekonominę vertę, už kurią, prireikus, perkančioji organizacija galėtų mokėti daugiau, taip pat į tai, kad būtų galima įsigyti kokybiškas prekes, paslaugas ar darbus ir užtikrinti racionalų pirkimui skirtų lėšų naudojimą. Kai ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą siūloma išrinkti pagal sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą, nurodo, kokius duomenis savo pasiūlyme turi pateikti tiekėjas ir koks metodas bus taikomas, vertinant gyvavimo ciklo sąnaudas pagal tiekėjo pateiktus duomenis, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsniu;

29.6. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, sutarčiai taikomą kainodarą, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas.

29.7. techninę specifikaciją:

29.7.1. kurioje turi būti nurodomi perkamų prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, teiktinų, su prekėmis susijusių, paslaugų pobūdis, kitos reikalingos sąlygos. Jei pirkimas laikomas žaliuoju pirkimu – pirkimo objektui nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai ir/ar I tipo ekologinio ženklo reikalavimai ir/ar taikomi aplinkos apsaugos vadybos sistemos, energijos vartojimo efektyvumo ar kiti aplinkos apsaugos reikalavimai;

29.7.2. atitinkančią Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio reikalavimus;

29.8. informaciją, ar pirkimas laikomas žaliuoju pirkimu, ar taikomi aplinkos apsaugos kriterijai ir/ar I tipo ekologinio ženklo reikalavimai, ar taikomos aplinkos apsaugos vadybos sistemos ar energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

29.9. pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

29.10. pirkimo vykdymo pagrindą bei pagrįsti prekių, paslaugų ar darbų poreikį, jei pirkimas nebuvo įtrauktas į pirkimų planą;

29.11. nurodyti, pagrindžiant rinkos tyrimu, kokia pasiūlymo kaina/įkainiai eurais be PVM ir su PVM bus laikomi per dideli ir nepriimtini;

29.12. kai numatomo pirkimo vertė nuo 5000 Eur be PVM, privalo pridėti pirkimo sutarties projektą, išskyrus atvejus, kai pirkimas atliekamas per CPO.lt, ar kai tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį, dėl savo siūlomų prekių, paslaugų ar darbų specifikos, pateikia savo sutarties projektą;

29.13. kitą reikalingą informaciją, kurią nurodyta pateikti Pirkimo paraiškos formoje.

30. Pirkimo paraiškų derinimas:

30.1. Pirkimo iniciatorius Pirkimo paraišką kartu su technine specifikacija, pirkimo sutarties sąlygomis arba pirkimo sutarties projektu bei kitais reikalingais pridėti dokumentais, suderina su:

30.1.1. padalinio vadovu, ar jo funkcijas (pareigas) vykdyti įgaliotu darbuotoju, atsakingu už lėšų planavimą, ir padaliniu (padalinio darbuotoju), atsakingu už buhalterinę apskaitą, kurių atsakingų darbuotojų vizos reiškia, kad pirkimui lėšos yra suplanuotos ir pirkimui yra lėšų;

30.1.2. verčių skaičiuotoju, kurio viza reiškia suderintą pirkimo vertę ir suderintą galimą pirkimo būdą;

30.1.3. padalinio, atsakingo už viešuosius pirkimus, vadovu, ar jo funkcijas (pareigas) vykdyti įgaliotu darbuotoju, kurio viza reiškia, kad pirkimas yra arba bus įtrauktas į pirkimų planą ir Pirkimo paraiškoje pateikta pagrindinė reikalinga informacija;

30.1.4. padalinio vadovu (padalinio darbuotoju), ar jo funkcijas (pareigas) vykdyti įgaliotu darbuotoju, atsakingu už teisinį atstovavimą, kai prie Pirkimo paraiškos pridedamas parengtas pirkimo sutarties projektas, kurio viza reiškia, kad pridedamas pirkimo sutarties projektas atitinka juridinės technikos reikalavimus. Prieš tai suderintas sutarties projektas antrą kartą derinti / vizuoti neteikiamas tuo atveju, jei sutarties projektas papildomas tik sutarties šalių duomenimis, rekvizitais, nekeičiant sutarties projekto turinio. Padalinio vadovas (padalinio darbuotojas), ar jo funkcijas (pareigas) vykdyti įgaliotas darbuotojas, atsakingas už teisinį atstovavimą, nederina / nevizuoja per CPO.lt atliktų pirkimų sutarčių projektų, išskyrus esant poreikiui keisti šias sutartis ar sudaryti papildomus susitarimus prie jų;

