



PATVIRTINTA

Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ direktoriaus 2025 m. liepos 30 d. įsakymu Nr. V- 105

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų procedūrų atlikimo tvarką Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centre „Šeimos slėnis“ (toliau – Įstaiga).

2. 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. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti Įstaigos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

3. Aprašu privalo vadovautis visi Įstaigos darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **bendrasis viešųjų pirkimų žodynas** (toliau – BVPŽ) – pirkimuose taikoma prekių, paslaugų ir darbų klasifikacijos sistema;

4.2. **centralizuotas pirkimas** – centralizuotai atliekamas pirkimas, kai numatoma pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, o prekių, paslaugų ar darbų nėra CPO LT kataloge;

4.3. **CPO LT** – viešoji įstaiga CPO LT;

4.4. **CPO Vilnius** – Vilniaus miesto savivaldybės administracija, kuriai suteikta teisė atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas vykdant savivaldybės kontroliuojamų perkančiųjų organizacijų pirkimus;

4.5. **„CPO Vilnius“ pirkimų valdymo sistema („EcoCost“)** – „CPO Vilnius“ naudojama programinė įranga, skirta pirkimų planavimui, vykdymui ir pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje;

4.6. **decentralizuotas pirkimas** – Įstaigos savarankiškai atliekamas pirkimas, kai numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM arba bet kokios vertės pirkimas per CPO LT katalogą;

4.7. **neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėją (tiekėjus), kviesdama pateikti pasiūlymus, o numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM;

4.8. **Įstaigos pirkimų vidaus kontrolė** – Įstaigos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą, tinkamą pirkimų vykdymą;

4.9. **pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapas** – Įstaigos nustatytos formos dokumentas, pildomas atliekant sutarties keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai, susijusiai su viešųjų pirkimų principų įgyvendinimu ir tikslo pasiekimu, valdyti;

4.10. **pirkimų registras** – „CPO Vilnius“ pirkimų valdymo sistemos sugeneruotas dokumentas su informacija apie atliktus viešuosius pirkimus.

5. Įstaiga naudoja elektroninę pirkimų sistemą, leidžiančią skaitmenizuoti pirkimų procesus nuo poreikio atsiradimo iki sutarties vykdymo pabaigos.

6. Pirkimų dokumentai rengiami CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemoje ir pagal Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintas jų formas.

7. Pirkimų iniciatoriai ir pirkimų organizatoriai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas) ir, kam neprivaloma deklaruoti privačių interesų, nešališkumo deklaraciją (2 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, vyriausiasis buhalteris, o taip pat ir Įstaigos direktorius turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas.

8. Už privačių interesų deklaracijoje, nešališkumo deklaracijoje ir konfidencialumo pasižadėjime pateiktą duomenų tikrumą atsako deklaruojantis asmuo.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS, JŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

9. Pirkimai atliekami centralizuotai ir decentralizuotai:

9.1. pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, vykdo pirkimų organizatoriai;

9.2. kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, Įstaiga pirkimo procedūras privalo atlikti naudojantis CPO LT katalogu. Jei CPO LT kataloge perkamų prekių, paslaugų ar darbų nėra, Įstaiga dėl centralizuoto pirkimo procedūrų atlikimo kreipiasi į „CPO Vilnius“.

10. Įstaigoje mažos vertės pirkimams atlikti komisija nesudaroma.

11. Įstaigos direktorius:

11.1. įsakymu skiria pirkimų iniciatorių (-ius) ir pirkimų organizatorių;

11.2. tvirtina planuojamų vykdyti biudžetiniais metais pirkimų planą ir jo pakeitimus;

11.3. tvirtina pirkimo dokumentus.

12. Pirkimų iniciatorius:

12.1. atlieka rinkos tyrimą;

12.2. pildo inicijavimo dokumentus ir atsako už juose pateiktą informaciją;

12.3. esant poreikiui tikslina ir (arba) pildo pirkimų planą pirkimų valdymo sistemoje, inicijuoja pakeitimus Įstaigos direktoriaus tvirtinimui;

12.4. koordinuoja sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri prekių, paslaugų ir darbų atitiktį (įskaitant pristatymo, atlikimo terminus) pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams;

12.5. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo;

12.6. kiekvienais kalendoriniais metais, bet **ne vėliau kaip iki lapkričio 15 d.**, teikia Finansų skyriaus vyresniajam specialistui (FS-2) informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ir (arba) darbus kitiems metams.

