



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TAURAGĖS RAJONO PIRMINĖS  
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VŠĮ TAURAGĖS RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS  
PRIEŽIŪROS CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO**

2023 m. sausio 16 d. Nr. IV-4  
Tauragė

Vadovaudamasis viešųjų pirkimų įstatymo 82 ir 82<sup>1</sup> straipsniais, 2023 m. sausio 18 d. centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartimi Nr. 51S ir siekdamas užtikrinti tinkamą Lietuvos Respublikos 2017 m. gegužės 2 d. viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymo Nr. XIII-327 nuostatų įgyvendinimą:

1. **S k i r i u** Tauragės PSPC:
  - 1.1. Pirkimų organizatoriais:
    - 1.1.1. Ūkio administratorių Egidijų Noreiką;
    - 1.1.2. Inžinierę – programuotoją Jovitą Kleiniene;
    - 1.1.3. Vyriausiąją slaugos administratorę Ligitą Laugaliene;
    - 1.1.4. Medicinos įrangos inžinierių Evaldą Kaulių.
  - 1.2. Pirkimų iniciatoriais:
    - 1.2.1. Ūkio administratorių Egidijų Noreiką;
    - 1.2.2. Inžinierę – programuotoją Jovitą Kleiniene;
    - 1.2.3. Vyriausiąją slaugos administratorę Ligitą Laugaliene;
    - 1.2.4. Medicinos įrangos inžinierių Evaldą Kaulių.
  - 1.3. Viešųjų pirkimų kontrolę vykdančiu asmeniu teisininką Edvardą Dobrovolskį;
  - 1.4. Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos administratoriumi Editą Masteikiene;
  - 1.5. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo Edita Masteikiene;
  - 1.6. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo Edita Masteikiene;
2. **T v i r t i n u** viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).
3. **P r i p a ž i s t u** netekusiu galios VŠĮ Tauragės rajono PSPC direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymą Nr. IV-60 „Dėl VŠĮ Tauragės rajono pirminės sveikatos priežiūros centro viešųjų pirkimų vykdymo“ su vėlesniais pakeitimais.
4. **Į p a r e i g o j u** sekretorę pasirašytinai supažindinti su šiuo įsakymu Tauragės PSPC darbuotojus nurodytus įsakymo 1 punkte, buhalterius, vidaus auditorių, direktoriaus pavaduotoją medicinai bei už skyriaus veiklą atsakingus asmenis.
5. Šio įsakymo vykdymo kontrolę p a s i l i e k u s a u.

Direktorius

Donatas Petrošius

Parengė  
Edvardas Dobrovolskis  
2023-01-16

Ligitą Laugaliene  
Inžinierė programuotoja  
Jovitą Kleiniene

## VŠĮ TAURAGĖS RAJONO PSPC VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Tauragės rajono PSPC (toliau – perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutartis (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, perkančiosios organizacijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais įstatymais, juos įgyvendinančiais teisės aktais, šiuo Aprašu ir kitais perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.

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

4. Aprašu privalo vadovautis visi perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procese.

5. Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:

5.1. **Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos** (toliau – CVP IS) **administratorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą ir kuris koordinuoja, prižiūri perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja, teikia siūlymus ir rengia dokumentus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

5.3. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminariąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija;

5.4. **Pirkimo paraiška** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Aprašo 1 priedas);

5.5. **Pirkimų planas** – Apraše nustatyta tvarka parengtas ir perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (Aprašo 2 priedas);

5.6. **Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta ir CVP IS viešai skelbiama informacija apie biudžetinėmis metais planuojamus vykdyti perkančiosios organizacijos pirkimus;

5.7. **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 kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.8. **Tiekėjų apklausos pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas nustatytais atvejais pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdamas mažos vertės pirkimus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Aprašo 3 priedas);

5.9. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetinėmis metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia 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 perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus, skelbia pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;

5.10. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – darbuotojas, kuris registruoja pirkimo sutartis (jų pakeitimus), saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir rekomendacinio pobūdžio dokumentuose.

7. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

8. Perkančiojoje organizacijoje sudaromi šie su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. **pirkimo paraiškų registras** – registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos;

8.2. **tiekėjų apklausos pažymų registras** – registras, kuriame registruojamos užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos;

8.3. **pirkimo sutarčių registras** – registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos perkančiosios organizacijos sutartys;

8.4. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – registras, kuriame registruojamos perkančiosios organizacijos Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, viešojo pirkimo komisijos pirmininko ir narių, ekspertų, stebėtojų, kitų asmenų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. IS-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Aprašo 4 priedas);

8.5. **pirkimų registracijos žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos elektroninis registras, kuriame registruojami visi perkančiosios organizacijos atlikti pirkimai (Aprašo 5 priedas).

## II SKYRIUS

### PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą perkančiojoje organizacijoje yra atsakingas perkančiosios organizacijos vadovas.

10. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese:

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

10.2. Pirkimų iniciatoriai;

10.3. Pirkimų organizatoriai;

10.4. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

10.5. CVP IS administratorius.

11. Perkančiosios organizacijos vadovas gali paskirti visus perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procese dalyvaujančius asmenis arba tam tikras jų funkcijas pavesti vienam ar keliems asmenims. Siekiant sukurti perkančiosios organizacijos poreikius atitinkančią pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą, perkančiosios organizacijos vadovas gali nustatyti kitus asmenis ir jų funkcijas.

12. Perkančiojoje organizacijoje vykdamas pirkimus laikomasi tokių reikalavimų:

12.1. Kai numatomos pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), reikalingas prekes, paslaugas ar darbus perkančioji organizacija įsigyja pati;

12.2. Kai numatomos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM:

12.2.1. Įvertinama, ar perkamas objektas yra VŠĮ CPO LT kataloge:

12.2.1.1. jei perkamas objektas yra bei tenkina perkančiosios organizacijos poreikius, įsigyjama naudojantis šiuo katalogu;

12.2.1.2. jei perkamas objektas yra, tačiau galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai neatitinka perkančiosios organizacijos poreikių ir perkančioji organizacija gali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas, perkančioji organizacija pagrindžia tai pirkimo dokumentuose, Pirkimo paraiškoje ir perka per centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašiusi centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;

12.2.2. Įvertinus, jog perkamo objekto nėra VŠĮ CPO LT kataloge, perkančioji organizacija perka per centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašiusi centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį.

13. Perkančiojoje organizacijoje viešuosius pirkimus atlieka:

13.1. perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu skiriami Pirkimo organizatoriai – mažos vertės pirkimus, pagal preliminarį sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, jei perkančiosios organizacijos vadovo nepaskiriama kitaip;

13.2. Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta viešojo pirkimo komisija – kitus perkančiosios organizacijos pirkimus, išskyrus nurodytus Aprašo 13.1. papunktyje.

14. Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, viešojo pirkimo komisijos pirmininkas ir nariai, ekspertai, stebėtojai ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (toliau – Nešališkumo deklaracija) ir Aprašo 4 priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas). Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimai registruojami tam skirtame registre.

15. Perkančiosios organizacijos vadovas, Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai, pirkimui paskirti ekspertai ir viešojo pirkimo komisijos nariai, stebėtojai, asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to,

kai yra tinkamai deklaruojant ir/ar patikslinę privačius interesus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą. Už šiame punkte nurodytos deklaracijos pateikimą ir tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys.

16. Perkančiosios organizacijos pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Perkančioji organizacija įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

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

17.1. teikia Pirkimų iniciatoriaus Pirkimo paraiškas perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti / vizuoti;

17.2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų Pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

17.3. pagal nustatytą formą teikia informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų centrinei perkančiajai organizacijai, su kuria perkančioji organizacija yra pasirašiusi centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;

17.4. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina perkančiosios organizacijos Pirkimų planą. Informaciją apie patikslintus pirkimus, kurių sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, nedelsiant pateikia centrinei perkančiajai organizacijai, su kuria yra pasirašiusi centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;

17.5. pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Pirkimų planą Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka rengia perkančiosios organizacijos Pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka skelbia CVP IS;

17.6. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS pildo pirkimų ataskaitas ir teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

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

17.8. atlieka perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitikties galiojantiems teisės aktams stebėseną ir, esant poreikiui, rengia perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais, rengia jų pakeitimus, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti;

17.9. vykdo informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

17.10. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registre;

17.11. pildo ir tvarko Aprašo 8 punkte nurodytus registrus;

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

17.13. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta Viešųjų pirkimų įstatyme (šią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui perduoda Pirkimų organizatorius);

17.14. saugo jam perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

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

17.16. nustatyta tvarka derina sutarčių projektus, pasirašytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus perduoda Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui;

17.17. per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo raštu arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal juos pradžios, raštu

pateiktą laimėjusio dalyvio pasiūlymą, raštu sudarytą pirkimo sutartį ar preliminarią sutartį ar šių sutarčių pakeitimus skelbia CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Informacija apie žodžiu sudarytas sutartis skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

#### **18. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

18.1. atlieka Rinkos tyrimą;

18.2. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetinėmis metais;

18.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Pirkimo paraišką. Kartu su Pirkimo paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją. Pirkimams, kurių sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, ir kurie perkami per centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria perkančioji organizacija yra pasirašiusi centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį.