30.1.5. už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingu asmeniu, jei pirkimo paraiškoje nurodomas kitas asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, nei pirkimo iniciatorius;

30.1.6. Su Direktoriaus pavaduotoju pagal kuravimo sritį;

30.2. Nustačius, kad Pirkimo paraiškoje nurodytas netinkamas pirkimo objektas, jo aprašymas ir techninė specifikacija parengti netinkamai, netinkamai atliktas rinkos tyrimas, kiti prie Pirkimo paraiškos pridėti dokumentai parengti netinkamai, su trūkumais, nesuplanuotos lėšos pirkimui, Pirkimo paraiška yra atmetama arba pirkimo organizatorius prašo pirkimo iniciatoriaus patikslinti Pirkimo paraišką. Patikslinta Pirkimo paraiška pateikiama derinimui iš naujo, kaip nustatyta Taisyklių 30.1 papunktyje.

31. Pirkimo iniciatorius užtikrina, kad Pirkimo paraiška būtų suderinta su visais atsakingais asmenimis. Tinkamai suderinta Pirkimo paraiška teikiama tvirtinti Įstaigos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui. Patvirtinta Pirkimo paraiška užregistruojama ir teikiama vykdymui Įstaigos padaliniui, atsakingam už viešuosius pirkimus.

32. Pirkimų paraiškos, jų papildymai ir patikslinimai turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

32.1. 150 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

32.2. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas, išskyrus mažos vertės, pirkimas;

32.3. 30 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir Aprašo nuostatas turi būti atliekamas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu;

32.4. 20 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir Aprašo nuostatas turi būti atliekamas mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu.

33. Taisyklių 32 punkte numatyti terminai taikomi viešiesiems pirkimams, išskyrus pirkimus, vykdomus iš tarptautinių projektų lėšų. Atsižvelgus į projekto įgyvendinimo sutartyse numatytus terminus dėl pirkimo dokumentų derinimo su projektą įgyvendinančia institucija, pirkimo paraiškų, jų papildymų ir patikslinimų terminai gali būti ilgesni.

34. Jeigu rengiant pirkimo dokumentus išaiškėja, kad pirkimo iniciatoriaus parengtoje Pirkimo paraiškoje, prie jos pridėtuose dokumentuose pateikta informacija netiksli ar neišsami, netinkamai atliktas rinkos tyrimas, pirkimo organizatorius ar Komisija prašo pirkimo iniciatoriaus per nustatytą terminą pateikti patikslintą Pirkimo paraišką, prie jos pridėtus dokumentus ar rinkos tyrimo pažymą. Komisijos pirmininko ar pirkimo organizatoriaus pavedimas pirkimo iniciatoriui yra privalomas. Patikslinta Pirkimo paraiška turi būti suderinta kaip numatyta Taisyklių 30 punkte ir patvirtinta Įstaigos vadovo. Dokumentų valdymo sistemoje patikslinta paraiška susiejama su tikslinama paraiška.

35. Komisija arba pirkimo organizatorius gali pavesti pirkimo iniciatoriui pateikti informaciją, susijusią su pirkimui pateiktų pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu. Komisijos pirmininko ar pirkimo organizatoriaus pavedimas pirkimo iniciatoriui yra privalomas. Tokiu atveju Komisija arba pirkimo organizatorius su pirkimo iniciatoriumi bendrauja raštu. Bendravimas raštu reiškia informacijos perdavimą ar gavimą elektroninėmis priemonėmis, per dokumentų valdymo sistemą, tarnybiniais pranešimais, raštais.

36. Komisija arba pirkimo organizatorius, vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymu, Aprašu bei kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, rengdama pirkimo dokumentus ar pakvietimus tiekėjams, turi teisę:

36.1. nustatyti tiekėjų pašalinimo pagrindus;

36.2. pakeisti ar pridėti papildomus kvalifikacinius reikalavimus tiekėjams, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimo iniciatorius, siūlyti pateiktų reikalavimų, įskaitant ir techninės specifikacijos reikalavimų, pataisymus, jei pateikti reikalavimai neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatų, taip pat Pirkimo iniciatoriui siūlo įtraukti aplinkosauginius reikalavimus, energijos vartojimo efektyvumo kriterijus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, jei pagal viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatas yra rekomenduojama tokius reikalavimus įtraukti.