13. Pirkimų organizatorius:

13.1. vykdo decentralizuotus pirkimus;

13.2. pirkimų valdymo sistemos priemonėmis inicijuoja biudžetinių metų pirkimo plano projektą Įstaigos direktoriaus tvirtinimui;

13.3. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimų užsakymus per CPO LT katalogą;

13.4. pildo tiekėjų apklausos pažymą (3 priedas). Pažyma gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per centralizuotus pirkimų katalogus;

13.5. dokumentų valdymo sistemos priemonėmis (toliau – DVS) vizuoja išankstines sąskaitas ir PVM sąskaitas faktūras;

13.6. registruoja ir saugo pirkimų dokumentus, organizuoja jų perdavimą į archyvą;

13.7. registruoja atliktus pirkimus „CPO Vilnius“ pirkimų valdymo sistemoje;

13.8. pasibaigus ketvirčiui Įstaigos interneto svetainėje ir pirkimų sistemoje paskelbia

atsisakymo pirkti iš centralizuotų pirkimų katalogo priežastis;

13.9. rengia pirkimo sutarčių projektus;

13.10. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus.

14. Finansų skyriaus vyresnysis specialistas (FS-2):

14.1. rengia Įstaigos biudžetinių metų pirkimo plano projektą, suderina jį su pirkimų organizatoriumi, vyriausioju apskaitos specialistu ir **iki gruodžio 15 d.** įkelia jį į pirkimų valdymo sistemą direktoriaus tvirtinimui;

14.2. užtikrina, kad pirkimų iniciatoriai ir pirkimų organizatorius, prieš pradėdami darbą, pasirašytų konfidencialumo pasižadėjimą ir, jei reikia, nešališkumo deklaraciją, šiuos dokumentus registruoja elektroniniame registre;

14.3. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi su pirkimais susiję asmenys yra pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą, jei reikia, nešališkumo deklaraciją bei deklaravę privačius interesus;

14.4. užtikrina pirkimo sutarčių ir pasiūlymų viešinimą;

14.5. rengia statistinę informaciją apie Įstaigos atliktus viešuosius pirkimus;

14.6. pildo metines pirkimų ataskaitas, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir inicijuoja jų paskelbimą Įstaigos interneto svetainėje;

14.7. atlieka prekių, paslaugų ir darbų pirkimų verčių skaičiavimą;

14.8. teikia pirkimų organizatoriui ataskaitas apie vykdytų pirkimų faktines vertes.

14.9. atsako už viešųjų pirkimų proceso kontrolę.

15. Vyriausiasis apskaitos specialistas:

15.1. vizuoja DVS priemonėmis pateiktus atsiskaitymo dokumentus;

15.2. vykdo mokėjimo pavedimus pagal DVS priemonėmis pateiktus ir direktoriaus patvirtintus atsiskaitymo dokumentus.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS

Pirkimų poreikio formavimas ir planavimas

16. Įstaigos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai, kurie ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų **lapkričio 15 d.**, elektroniniu paštu pateikia Finansų skyriaus vyresniajam specialistui (FS-2) pirkimų poreikį ateinantiems kalendoriniams metams.

17. Pirkimų iniciatorius, rengdamas planuojamų pirkimų sąrašą, turi:

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

17.2. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;

17.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis centralizuotų pirkimų katalogais ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo;

17.4. ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą pagal savo veiklos sritį;

17.5. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina ir (arba) papildo pirkimų planą pirkimų valdymo sistemoje.

Pirkimų inicijavimas

18. Pirkimo iniciatorius, norėdamas pradėti pirkimo procedūras, pirkimų valdymo sistemoje užpildo inicijavimo dokumentus.

19. Pirkimo iniciatorius inicijavimo dokumentus pirkimų valdymo sistemos priemonėmis turi suderinti atsakingais asmenimis. Inicijavimo dokumentus tvirtinti Įstaigos direktorius.

