

## PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos „Senevita“  
direktorium 2021 m. gruodžio 21 d.  
įsakymu Nr. 1.4-21/21

# VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

## I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VėĮ „Senevita“ (toliau – Perkančioji organizacija) VieėųjŲ pirkimŲ organizavimo taisyklė (toliau – Taisyklė) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vieėųjŲ pirkimŲ įstatymu (toliau – VieėųjŲ pirkimŲ įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais vidiniais teisės aktais.

2. Taisyklė nustato perkančiosios organizacijos pirkimŲ organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, atsakingus asmenis.

3. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripaėinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir neėališkumo reikalavimŲ.

4. Pirkimus organizuoja perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirti asmenys, jie atsako Ų paskirtŲ funkcijŲ atlikimą tinkamai ir laiku.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Maėos vertės pirkimo pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, nustatytais maėos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtŲ sprendimŲ atitiktį VieėųjŲ pirkimŲ įstatymo ir kitŲ pirkimus reglamentuojančių teisės aktŲ reikalavimams. Maėos vertės pirkimo pažyma gali būti nepildoma, kai pirkimo sutarties vertė yra maėiau nei 5000 Eur be PVM.

**Pirkimo paraiėka** - perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimo iniciatoriaus, inicijuojantis ir pagrindžiantis sprendimą vykdyti pirkimą, kurio vertė yra lygi ar didesnė nei 5000 Eur be PVM. Pirkimo paraiėka gali būti nepildoma, kai pirkimą būtina atlikti skubiai.

**Pirkimo Ųduotis** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimo iniciatoriaus, inicijuojantis ir pagrindžiantis sprendimą vykdyti pirkimą, kurio

vertė yra nuo 500 Eur be PVM iki 5000 Eur be PVM. Pirkimo užduotis nepildoma, kai pirkimo sutarties vertė yra mažiau nei 500 Eur be PVM.

**Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas ar struktūrinis padalinys, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) 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 ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisiųjų pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

**Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

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

**Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

**Pirkimų suvestinė** – pirkimų planas, užpildytas pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje paskelbti planuojamų atlikti pirkimų suvestinę.

**Pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

**Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais kalendoriniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

**Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

**Techninė specifikacija:**

1) **perkant darbus** – viešojo pirkimo dokumentuose pateikiama medžiagų, produktų, jų tiekimo procesui keliamų techninių reikalavimų visuma, apimanti duomenis, pagal kuriuos galima nustatyti, ar medžiagos, produktai arba jų tiekimo procesas atitinka perkančiosios organizacijos reikmes. Šie duomenys apima poveikio aplinkai ir klimatui rodiklius, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimus (taip pat galimybę naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimą, eksploatacines ypatybes, saugos reikalavimus arba duomenis, apimančius kokybės užtikrinimo tvarką, terminiją, simbolius, bandymus ir bandymų metodus, pakavimą, žymėjimą ir ženklinį, vartojimo (naudojimo) instrukcijas, gamybos procesus ir metodus bet kuriuo darbų gyvavimo ciklo etapu. Duomenys taip pat apima nurodymus dėl projektavimo ir savikainos apskaičiavimo, patikrinimo, kontrolės ir darbų bei statybos metodų ar technologijos priėmimo sąlygas, taip pat visas kitas technines sąlygas, kurias perkančioji organizacija gali nustatyti pagal bendruosius ar specialiuosius reglamentus, susijusius su baigtais darbais ir medžiagomis ar jų sudedamosiomis dalimis;

2) **perkant prekes ar paslaugas** – viešojo pirkimo dokumentuose nustatyti produktui ar paslaugai apibūdinti reikalingi duomenys: kokybės lygis, poveikio aplinkai ir klimatui rodikliai, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimai (taip pat galimybės naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimas, eksploatacinės ypatybės, produkto vartojimas (naudojimas), saugumo reikalavimai arba duomenys, apimantys produkto reikalavimus: pavadinimas, kuriuo produktas parduodamas, terminija, simboliai, bandymai ir bandymų metodai, pakavimas, žymėjimas ir ženklinimas, vartojimo (naudojimo) instrukcijos, gamybos procesai ir metodai bet kuriuo prekės ar paslaugos gyvavimo ciklo etapu, taip pat atitikties įvertinimo tvarka.