37. Kai pirkimo iniciatorius patvirtintoje Pirkimo paraiškoje ar Rinkos tyrimo pažymoje nurodo rinkos tyrimu nustatytus galimus tiekėjus, Komisija, pirkimo organizatorius, siekdamas užtikrinti racionalų lėšų panaudojimą, korupcijos prevenciją, tiekėjų neiškraipytos konkurencijos skatinimą, gali didinti apklausiamų tiekėjų skaičių arba pasirinkti atlikti skelbiamą pirkimą.

V SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

38. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO.lt arba per ją, jeigu CPO.lt siūlomos prekės ar paslaugos per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarąją sutartį, atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Pirkimo iniciatorius, rengdamas pirkimo paraišką, privalo motyvuoti sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO.lt katalogu. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO.lt arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą, numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM.

39. Perkančiojoje organizacijoje pirkimus organizuoja ir vykdo:

39.1. Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas Pirkimų organizatorius - savo struktūrinio padalinio pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė prekėms,

paslaugoms ir darbams yra lygi arba mažesnė kaip 2 999 Eur (du tūkstančiai devyni šimtai devyniasdešimt devyni eurai) be PVM ir kai pirkimai vykdomi neskelbiamos apklausos būdu;

39.2. Pirkimų organizatorius (Viešųjų pirkimų specialistas) - kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė prekėms, paslaugoms – lygi arba didesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM, bet mažesnė nei 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuonių tūkstančių eurų) be PVM, darbams – lygi arba didesnė kaip 3 000 Eur (trijų tūkstančių eurų) be PVM, bet mažesnė nei 145 000 Eur (vienas šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM. Taip pat vykdo pirkimus kurių vertė mažesnė kaip 3000 Eur be PVM, kai pirkimai vykdomi skelbiamos apklausos būdu;

39.3. Komisija – kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė prekėms, paslaugoms – lygi arba didesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be PVM, darbams – lygi arba didesnė kaip 145 000 Eur (vienas šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM.

40. Atsižvelgiant į perkančiosios organizacijos pirkimų apimtį ir pobūdį, perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu gali būti sudaryta nuolatinė, vieno ar kelių pirkimų Komisija. Komisija veikia neterminuotai arba nustatytam laikotarpiui. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešųjų pirkimų specialistas.

41. Komisija veikia perkančiosios organizacijos vardu pagal jai nustatytas užduotis, suteiktus įgaliojimus ir yra atskaitinga tik perkančiosios organizacijos vadovui. Komisija vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą darbo reglamentą. Komisijos nariai ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ir priskirtų atsakomybių ribose priima savarankiškai.

42. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų. Pasiūlymai ekspertiniam vertinimui ekspertams turi būti pateikiami individualiai, užtikrinant teikiamo vertinti pasiūlymo informacijos ir duomenų konfidencialumą. Kiekvienas ekspertas vertinimą turi atlikti individualiai, t. y. ekspertinio vertinimo metu ekspertams tartis tarpusavyje draudžiama.

43. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, perkančiosios organizacijos darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai ir kiti darbuotojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, 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“) ir Konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 7 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir Konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Komisijos nariai ir pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, taip pat perkančiosios organizacijos direktorius turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

44. Perkančioji organizacija pirkimo procedūroms atlikti iki pirkimo sutarties sudarymo gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Perkančioji organizacija Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

45. Viešuosius pirkimus organizuoja ir vykdo pirkimų organizatoriai arba viešųjų pirkimų specialistai, kaip nustatyta Taisyklių 39 punkte. Perkančiosios organizacijos vadovas bet kada gali pavesti pirkimą vykdyti Komisijai.

46. Vykdamas pirkimus:

46.1. Kai atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu numatomos sudaryti sutarties vertė yra mažesnė kaip 5000 Eur be PVM, gali būti kreipiamasi (raštu arba žodžiu) į pasirinktą skaičių, t. y. vieną ar daugiau tiekėjų. Į vieną tiekėją (raštu arba žodžiu) galima kreiptis ir 46.3 papunktyje nurodytais atvejais.