18.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija;

18.5. inicijuoja pagal preliminarią sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

18.6. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, informaciją apie tai perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

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

18.8. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos perduoda už perkančiosios organizacijos finansus atsakingam asmeniui (toliau – Vyr. buhalteris);

18.9. rengia inicijuojamų pirkimų sutarčių projektus;

18.10. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ir (ar) pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

18.11. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

18.12. darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam perkančiosios organizacijos vadovo paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį;

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

#### **19. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

19.1. vykdo mažos vertės pirkimų, kurių numatomos pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), nustatytais atvejais ir tvarka;

19.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarią (-sias) sutartį (-is);

19.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

19.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema, ar sudaryta preliminarią sutartimi;

19.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą;

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

19.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, esant poreikiui, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, inicijuoja pirkimo procedūrų nutraukimą ir nutraukia pirkimo procedūras;

**20. Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

20.1. registruoja pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;

20.2. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus teisės aktų nustatyta tvarka ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

**21. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

21.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą CVP IS, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

21.2. sukuria ir registruoja naujus perkančiosios organizacijos CVP IS naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

21.3. perkančiosios organizacijos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

### III SKYRIUS

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

22. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistema skirstoma į šiuos etapus:

22.1. prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas;

22.2. pirkimų planavimas;

22.3. pirkimo iniciavimas ir pasirengimas jam;

22.4. pirkimo vykdymas;

22.5. pirkimo sutarties sudarymas;

22.6. pirkimo sutarties vykdymas.

#### PIRMASIS SKIRSNIS

##### PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

Perkančiojoje organizacijoje viešieji pirkimai gali būti:

23.1. planiniai, t.y. iš anksto suplanuoti ateinančių biudžetinių metų viešieji pirkimai, kurių poreikis buvo nustatytas iki einamųjų metų gruodžio 10 d. bei kurie buvo patvirtinti Pirkimų plane.

23.2. neplaniniai, tai viešieji pirkimai, kurių poreikis atsirado einamųjų biudžetinių metų eigoje.

24. Sudarant ateinančių biudžetinių metų viešųjų pirkimų poreikių sąrašą Pirkimų iniciatoriai iš Tauragės PSPC darbuotojų atsakingų už skyriaus veiklą turi teisę gauti visą pirkimo poreikiui nustatyti reikalingą informaciją. Pirkimo iniciatoriui pareikalavus, už skyriaus veiklą atsakingi darbuotojai reikiamą informaciją pateikia per 5 d. d. Be to, Be to, vyriausiasis buhalteris iki kiekvieno kalendorinio ketvirčio 20 dienos raštu ar elektroninėmis priemonėmis pateikia ataskaitą pirkimų iniciatoriams, pirkimų administratoriui, direktoriaus pavaduotojai medicinai ir už sutarčių vykdymą atsakingiems Tauragės PSPC darbuotojams bei Tauragės PSPC direktoriui ataskaitą apie galiojančių pirkimo sutarčių panaudotas lėšas.

25. Parengtas Perkančiosios organizacijos ateinančių biudžetinių metų viešųjų pirkimų poreikių sąrašas prieš teikiant už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui yra suderinamas su Tauragės PSPC vyriausiuoju buhalteriu šiais terminais:

25.1. planiniams pirkimams - ne vėliau kaip iki lapkričio mėnesio priešpaskutinės darbo dienos;

25.2. ne planiniams pirkimams:

25.2.1. **140 kalendorinių dienų** iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo,

kai turi būti atliekamas *tarptautinis* pirkimas;

25.2.2. **100 kalendorinių dienų** iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai turi būti atliekamas *supaprastintas* (ne mažos vertės) pirkimas;

25.2.3. **50 kalendorinių dienų** iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas *skelbiamos apklausos* būdu;

25.2.4. **30 kalendorinių dienų** iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas *neskelbiamos apklausos* būdu.

26. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai.

27. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius ne vėliau kaip iki lapkričio mėnesio priešpaskutinės darbo dienos elektroniniu paštu Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia ateinančių biudžetinių metų pirkimų poreikių sąrašą.

28. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas pirkimų poreikių sąrašą, privalo:

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

28.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;

28.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis VŠĮ CPO LT elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo. Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant elektroniniu katalogu, nustatytais atvejais turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

28.4. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria perkančioji organizacija yra pasirašiusi centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;

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

## ANTRASIS SKIRSNIS PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

29. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį rengia perkančiosios organizacijos Pirkimų plano projektą:

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

29.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, (toliau – Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika) nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

29.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

29.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis VŠĮ CPO LT elektroniniu katalogu;



29.5. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria perkančioji organizacija yra pasirašiusi centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;

29.6. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

30. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo prieš teikdamas Tauragės PSPC direktoriui tvirtinti Pirkimų planą ar Pirkimų plano pakeitimą, suderina jį su Tauragės PSPC vyriausioju buhalteriu bei viešųjų pirkimų kontrolę vykdančiu asmeniu.