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

**Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už kalendoriniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

**Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga CPO.LT, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos

(toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

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

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

## **II PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMĄ ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

8. Perkančiojoje organizacijoje viešųjų pirkimų organizavimo procese dalyvauja šie asmenys:

8.1. perkančiosios organizacijos vadovas;

8.2. pirkimų iniciatorius (-iai);

8.3. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

8.4. pirkimo organizatorius (-iai);

8.5. Viešojo pirkimo komisija (-os);

8.6. CVP IS administratorius;

8.7. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo;

8.8. už pirkimų priežiūrą atsakingas asmuo.

9. Prieš pradėdami darbą viešųjų pirkimų organizavimo procese dalyvaujantys asmenys pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus ir nešališkumo deklaracijas.

10. **Perkančiosios organizacijos vadovas** yra atsakingas Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi perkančiojoje organizacijoje.

11. **Pirkimų iniciatorius** vykdo šias funkcijas:

11.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus);

11.2. rengia pirkimų sąrašą (3 priedas);

11.3. pirkimo procedūroms atlikti pildo šiose taisyklėse numatytus dokumentus;

11.4. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, kai mažos vertės pirkimo sutarties vertė yra iki 5 000 Eur be PVM;

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

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

12. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo (pirkimo organizatorius)** vykdo šias funkcijas:

12.1. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų kalendorinių metų pirkimų planą (6 priedas);

12.2. pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų kalendorinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 d. d., atlieka pakeitimus pirkimų suvestinėje;

12.3. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodytą, visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, ataskaitą;

13. **Pirkimo organizatorius** vykdo šias funkcijas:

13.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, kai mažos vertės sutarties vertė yra nuo 5000 Eur be PVM iki 10 000 (dešimt tūkstančių) Eur be PVM;

13.2. nustatytais atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą (5 priedas);

13.3. rengia pirkimo dokumentus vadovaudamasis 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas);

13.4. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatymo 30 - 34, 96 straipsniuose nurodytą informaciją (išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte numatytą ataskaitą);

13.5. tvarko vykdomų pirkimų dokumentų registrą.

13.6. tvarko pirkimo sutarčių apskaitą;

13.7. skelbia pirkimo sutartis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka.

14. **Viešojo pirkimo komisija.** Viešojo pirkimo komisijos funkcijos nustatomos VŠĮ „Senevita“ viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Sudarant Viešojo pirkimo komisiją ir nustatant jos funkcijas, vadovaujamosi Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintomis, Viešojo pirkimo ir pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo gairėmis.

15. Viešojo pirkimo komisija, be kitų jai nustatytų funkcijų, atlieka ir šiuos veiksmus:

15.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, kai mažos vertės sutarties vertė yra lygi/didesnė kaip 10 000 Eur be PVM;

15.2. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatymo 30 - 34, 96 straipsniuose nurodytą informaciją (išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodytą ataskaitą);

15.3. kiekvieną Viešojo pirkimo komisijos atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale (7 priedas);

15.4. tvarko jos vykdomų pirkimų dokumentų registrą.

16. Kai pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur be PVM, perkančioji organizacija prekių, paslaugų ir darbų pirkimus vykdo naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas.

17. **Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** vykdo šias funkcijas:

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

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

17.3. perkančiosios organizacijos vadovo pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu.

18. **Už pirkimų priežiūrą atsakingas asmuo** vykdo šias funkcijas:

18.1. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, užtikrina, kad visi viešųjų pirkimų dalyviai būtų pateikę privačių interesų deklaraciją.

18.2. Užtikrina, kad visi viešųjų pirkimų dalyviai būtų pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus ir nešališkumo deklaracijas.