46.2. Kai atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu numatomos sudaryti sutarties vertė nuo 5000 Eur be PVM, bet mažesnė kaip 10000 Eur be PVM, turi būti kreipiamasi

raštu ne mažiau kaip į 3 tiekėjus (jei rinkoje tiek tiekėjų yra). Tiekėjai savo pasiūlymus taip pat turi pateikti raštu.

46.3. Galima mažos vertės pirkimą atlikti neskelbiamos apklausos būdu, kreipiantis į vieną tiekėją, kai yra bent viena iš šių sąlygų:

46.3.1. kai dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų; aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos;

46.3.2. jeigu prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių:

- a) pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;
- b) konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;
- c) dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos.

Šio punkto b ir c papunkčiai gali būti taikomi tik tuo atveju, kai nėra pagrįstos alternatyvos ar pakaitalo ir konkurencijos nebuvimas nėra sukurtas perkančiosios organizacijos, dirbtinai sugriežtinus pirkimo reikalavimus;

46.3.3. jeigu perkančioji organizacija pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirko prekių ir nustatė, kad iš jo verta pirkti papildomai, siekiant iš dalies pakeisti turimas prekes ar įrenginius arba padidinti turimų prekių ar įrenginių kiekį, kai, pakeitus tiekėją, perkančiajai organizacijai reikėtų įsigyti medžiagų, turinčių kitokias technines charakteristikas, ir dėl to atsirastų nesuderinamumas arba per didelių techninių eksploatavimo ir priežiūros sunkumų; tokių sutarčių, kaip ir pasikartojančių sutarčių, trukmė paprastai negali būti ilgesnė kaip 3 metai, skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento;

46.3.4. jeigu prekės kotiruojamos ir perkamos prekių biržoje;

46.3.5. kai ypač palankiomis sąlygomis perkama iš tiekėjo, kuris yra likviduojamas, restruktūrizuojamas, bankrutuojantis, bankrutavęs ar su kreditoriais sudaręs taikos sutartį, arba tiekėjo atžvilgiu taikomos panašios procedūros pagal šalies, kurioje jis registruotas, teisės aktus;

46.3.6. kai iš to paties tiekėjo perkamos naujos paslaugos ar darbai, panašūs į tuos, kurie buvo pirkti pagal pirminę pirkimo sutartį, kai yra visos šios sąlygos kartu:

a) visi nauji pirkimai yra skirti tam pačiam projektui, dėl kurio buvo sudaryta pirminė pirkimo sutartis, vykdyti, o pagrindiniame projekte buvo numatyta galimų papildomų paslaugų ar darbų pirkimo apimtis ir sąlygos, kurioms esant bus perkama papildomai;

b) pirminė pirkimo sutartis buvo sudaryta paskelbus apie pirkimą Apraše nustatyta tvarka, skelbime nurodžius apie galimybę pirkti papildomai ir atsizvelgus į papildomų pirkimų vertę;

c) nauji pirkimai atliekami nuo pirminės pirkimo sutarties sudarymo momento praėjus ne ilgesniam kaip 3 metų laikotarpiui;

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

46.3.8. jei perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

46.3.9. jei perkamos prekės iš valstybės rezervo;

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

46.3.11. jei perkamos teisėjų, prokurorų, profesinės karo tarnybos karių, perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir (arba) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo, kvalifikacijos kėlimo ir konferencijų paslaugos;

46.3.12. jei perkamos mokslo ir studijų institucijų veiklos, mokslo, meninės veiklos, studijų, taip pat mokslo ir studijų institucijų paraiškų leidimui vykdyti studijas ir su studijomis susijusią veiklą gauti ekspertinio vertinimo paslaugos;

46.3.13. jei perkamos valstybės išdo funkcijoms vykdyti reikalingos finansinės, kredito reitingo nustatymo ir finansinės informacijos teikimo paslaugos;

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

46.3.15. kai numatomos sudaryti sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM ir perkami tarnybinių automobilių degalai;

46.3.16. kai numatomos sudaryti sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM ir perkama tarnybinė uniforma (jos dalys) pareigūnams.

46.4. Mažos vertės pirkimai, kai numatomos sudaryti sutarties vertė nuo 10 000 Eurų be PVM, atliekami skelbiamos apklausos būdu.