20. Konkretaus pirkimo procedūros gali būti pradėtos tik esant patvirtintiems inicijavimo dokumentams.

Pirkimų vykdymas

21. Centralizuoti pirkimai vykdomi vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinto Centralizuotų pirkimų procedūros vadovo nustatytais reikalavimais.

22. Decentralizuotus pirkimus Įstaiga atlieka savarankiškai.

23. Pirkimas negali būti vykdomas, jei prekės, paslaugos ar darbai nėra įtraukti į pirkimų planą. Prieš vykdant pirkimus, pirkimų planas (įskaitant jo pakeitimus) turi būti patvirtintas Įstaigos direktoriaus.

24. Atliekant mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu Įstaiga, siekiant racionalaus lėšų panaudojimo, kreipiasi į daugiau nei vieną tiekėją, kadangi tokiu būdu yra įgyvendinami viešųjų pirkimų principai ir sudaromas prielaidos konkurencijai vystyti.

25. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi teisę kreiptis į vieną tiekėją kai:

25.1. dėl susidariusių ypatingų ir nenumatytų aplinkybių (avarija, gedimas, stichinė nelaimė ar kitoks nenugalimos jėgos poveikis) iškyla skubus prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo poreikis;

25.2. perkamos advokatų, notarų, antstolių teikiamos paslaugos;

25.3. perkamos darbuotojų mokymo (kvalifikacijos kėlimo) paslaugos;

25.4. perkamos licencijos naudotis duomenų (informacinėmis) bazėmis, teisiniai, finansiniai ir kiti informaciniai leidiniai (knygos);

25.5. dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad yra reikalingi papildomi darbai arba paslaugos, kurie nebuvo įrašyti į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti sudarytos sutarties vykdymo.

26. Pirkimų organizatoriaus sprendimai dėl laimėjusio pasiūlymo ir pasiūlymų eilės, kai ji sudaroma, fiksuojami pirkimų valdymo sistemoje.

Pirkimo sutarties sudarymas ir vykdymas

27. Pirkimo sutartis gali būti sudaryta žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur be PVM, kitu atveju viešojo pirkimo sutartis yra sudaroma raštu.

28. Pirkimo sutarčių projektus rengia pirkimų organizatorius.

29. Kiekvienoje sudaromoje sutartyje turi būti nurodomas Įstaigos darbuotojas, atsakingas už sutarties vykdymą. Dažnu atveju toks asmuo gali būti pirkimą inicijavęs asmuo, todėl šiame Aprašo skyriuje jis toliau įvardijamas kaip Atsakingas asmuo.

30. Atsakingas asmuo atlieka Įstaigos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo terminų laikymosi koordinavimą, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kiekybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną.

31. Už žodžiu sudaromų pirkimo sutarčių vykdymą yra atsakingas pirkimo procedūras vykdančių pirkimų organizatorius.

32. Už finansinių įsipareigojimų laikymosi kontrolę atsakingas Finansų skyriaus vyresnysis specialistas (FS-1) kartu su Atsakingu asmeniu.

33. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, Atsakingas asmuo inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą, užpildo

pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą (4 priedas). Inicijuodamas sutarties pakeitimą, Atsakingas asmuo nustato, ar:

- 33.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;
- 33.2. nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai pakeitus pirkimo sutarties sąlygas.
- 34. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, Atsakingas asmuo, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.
- 35. Atsiskaitymo dokumentai vykdant pirkimo sutartis, turi būti teikiami naudojantis informacinės sistemos SABIS priemonėmis, išskyrus: jeigu mobilizacijos, karo ir nepaprastosios padėties atvejais dėl SABIS sistemos pažeidimų sąskaitų pateikti per sistemą negalima - sąskaitos teikiamos pasirašytinai.

IV SKYRIUS

ATSISKAITYMO DOKUMENTŲ VIZAVIMAS IR TVIRTINIMAS

36. Atsiskaitymo dokumentai (išankstinės sąskaitos, PVM sąskaitos faktūros, kreditinės sąskaitos) teikiami tvirtinti direktoriui DVS priemonėmis formuojant procesą. Procesą, nurodant konkrečius dalyvius ir jų funkcijas, formuoja pirkimų organizatorius ar Finansų skyriaus vyresnysis specialistas (FS-1), priklausomai nuo to, kas gauna atsiskaitymo dokumentą.