### **III PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS**

19. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo sistema skirstoma į šiuos etapus:

19.1. perkančiosios organizacijos prekių, paslaugų ir darbų poreikio formavimas;

19.2. pirkimų planavimas;

19.3. pirkimo iniciavimas ir pasirengimas jam;

- 19.4. pirkimo vykdymas;
- 19.5. pirkimo sutarties sudarymas;
- 19.6. pirkimo sutarties vykdymas.

## **PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS**

20. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius iki ateinančių metų sausio 31 raštu ir elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui (pirkimų organizatoriui) pirkimų sąrašą ateinantiems kalendoriniams metams ( 3 priedas).

21. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

21.1. įvertinti einamaisiais metais atliktus pirkimus;

21.2. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei nustatyti.

22. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo turi:

22.1. įvertinti galimybę atlikti supaprastintą pirkimą iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytų įstaigų ir įmonių

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

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

22.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir pateikti argumentuotą motyvaciją, dėl kokių priežasčių pirkimas vykdomas nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu;

22.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

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

22.5. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus, ir kita šių taisyklių punktuose nurodyta informacija.

## PIRKIMŲ PLANAVIMAS

23. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus kartu su atliktų rinkos tyrimų duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir rengia perkančiosios organizacijos pirkimų planą:

23.1. pirkimo iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 m. *specialusis leidimas*, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CPV) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ), nurodytus kodus;

23.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos, nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

24. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį su pirkimų iniciatoriais ir perkančiosios organizacijos vyr. buhalteriu bei teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

25. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimų planą, jis grąžinamas už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

26. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę, ir ne vėliau negu iki einamųjų metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsniu ir Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu (toliau – Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašas).

27. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.

28. Atsiradus poreikiui einamaisiais kalendoriniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu ir elektroniniu paštu už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pateikia suderintą su perkančiosios organizacijos vadovu patikslintą pirkimų sąrašą.



29. Pirkimų planas tikslinamas šiais atvejais:

29.1. atsiradus poreikiui pirkti prekių, paslaugų ar darbų nenumatytų patvirtintame pirkimų plane;

29.2. kai nustatoma, kad pirkimo vertė viršys patvirtintame pirkimų plane numatytą pirkimo vertę.

30. Tikslinant pirkimų sąrašą, pirkimų iniciatorius turi atlikti veiksmus, numatytus Taisyklių 21 punkte, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo turi atlikti veiksmus, numatytus Taisyklių 22 punkte .

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

32. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklių 23–24 punktuose.

33. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pakeistą planą, per 5 d. d. patikslina paskelbtą perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje nustatyta tvarka CVP IS.

## **PIRKIMO INICIAVIMAS IR PASIRENGIMAS PIRKIMUI**

34. Pirkimų iniciatorius pirkimui:

34.1. **pildo pirkimo užduotį (Priedas Nr. 5)**, kai pirkimo vertė yra nuo 500 Eur be PVM iki 5000 Eur be PVM.

34.2. **pildo pirkimo paraišką (Priedas Nr. 6)**, kai pirkimo sutarties vertė yra didesnė nei 5000 Eur be PVM išskyrus atvejį, kai pirkimą būtina atlikti skubiai;

34.3. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 37 str. **paruošia techninę specifikaciją**, kai pirkimo sutarties vertė yra didesnė nei 5000 Eur be PVM išskyrus atvejį, kai pirkimą būtina atlikti skubiai.

35. Jeigu pirkimo vertė yra mažesnė nei 500 Eur be PVM:

35.1. Taisyklių 34 punkte nurodyti dokumentai nėra pildomi;

35.2. gavus sąskaitą-faktūrą, pirkimų iniciatorius nurodo BVPŽ kodą ir Aprašo punktą, pagal kurį pasirinktas pirkimo būdas ir perduoda sąskaitą-faktūrą perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti.

36. Pirkimo iniciatorius peržiūri atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlieka išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti.