46.5. Pirkimas skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais, neatsižvelgiant į Taisyklių 46.1, 46.2 ir 46.3 papunkčiuose nustatytas sąlygas.

47. Darbuotojai, savo srities specialistai, perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu gali būti skiriami į Komisiją arba skiriami konsultuoti Komisiją, teikiant nuomonę ar (ir) išvadas dėl klausimų, dėl kurių Komisijai stinga kompetencijos.

48. Susirašinėjimą su tiekėjais el. paštu arba CVP IS priemonėmis (pranešimai, patikslinimai, atsakymai į klausimus), kai vykdomas mažos vertės pirkimas ir nesudaroma Komisija, atlieka pirkimo organizatorius. Kai vykdomas supaprastintas konkursas, atviras konkursas arba mažos vertės pirkimą vykdo Komisija, susirašinėjimą su tiekėjais atlieka, t. y. informuoja tiekėjus apie Komisijos priimtus sprendimus, Komisijos sekretorius.

49. Perkančioji organizacija bet kuriuo metu turi teisę nutraukti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo ar projekto konkurso laimėtojo nustatymo, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 29 straipsnio 3 dalyje. Siūlymą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui teikia Komisija, pirkimo organizatorius, ar iniciatorius, kai pirkimo vykdymo metu atsirado aplinkybių, susijusių su finansavimo trūkumu, pirkimo objekto aktualumo praradimu, kurių nebuvo galima numatyti. Tokiu atveju perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo. Kitais atvejais Komisija ir pirkimo organizatorius sprendimus dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jiems suteiktų įgaliojimų ribose, priima savarankiškai.

50. Derybos su tiekėjais vykdomos kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme ir Apraše.

51. Derybų protokolą pasirašo:

51.1. Komisijos pirmininkas ir tiekėjo atstovas, kai pirkimą atlieka Komisija;

51.2. pirkimų organizatorius arba Įstaigos padalinio, atsakingo už viešuosius pirkimus, vadovas, ar jo pareigas vykdyti įgaliotas darbuotojas, ir tiekėjo atstovas, kai pirkimui atlikti Komisija nesudaroma.

52. Derybose, jei jos vykdomos dėl techninės specifikacijos reikalavimų, garantinio termino, pristatymo termino ir sąlygų bei kitų sąlygų, nustatytų pirkimo sutarties projekte, dalyvauja pirkimo iniciatorius.

VI SKYRIUS

PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS IR SKELBIMAS APIE PIRKIMĄ

53. Pirkimo dokumentus pagal pirkimo iniciatoriaus parengtą ir perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintą pirkimo paraišką rengia viešųjų pirkimų specialistas arba pirkimo organizatorius, kai tokiam pirkimui Komisija nėra sudaroma.

54. Pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, pirkimo dokumentų rengti neprivalo, išskyrus Aprašo 21.2.2 ir 21.2.4 papunkčiuose nustatytais atvejais.

55. Kai pirkimą atlieka Komisija, ji tvirtina parengtus pirkimo dokumentus Komisijos posėdyje, surašydama protokolą. Kiekvienas Komisijos protokolas registruojamas DVS numatyta registre.

56. Viešųjų pirkimų įstatyme numatytus pirkimo skelbimus Viešųjų pirkimų tarnybai teikia Įstaigos padalinys, atsakingas už viešuosius pirkimus. Taip pat teikia skelbimą apie sutarties skyrimą.

VII SKYRIUS

TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS TIKRINIMAS IR PASIŪLYMŲ VERTINIMAS.

57. Tiekėjų pateiktos paraiškos ir pasiūlymai vertinami, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo II skyriaus V skirsnyje, Apraše nustatytais principais, tvarka ir terminais.

58. Tiekėjų pasiūlymų vertinimą atlieka Komisija arba pirkimų organizatorius.

59. Tiekėjų kvalifikacijos ir tiekėjų pasiūlymų techninės specifikacijos vertinimas gali būti perduotas atitinkamam perkančiosios organizacijos padaliniui, inicijavusiam pirkimą, arba iniciatoriui, nurodytam pirkimo paraiškoje, kai Komisijai ar pirkimų organizatoriui nepakanka reikiamų specialiųjų žinių.