31. Jei šio Aprašo 30 punkte nurodyti asmenys pritaria pateiktas Pirkimų planui ar jo pakeitimui, vizuoja dokumentą ir grąžina jį už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui. Jeigu nepitaria, apie tai elektroniniu paštu informuoja žodžiu informuoja už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį, kuris:

31.1. jeigu pritaria - pataiso pirkimų planą ir iš naujo teikia derinimui Pirkimų plano ar pirkimų plano pakeitimo projektą;

31.2. jeigu nepitaria - Pirkimo planą ar jo pakeitimo projektą kartu su gautomis pastabomis perduoda Tauragės PSPC direktoriui. Galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų priima Tauragės PSPC direktorius.

32. Su patvirtintu pirkimų planu ar jo papildymais/pakeitimais supažindinami pirkimų iniciatoriai, pirkimo organizatoriai, direktoriaus pavaduotojas, vyriausiasis buhalteris, inžinierius programuotojas bei viešųjų pirkimų prevencinę kontrolę vykdančias asmuo.

33. Patvirtinus pirkimų planą, viešųjų pirkimų kontrolę vykdančias asmuo elektroniniu paštu informuoja už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį apie prevenciniam patikrinimui atrinktus pirkimus. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo apie tai nedelsiant informuoja pirkimų iniciatorių, pirkimų organizatorių arba pirkimo komisiją bei organizuoja visos prevenciniam patikrinimui atrinktų pirkimų dokumentacijos pateikimą derinimui viešųjų pirkimų kontrolę vykdančiam asmeniui.

34. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 10 dienos pagal centrinės perkančiosios organizacijos, su kuria perkančioji organizacija yra pasirašiusi centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį, nustatytą formą pateikia šiai centrinei perkančiajai organizacijai informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais.

35. Pirkimų planą tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas. Patvirtinus Pirkimų planą Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka (atliekant mažos vertės pirkimus ši nuostata netaikoma).

36. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius pateikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją dėl Pirkimų plano keitimo.

36.1. Vykdančiam pirkimus, kurių vertė mažesnė kaip 290 Eur be PVM iniciatyviniai dokumentai nerengiami. Tokie pirkimai atliekami Aprašo IV skyriuje nustatyta tvarka.

37. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš Pirkimų iniciatorių gavęs informaciją dėl Pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka Apraše numatytus pirkimų planavimo veiksmus.

### **TREČIASIS SKIRSNIS**

#### **PIRKIMO INICIJAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS**

38. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus, sutarčių įgyvendinimą ir

užpildo Pirkimo paraišką. Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 500 Eur be PVM.

39. Užpildyta ir Pirkimų iniciatoriaus su Vyr. buhalteriu ir Pirkimų organizatoriumi suderinta Pirkimo paraiška teikiama perkančiosios organizacijos vadovui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

39.1. Pirkimų organizatoriui (vadovo sprendimu – viešojo pirkimo komisijai) atlikti mažos vertės pirkimo procedūras (kai planuojama pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM) arba pagal preliminarią sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

39.2. Pirkimą vykdyti per centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašyta centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis (privaloma, kai planuojama sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM);

39.3. Įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;

39.4. nevykdyti viešojo pirkimo.

40. Pirkimus, kurie yra atrinkti prevenciniam patikrinimui, pirkimo procedūras atliekantis subjektas privalo suderinti pirkimų dokumentus su viešųjų pirkimų kontrole vykdančiu asmeniu. Teikiami vizuoti dokumentai prieš tai turi būti raštu suderinti teisės aktų nustatyta tvarka (t.y. turi būti su rašytinėmis suderinimo žymomis) bei visa parengiamąja dokumentacija. Kol nėra tinkamai pateikti pirkimo dokumentai, tol viešųjų pirkimų kontrolę vykdančiam asmuo nepradedą jo vizavimo procedūras.

41. Pirkimo procedūras vykdančiam subjektas, parengęs šiame Apraše nurodytus dokumentus pateikia juos viešųjų pirkimų kontrolę vykdančiam asmeniui, kuris:

41.1. jeigu pritaria, vizuoja juos bei grąžina atgal.

41.2. jeigu nepritaria, elektroniniu paštu išdėsto savo pastabas ir grąžina atgal.

42. Pirkimo procedūras vykdančiam subjektas Apraše 41.2 punkte nurodytu atveju:

42.1. pritaria pateiktoms pastaboms, pataiso grąžintus dokumentus bei vykdo tolimesnės teisės aktuose nustatytas procedūras;

42.2. nepritaria pateiktoms pastaboms bei grąžintus dokumentus kartu su viešųjų pirkimų kontrolę vykdančio asmens pateiktomis pastabomis perduoda perkančiosios organizacijos vadovui. Galutinį sprendimą dėl dokumentų priima perkančiosios organizacijos vadovas.

## **KETVIRTASIS SKIRSNIS PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS**

43. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pirkimą vykdyti per centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašyta centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis, pagal centrinės perkančiosios organizacijos nustatytą formą užpildoma pirkimo paraiška ir kartu su techninės specifikacijos projektu pateikiama šiai centrinei perkančiajai organizacijai, kuri atlieka viešojo pirkimo procedūras, nustatytas centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartyje.

44. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti atlikti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminarią sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras, arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras Pirkimų organizatoriui, Pirkimų organizatorius:

44.1. parenka pirkimo būdą;

44.2. rengia pirkimo dokumentus (esant poreikiui) ir suderina juos nustatyta tvarka;

44.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą, ją suderina su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui. Tiekėjų apklausos pažymą gali būti nepildoma, kai Aprašo nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas, kai pirkimas buvo vykdytas per VŠĮ CPO LT elektroninį katalogą;

44.4. apie įvykdytą pirkimą nedelsiant informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį. Įvykęs pirkimas nedelsiant užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – Tiekėjų apklausos pažyma, prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje;

44.5. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

45. Pirkimų organizatoriui nepavykus suderinti Tiekėjų apklausos pažymos ar pirkimo dokumentų, galutinį sprendimą dėl jų priima perkančiosios organizacijos vadovas.

46. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi apklausti ne mažiau kaip 3 potencialius tiekėjus, išskyrus Aprašo 47 punkte nustatytus atvejus.

47. Mažiau nei 3 tiekėjai gali būti apklausiami, kai rinkoje yra objektyviai mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus. Tokiu atveju turi būti apklausiami visi rinkoje esantys tiekėjai. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

47.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 5 000,00 Eur (penki tūkstančiai eurų) be PVM;

47.2. pirkimą būtina atlikti ypač skubiai;

47.3. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz., perkamos meninio, mokslinio pobūdžio paslaugos, perkamos papildomos prekės ar paslaugos iš tam tikro tiekėjo, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ar suteiktomis paslaugomis ir pan.);

47.4. jeigu perkamos prekės gaminamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtros tikslais ir jeigu tokiu pirkimu nesiekama įsigyjamų prekių masine gamyba sustiprinti komercinio pajėgumo arba padengti mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros išlaidų;

47.5. perkamos prekės ar paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

47.6. perkamos perkančiosios organizacijos darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos.

48. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Tiekėjai gali būti apklausiami žodžiu visais atvejais, išskyrus kai Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta, kad neskelbiama apklausa turi būti vykdoma tik raštu ar CVP IS priemonėmis.

49. Mažos vertės pirkimo, atliekamo neskelbiamos apklausos būdu, atveju turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:

49.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:

49.1.1. Pirkimo paraiška (išskyrus Apraše nustatytus atvejus, kai gali būti nepildoma);

49.1.2. Tiekėjų apklausos pažyma (išskyrus Apraše nustatytus atvejus, kai gali būti nepildoma);

49.1.3. pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

49.1.4. kiti pirkimo dokumentai (pvz., prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą ir (ar) kiti dokumentai, jeigu pagal viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus juos reikalaujama parengti raštu);

49.2. kai pirkimas atliekamas raštu:

49.2.1. Pirkimo paraiška (išskyrus Apraše nustatytus atvejus, kai gali būti nepildoma);

49.2.2. Tiekėjų apklausos pažyma (išskyrus Apraše nustatytus atvejus, kai gali būti nepildoma);

49.2.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

49.2.4. pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

49.2.5. kiti pirkimo dokumentai (pirkimo dokumentų paaiškinimai, pranešimai tiekėjams, prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą ir (ar) kiti dokumentai, kuriuos pagal viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus būtina parengti raštu).

50. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

51. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

52. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:

52.1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame įgaliojamajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą teikia perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad įgaliosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su perkančiąja organizacija;

52.2. už įgaliojamajai organizacijai nustatytas užduotis atsako perkančioji organizacija, o už šių užduočių įvykdymą – įgaliojami organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga perkančioji organizacija;

52.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina nustatyta tvarka ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti;

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

53. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius.

## **PENKTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS**

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

55. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu parengia ir suderina organizacijos nustatyta tvarka Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo arba perkančiosios vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius.

56. Rašytinė sutartis turi būti parengta ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sutarties rengimui reikalingų pirkimo dokumentų gavimo ir/ar kitų juridškai reikšmingų aplinkybių sąlygojančių sutarties pasirašymą atsiradimo dienos, išskyrus atvejus, kai pirkimo sąlygose nurodyta vėlesnė pirkimo sutarties sudarymo data – tokiu atveju sutartis turi būti parengta ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki sutarties sudarymo datos. Pirkimams, vykdomiems per Centrinę perkančiosios organizacijos katalogą, taikomi Centrinės perkančiosios organizacijos nustatyti sutarčių sudarymo (pasirašymo) terminai ir tvarka.