37. Asmuo, DVS priemonėmis teikiantis atsiskaitymo dokumentus suderinimui ir tvirtinimui, atsako už juose pateiktos informacijos teisingumą.

38. Jei nupirkto prekės yra pajamuojamos, Finansų skyriaus vyresnysis specialistas (FS-1) į procesą įtraukia ir už tam tikrą Įstaigos turto dalį atsakingą asmenį.

39. Atsiskaitymo dokumentai gali būti apmokėti tik tuo atveju, kai jie yra patvirtinti Įstaigos direktoriaus.

40. Jei pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, pirkimo organizatorius proceso skiltyje įrašo prekių, paslaugų ar darbų BVPŽ kodą ir pirkimų valdymo sistemoje suteiktą pirkimo numerį. Jei perkama prekė nurašoma į sąnaudas, pirkimų organizatorius tokią informaciją pateikia proceso lange.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Visi su viešaisiais pirkimais susiję dokumentai saugomi 5 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo, viešųjų pirkimų sutartys, prekių, paslaugų ir darbų priėmimo–perdavimo aktai – 10 metų pasibaigus sutarčiai.

42. Įstaigoje sudaryta galimybė anonimiškai ir saugiai pateikti asmenims pranešimus apie:

- 42.1. korupcijos apraiškas;
 - 42.2. bet kokią spaudimą ar pokalbį su darbuotojais, kuomet raginama (verčiama) atlikti veiksmus ar nuo jų susilaikyti vieno iš tiekėjų naudai;
 - 42.3. nusikalstamų veikų požymius.
-

Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės tvarkos aprašo
1 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

(Įstaigos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(miestas)

Būdamas (-a) _____,
(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 _____ pareigas;
(pareigų pavadinimas)

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 (-a) Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

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

4. Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Įstaigai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės tvarkos aprašo
2 priedas

(Nešališkumo deklaracijos forma)

(Įstaigos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(miestas)

Būdamas (-a) _____, pasižadu:
(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

2. Nedelsdamas (-a) raštu pranešti Įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškęjus bent vienai iš šių aplinkybių:

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

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

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

3.2. patekęs (-usi) į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas (-a) nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

(Viešajame pirkime atliekamų
pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės tvarkos aprašo
3 priedas

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Tiekėjų apklausos pažymos forma)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA Nr.

Pirkimo objekto pavadinimas:

Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):.....

Pirkimų organizatorius:
(vardas, pavardė)

Pirkimas įtrauktas į 20__ metų pirkimų planą (Taip; jeigu Ne – nurodyti aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba):
.....

BVPŽ kodas:

Pirkimo būdas (reikalingą pabrąukti): 1. Neskelbiama apklausa žodžiu*, raštu**. 2. Skelbiama apklausa.

Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas (nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu):

Informacija apie tiekėjus:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Įmonės kodas	Informacijos šaltinis (skambinta tel., internetas ir kt.)

Pastaba: * žodžiu, t. y. telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

** raštu, t. y. CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu ar kitomis priemonėmis.

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymą pateikusių asmens pareigos, v., pavardė	Siūlymo data	Siūlomo perkamo objekto kaina (Eur be PVM)

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

(tiekėjo pavadinimas ir siūlymo numeris, bendra pasiūlymo kaina su PVM, sutarties trukmė)

Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

(*Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainą ar Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainos ir kokybės santykį, nurodant šio kriterijaus parametrus*)

Jei perkama apklauskiant tik vieną tiekėją, nurodyti priežastis:

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius):

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

SUDERINTA:

pirkimo iniciatorius	 (vardas, pavardė)	 (parašas, data)
Vyriausiasis apskaitos specialistas	 (vardas, pavardė)	 (parašas, data)
Finansų skyriaus vyresnysis specialistas (FS-2)	 (vardas, pavardė)	 (parašas, data)

.....

Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės tvarkos aprašo
4 priedas

(Pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapo forma)

PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

I DALIS

Pirkimo sutarties numeris ir data	
Pirkimo sutarties pavadinimas	
Pirkimo sutarties objektas	
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)	
Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo	

II DALIS

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

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

(Už sutarties vykdymo
priežiūrą atsakingas
asmuo)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Už viešųjų pirkimų
proceso kontrolę
atsakingas asmuo)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)