60. Už Komisijai pateiktų vertinimų teisingumą atsako išvadą pateikęs asmuo.

61. Atliekant mažos vertės pirkimą, tiekėjų kvalifikacija gali būti netikrinama, esant bent vienai iš šių sąlygų:

61.1. Taisyklių 46.3 papunktyje nustatyta bent viena sąlyga;

61.2. kai pirkimas atliekamas žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, užsakant internetu ir kt.);

61.3. kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 eurų (dešimt tūkstančių eurų) be PVM, išskyrus, kai pagal galiojančius norminius teisės aktus nustatyti privalomi ar specialūs reikalavimai, susiję su pirkimo objektu, pvz. privaloma turėti tam tikrus leidimus, licencijas, atestatus ir pan.;

61.4. kai perkamos masinio naudojimo įprastos prekės, paslaugos arba perkami darbai, kurių tiekimui/teikimui/atlikimui pagal galiojančius norminius teisės aktus nėra nustatyti jokie privalomi ar specialūs reikalavimai, susiję su pirkimo objektu, t. y. jeigu verstis atitinkama veikla nėra privalomi leidimai, licencijos, atestatai ar kiti dokumentai, o paslaugų pirkimo atveju nėra privalomi atitinkami leidimai arba narystės tam tikrose organizacijose įrodymai, kai tiekėjai juos privalo turėti, norėdami teikti paslaugas savo kilmės šalyje;

61.5. kai pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta tinkamų ir priimtinių pasiūlymų, pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos, o į derybas kviečiami pirkimo, apie kurį buvo skelbta, kandidatai ir dalyviai, kurių kvalifikacija buvo pripažinta tinkama;

61.6. kai pirkime dalyvauti kviečiami tiekėjai, kurių aktualius kvalifikaciją pagrindžiančius dokumentus perkančioji organizacija turi iš ankstesnių pirkimo procedūrų;

61.7. kai perkančioji organizacija turi galimybę įsitikinti tiekėjo kvalifikacija tiesiogiai ir neatlygintinai prisijungusi prie nacionalinės duomenų bazės ar iš kitos viešai prieinamos informacijos (internetiniai tiekėjų puslapiai ir kt.);

61.8. kai, atsižvelgdamas į pirkimo pobūdį, pirkimo iniciatorius, teikdamas Pirkimo paraišką joje nurodo, kad šiuo konkrečiu atveju neracionalu tiekėjams kelti kvalifikacinius reikalavimus.

62. Kai, atliekant mažos vertės pirkimą, tiekėjų kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba pagal pirkimo sąlygose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus tikrinama ne visa apimtimi, tačiau norminiai teisės aktai numato tam tikrus reikalavimus dėl teisės verstis veikla, pirkimo sąlygose turi būti nurodoma, kad tiekėjas perkančiajai organizacijai įsipareigoja, kad pirkimo sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys.

63. Kai atliekamas mažos vertės pirkimas, išskyrus Taisyklių 64 punkte numatytus atvejus, pildoma Tiekėjų apklausos pažyma, kurią tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo. Patvirtinta pažyma registruojama DVS numatyta registre.

64. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma:

64.1. kai atliekant mažos vertės pirkimą, numatomos sudaryti sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur be PVM;

64.2. kai pirkimas buvo vykdytas per CPO.lt katalogą;

64.3. kai 46.1, 46.3 papunkčiuose nustatyta tvarka buvo kreipiamasi tik į vieną tiekėją.

65. Pirkimų organizatoriai Tiekėjų apklausos pažymą (kai ji yra pildoma) kartu su pirkimo dokumentais, teikia:

65.1. Įstaigos verčių skaičiuotojui, atlikus pirkimą pagal Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintą pirkimų paraišką;

65.2. Pirkimo iniciatoriui.

66. Kai vykdamas pirkimą pirkimo organizatorius arba Komisija gauna Tiekėjo (-ų) pretenzijas, jas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Komisija kartu su Pirkimo iniciatoriumi, kuris privalo raštu pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos.

Atskirais atvejais Direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Pirkimų organizatorius arba Komisija kartu su Pirkimo iniciatoriumi parengia atsakymą į gautą pretenziją.

VIII SKYRIUS PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

67. Pirkimo sutartis sudaroma tik atlikus pirkimo procedūras ir nustačius laimėjusį pasiūlymą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis, o atlikus mažos vertės pirkimą, sutartis sudaroma vadovaujantis Aprašo 21.4 papunkčio nuostatomis.

68. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

69. Pirkimo sutartys rengiamos, derinamos, vizuojamos, teikiamos Įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašyti bei vykdoma jų kontrolė vadovaujantis Lietuvos probacijos tarnybos direktoriaus patvirtintu Lietuvos probacijos tarnybos vardu sudaromų sutarčių rengimo, derinimo, pasirašymo, registravimo ir vykdymo kontrolės tvarkos aprašu.

70. Sudarytą sutartį ir tiekėjo pasiūlymą teisės aktuose nustatyta tvarka viešina viešųjų pirkimų specialistas. Iniciatorius pasirašytos sutarties, šių sutarčių pakeitimų kopijas viešinimui pateikia viešųjų pirkimų specialistui ne vėliau kaip per 5 dienas nuo jų pasirašymo.

71. Sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

72. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tiekėją prašydamas pašalinti nurodytus trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs su darbuotoju, atsakingu už teisinį atstovavimą, Turto valdymo skyriaus vedėju, Administravimo skyriaus vedėju parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo Direktorius.

73. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Įstaigai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

IX SKYRIUS ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS TEIKIMAS

74. Įstaigos padalinys, atsakingas už viešuosius pirkimus, rengia pirkimo procedūrų ataskaitas pagal Atn-1 formą (ir papildomas pagal Atn-2 formą) kai:

74.1. sudaroma pagrindinė pirkimo sutartis preliminariosios sutarties pagrindu;

74.2. sudaroma pirkimo sutartis dinaminės pirkimo sistemos pagrindu.

75. Įstaigos padalinys atsakingas už viešuosius pirkimus nerengia pirkimo procedūrų ataskaitų pagal Atn-1 formą (ir papildomų pagal Atn-2 formą):

75.1. atlikęs supaprastintą pirkimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 3 dalį;

75.2. kai sudaroma pirkimo sutartis preliminariosios sutarties pagrindu pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 78 straipsnio 4 dalį (kai preliminarioji sutartis sudaryta su vienu tiekėju) ar 78

straipsnio 5 dalies 1 punktą (neatnaujinant tiekėjų varžymosi remiantis preliminariojoje sutartyje nustatytomis sąlygomis);

75.3. atlikęs mažos vertės pirkimus;

75.4. atlikęs pirkimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnio 1 dalį (kai įsigyjama iš ar per centrinę perkančiąją organizaciją).

76. Kalendorinių metų ataskaitas pagal Atn-3 formą rengia Įstaigos padalinys, atsakingas už viešuosius pirkimus, kaip numatyta Aprašo 20 punkte.

77. Kiekvienas atliktas mažos vertės pirkimas, įrašomas Pirkimų apskaitos žurnale, skirtame perkančiosios organizacijos reikmėms vykdomų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų apskaitai tvarkyti. Pirkimų apskaitos žurnalą skaitmeninėje laikmenoje pildo perkančiosios organizacijos padalinys, atsakingas už viešuosius pirkimus.

78. Įstaigos padalinys, atsakingas už viešuosius pirkimus, Įstaigos Pirkimų apskaitos žurnale apskaito kiekvieną pirkimą, vykdomą pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą pirkimų paraišką. Pirkimų apskaitos žurnale pateikiama informacija apie pradėtą pirkimą, jo vertę, pirkimo būdą, eigą ir jo užbaigimą.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

79. Pirkimo eigą pagrindžiantys dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

80. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, pažeidę Taisyklių nustatytus reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos probacijos tarnyba, Kalvarijų g. 129-302, 08221 Vilnius, Lietuva (2024-02-09 10:05:20)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Lietuvos probacijos tarnybos viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, vykdymo ir kontrolės taisyklių patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-05-23 Nr. V-138
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Romas Ostanavičius, Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-05-23 14:58:08 (GMT+03:00)
Parašo formatas	Xades-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-05-23 14:58:09 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-12-21 19:42:17–2026-12-20 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Lina Puslienė, Raštinės administratorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-05-23 15:27:59 (GMT+03:00)
Parašo formatas	Xades-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-05-23 15:27:59 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-02-17 17:44:26–2026-02-16 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	11
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v11.0.0.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-02-09 10:05:20)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-02-09 10:05:20 atspausdino Administratorius Miroslavas
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-