57. Sutartis vizuoja (išskyrus atvejus, kai atitinkamas asmuo yra pasirašantis sutartį asmuo) žemiau nurodyta eilės tvarka šie Tauragės PSPC darbuotojai:

57.1. už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, kuris savo viza patvirtina pirkimo sutarties projekto atitikimą pirkimo dokumentams, pirkimų procedūrų metu nustatytoms aplinkybėms ir priimtiems sprendimams;

57.2. vyriausiasis buhalteris (finansinės patikros aspektu t.y. ar siūlomas pirkimo objektas nesidubliuoja su įstaigos nupirktomis paslaugomis, prekėmis ar darbais, ar pakaks įstaigos lėšų siūlomiems pirkimams ir pan.);

57.3. teisininkas (sutarties nuostatų atitikimo teisės aktų reikalavimams nustatymui).

58. Sutarties vizavimo procedūra vykdoma vizuojant parengtų dokumentų spausdintus egzempliorius tokia tvarka, kaip nurodyta 20 punkte, tai yra kol nėra pavizavęs ankstesnis eilėje nurodytas asmuo, kitas šios sutarties nevizuoja.

59. Atlikus vizavimo procedūras sutartis teikiama pasirašyti. Sutartį pasirašo direktorius. Jei sutartis yra elektroninis dokumentas, ji pasirašoma kvalifikuotu elektroniniu parašu. Pasirašyta sutartis užregistruojama.

60. PSPC direktoriaus arba jo įgalioto asmens pasirašyti sutarties egzemplioriai (arba kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašyta sutartis – elektroninis dokumentas) paštu arba elektroniniu būdu pateikiami pasirašyti kitai sutarties šaliai, jei jos atstovas sutarties dar nėra pasirašęs.

61. Kitos sutarties šalies atstovams nepavykus susitarti dėl rengiamo sutarties projekto nuostatų ar pastariesiems nepasirašius sutarties projekto, apie tai tarnybiniu pranešimu informuojamas PSPC direktorius, kuris priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų.

62. Sutartis, jos pakeitimai ir papildymai, taip pat Sutarties garantijos, kiti vykdant sutartį sudaryti ar gauti ir Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) registruoti dokumentai (vienašaliai šalių pranešimai apie rekvizitų, atsakingo asmens pasikeitimą, sutarties nutraukimą ir kiti panašaus pobūdžio dokumentai), privalo būti DVS priemonėmis susieti su sutartimi. Už šių dokumentų (išskyrus raštus) susiejimą DVS atsako dokumento Registruotojas, už raštų susiejimą – darbuotojas, vykdantis raštų registravimą, t.y. PSPC sekretorius.

63. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo gavęs Sutarties garantiją privalo patikrinti, ar Sutarties garantija atitinka sutarties sąlygas ir informuoti apie tai Registruotoją. Jei Sutarties garantija atitinka sutarties sąlygas, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo Registruotojui nurodo sutarties įsigaliojimo pradžios ir pabaigos datas (tais atvejais, kai sutarties įsigaliojimas siejamas su Sutarties garantijos pateikimu).

64. Jei Sutarties garantija neatitinka sutarties sąlygų, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo apie tai raštu praneša Registruotojui.

65. Pirkimo sutartyje nustatytu terminu negavus sutarties sąlygas atitinkančios Sutarties garantijos, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo informuoja Tauragės PSPC direktorių, kuris priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų.

66. Pirkimo sutartį pasirašo perkančiosios organizacijos vadovas, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis kitas asmuo.

67. Atlikus pirkimo procedūras ir sudarius pirkimo sutartį, laimėjusio tiekėjo pasiūlymas ir (ar) sudaryta pirkimo sutartis (ir jos pakeitimai) skelbiami Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais terminais ir tvarka.

68. Pasirašytos pirkimo sutarties originalas perduodamas Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui.

## **ŠEŠTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS**

69. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo 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 Pirkimų iniciatorius. Prevencinę kontrolę vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos

ribose atlieka Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, už Finansus atsakingas asmuo, Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo ir kiti asmenys.

70. Pirkimų iniciatorius, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis, atlieka pirkimo sutarties vykdymo kontrolę, tikrinamas ir prižiūradamas:

- 70.1. kiekį ir kokybę;
- 70.2. kainą ir įkainius;
- 70.3. mokėjimus;
- 70.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;
- 70.5. subtiekimą;
- 70.6. taikytinas netesybas;
- 70.7. pakeitimus;
- 70.8. galiojimą ir nutraukimą.

71. Pirkimų iniciatorius pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms privalo raštu kreiptis į tiekėją, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Pirkimų iniciatorius parengia dėl to pranešimą tiekėjui, kurį pasirašo perkančiosios organizacijos vadovas.

72. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Pirkimų iniciatorius:

- 72.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;
- 72.2. suderintus su atsakingais asmenimis pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti.

73. Kai vykdamas sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Pirkimų iniciatorius.

74. Pirkimų iniciatorius 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. Pirkimų iniciatorius 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 perkančiajai organizacijai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

75. Jei Pirkimų iniciatorius nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą perkančiajai organizacijai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

76. Nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo Pirkimų iniciatorius nedelsiant perduoda šią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

77. Pirkimų iniciatorius privalo nuolat stebėti pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos raštu informuoja perkančiosios organizacijos vadovą apie pirkimo sutarties pabaigos datą. Šiuo atveju Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimų iniciatoriui atlikti veiksmus, susijusius su naujo pirkimo inicijavimu ir planavimu arba įvertinti besibaigiančios pirkimo sutarties tęsimo (keitimo) tikslingumą ir galimumą.

78. Vykdamas sutartis:

78.1. už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo be Apraše nurodytų veiksmų atlieka šias funkcijas:

78.1.1. pasirašytus (kai reikia – ir patvirtintus) Priėmimo dokumentų originalus įsega prie sutarties;

78.1.2. gautą sąskaitą faktūrą, įvertina, ar pateiktos sąskaitos faktūros atitinka sutarties nuostatas bei Priėmimo dokumentų duomenis ir raštu pateikia atitinkamą išvadą, įformintą kaip vizą sąskaitoje faktūroje (viza be pastabų taip pat laikoma atitikties patvirtinimu)

78.2. buhalteris atlieka šias funkcijas:

78.2.1. atspausdina iš informacinės sistemos „E. sąskaita“ sąskaitas faktūras ir įteikia už sutarčių vykdymą atsakingiems asmenims;

78.2.2. registruoja gautas sąskaitas faktūras;

78.2.3. teisės aktų nustatyta tvarka išrašo sąskaitas ir pateikia kitai sutarties šaliai sutartyje nurodytu būdu ir terminais;

78.2.4. vykdo kitos sutarties šalies atsiskaitymų pagal sutartį kontrolę;

78.2.5. atsako kad pateiktos sutarties sąlygas bei Priėmimo dokumentus atitinkančios sąskaitos faktūros būtų apmokėtos sutartyje numatytais terminais;

78.2.6. pagal už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pateiktus duomenis apskaičiuoja netesybas/nuostolius;

78.2.7. saugo gautas sąskaitas faktūras bei priėmimo dokumentus;

78.2.8. tvarko turto, gauto pagal sutartis, apskaitą;

78.2.9. vykdo kitas teisės aktuose ir sutartyse numatytas funkcijas

79. Pagrindas apmokėti kitos sutarties šalies pateiktas sąskaitas faktūras yra sutarties rengėjo, vyriausiojo buhalterio ir direktoriaus parašai (vazos) atitinkamoje sąskaitoje faktūroje, jei nėra šių asmenų aiškaus priedašo (pastabos), kad sąskaita faktūra neturi būti apmokėta (neatitinka sutarties ar Priėmimo dokumento). Sąskaitos faktūros pasirašymas (vizavimas) be pastabų arba be aiškaus neatitikties nurodymo, reiškia atitikties sutarčiai ir Priėmimo dokumentams patvirtinimą.

## **SEPTINTAS SKIRSNIS NEPLANINIŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS**

80. Esant poreikiui, kai prekes, paslaugas ar darbus reikia įsigyti skubos tvarka (t.y. kai be reikalingų prekių, paslaugų ar darbų negalima įstaigos veikla ar kokybiškas medicininių paslaugų teikimas) pirkimo iniciatorius žodžiu suderina pirkimo poreikį su vyriausioju buhalteriu, pirkimų administratoriumi ir Tauragės PSPC vadovu.

81. Tauragės PSPC vadovas, pritaręs inicijuojamam neplaniniui pirkimui, jį žodžiu paveda atlikti pirkimų organizatoriui.

82. Pirkimų organizatorius, atlikęs visas neplaninio pirkimo procedūras, pateikia Tauragės PSPC vadovui sąskaitą faktūrą arba tarnybinį pranešimą dėl įvykdyto neplaninio pirkimo, kuris savo rezoliucija sąskaitą faktūrą arba tarnybinį pranešimą dėl įvykdyto neplaninio pirkimo pateikia pirkimų administratoriui ir vyriausiajam buhalteriiui.

## **AŠTUNTAS SKIRSNIS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

83. Už pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

84. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

VšĮ Tauragės rajono PSPC viešųjų pirkimų  
organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos  
aprašo  
1 priedas

### VšĮ Tauragės rajono PSPC

TVIRTINU  
Direktorius

Donatas Petrošius

(parašas)

(rezoliucija)

### PIRKIMO PARAIŠKA

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
(vietovė)

<b>Pirkimo objekto pavadinimas</b>	
<b>Pirkimo objekto aprašymas</b> <i>(ketinamų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, kita informacija)</i>	
<b>Kiekis ar apimtys</b> <i>(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)</i>	
<b>BVPŽ kodas (-ai)</b>	
<b>Planuojamos sudaryti sutarties vertė:</b> - Eur be PVM - Eur su PVM	
<b>Numatoma pirkimo sutarties trukmė:</b> - be pratęsimų - su pratęsimais	
<b>Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai</b>	
<b>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal</b> <i>(pasirenkamas vertinimo kriterijus)</i>	<input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis  sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai <i>(jei taikomi, išvardinti)</i>
<b>Pirkimo būdas</b>	
<b>Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas,</b> kuriuo vadovaujantis vykdomas pirkimas <i>(jei vykdomas mažos vertės pirkimas)</i>	
<b>Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas</b> <i>(jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris vykdomas apie jį neskelbiant)</i>	
<b>Pirkimui (sudaromai sutarčiai) taikytini aplinkosaugos reikalavimai</b>	



<i>(žaliojo pirkimo kriterijai)</i>	
<b>Informacija apie pirkimą:</b>	<i>(pažymėti)</i> Taip Ne
Ar pirkimas įtrauktas į pirkimų planą?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <i>(nurodyti plano eilutę)</i>
Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <i>(jei taikomi, pridėti)</i>
Ar taikomi kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų reikalavimai?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <i>(jei taikomi, pridėti)</i>
Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <i>(jei taikomi, pridėti)</i>
Ar prekės, paslaugos, darbai yra VŠĮ CPO LT kataloge?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas naudojantis VŠĮ CPO LT katalogu?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <i>(jei prekės, paslaugos, darbai yra VŠĮ CPO LT ir pirkimas vykdomas nesinaudojant šiuo katalogu, pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)</i>
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:</b>	<i>(pažymėti)</i> Taip Ne
Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti įgaliotajai organizacijai?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti per centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašyta centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**Priedama:**

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

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

_____	_____	_____
(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(Pirkimų organizatoriaus pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(Finansininko pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)

VšĮ Tauragės rajono PSPC viešųjų  
pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės  
tvarkos aprašo  
2 priedas

TVIRTINU  
Direktorius

\_\_\_\_\_  
*Donatas Petrošius*

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(rezoliucija)

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

**VŠĮ TAURAGĖS RAJONO PSPC  
20 \_\_\_\_ m. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

\_\_\_\_\_  
Tauragė

Eil. Nr.	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia (data / ketvirtis)	Pirkimo sutarties vertė, (Eur be PVM)	Apimtis (mto vnt.)	BVPŽ kodas (pagrindinis)	BVPŽ kodas (papildomas)	Planuojamas pirkimo būdas	Sutarties trukmė (mėn., įskaitant pratęsimus)	Atliekama naudojantis CPO katalogu	Rezervuotas pirkimas (VPĮ 23, 24 str.) / vidaus sandoris	Pirkimo iniciatorius (pareigos, vardas, pavardė)	Pastabos (atlieka CPO, su kuria sudaryta sutartis)
1.													
2.													

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

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

VšĮ Tauragės rajono PSPC viešųjų pirkimų  
organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos  
aprašo  
3 priedas

TVIRTINU  
Direktorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**VŠĮ TAURAGĖS RAJONO PSPC  
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

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

Tauragė

Pirkimo objekto pavadinimas	
Paraiškos data ir Nr.	
Pirkimo būdas	
Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas (Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas)	
Pirkimo data ir Nr. CVP IS (jei vykdomas per CVP IS)	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus	

**Pakviesti tiekėjai:**

(pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant)

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Tiekėjo kodas	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data

**Pasiūlymus pateikę tiekėjai:**

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas, kodas	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Tiekėjo siūlomos savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui	Pastabos (pasiūlymų atmetimo priežastys)

**Nustatyta pasiūlymų eilė:**  
(pildoma, jei eilė sudaroma)

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM

**Laimėjusių pripažintas tiekėjas:** \_\_\_\_\_

**Su laimėtoju sutartis sudaroma:**

- Žodžiu  
 Raštu (nurodomas terminas/data) \_\_\_\_\_

**Pastabos:**

(nurodyti)

- taikomas atidėjimo terminas
- tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus
- gautos pretenzijos
- *kita informacija...*

**Priedama:**

Pirkimo dokumentai (jei buvo rengiami), lapų skaičius.

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

\_\_\_\_\_  
(Pirkimų organizatorius)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Už pirkimų planavimą,  
organizavimą ir organizavimo  
prižiūrą atsakingas asmuo)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

VšĮ Tauragės rajono PSPC viešųjų pirkimų  
organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos  
aprašo  
4 priedas

## VŠĮ TAURAGĖS RAJONO PSPC

(pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

Būdamas \_\_\_\_\_ (toliau – perkančioji organizacija)  
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(įrašyti viešajame pirkime atliekamas pareigas: Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, viešojo pirkimo komisijos narys, ekspertas, stebėtojas, kita (įrašyti)/

#### 1. Pasižadau:

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

(įrašyti viešajame pirkime atliekamas pareigas: Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, viešojo pirkimo komisijos narys, ekspertas, stebėtojas, kita (įrašyti)/

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, pavardė)