37. Mažos vertės pirkimo atveju apklausiamų tiekėjų skaičius nustatytas Taisyklių lentelėje Nr. 1.

38. Jeigu pirkimo paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – tyrimu nustatomas siūlomas kviesti tiekėjas ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai.

39. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais.

40. Pirkimo užduotis teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui:

40.1. patvirtinta pirkimo užduotis gražinama pirkimų iniciatoriui, kad būtų atliktas pirkimo vykdymas.

41. Suderinta su pirkimų organizatoriumi ir perkančiosios organizacijos vyr. buhalteriu, pirkimo paraiška teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui:

41.1. patvirtinta pirkimo paraiška perduodama pirkimo organizatoriui, kad būtų atliktas pirkimo vykdymas.

42. Esant būtinumui, išimtiniais atvejais, ypatingos svarbos atvejais perkančiosios organizacijos vadovas gali:

42.1. pavesti atlikti mažos vertės pirkimo procedūras, kai pirkimo vertė yra mažesnė nei 10 000 Eur be PVM jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai arba suformuoti naują Viešojo pirkimo komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir darbo reglamentą ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;

42.2. pavesti atlikti mažos vertės pirkimo procedūras, kai pirkimo vertė yra mažesnė nei 5000 Eur be PVM pirkimo organizatoriui;

42.3. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

43. Taisyklių 34-36 punktuose nurodyti dokumentai saugomi kartu su kitais susijusio pirkimo dokumentais.

44. Jeigu yra poreikis prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas ir/arba iš anksto paskelbti techninių specifikacijų projektus, tai daro pirkimo iniciatorius Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnio nustatyta tvarka.

## PIRKIMO VYKDYMAS

45. Perkančiosios organizacijos pirkimo procedūras atlieka Pirkimo iniciatorius, Pirkimo organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija.

**46. Pirkimo iniciatorius:**

46.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras, kai pirkimo sutarties vertė yra iki 5 000 Eur be PVM;

**47. Pirkimo organizatorius:**

47.1. pirkimų organizatorius atlieka mažos vertės pirkimo procedūras, kai pirkimo sutarties vertė yra nuo 5 000 iki 10 000 Eur be PVM;

47.2. kai pirkimo sutarties vertė didesnė nei užpildo mažos vertės pirkimo pažymą.

**48. Viešojo pirkimo komisija:**

48.1. **Viešojo pirkimo komisija** atlieka pirkimo procedūras, kai pirkimo sutarties vertė yra didesnė nei 10 000 Eur be PVM;

48.2. atlieka veiksmus nurodytus VŠĮ „Senevita“ viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

49. Kiekvieną atliktą pirkimą pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale. Pirkimų žurnale yra šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė, tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus, ar numatoma sutarties vertė eurais, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas ir (ar) Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija, ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio reikalavimus ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

## PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

50. Pirkimo sutartys sudaromos:

50.1. žodžiu (esant poreikiui gali būti sudaryta ir raštu), kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5 000 Eur be PVM;

50.2. raštu, kai pirkimo sutarties vertė yra lygi ar didesnė kaip 5 000 Eur be PVM.

**51. Kai pirkimo procedūras pavesta atlikti pirkimo organizatoriui ar pirkimo iniciatoriui:**

51.1. jei pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, pirkimo iniciatorius perkančiosios organizacijos vadovui pateikia pavizuotą sąskaitą-faktūrą kartu su pirkimo užduotimi (jei pirkimo užduotis pildoma).

51.2. jei pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimų organizatorius, vadovaudamasis Aprašu, parengia pirkimo sutarties projektą ir suderina jį su pirkimo iniciatoriumi ir du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia perkančiosios organizacijos vadovu.

## **52. Kai pirkimo procedūras pavesta atlikti Viešojo pirkimo komisijai:**

52.1. atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą nustatyti laimėjusį pasiūlymą, paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys skelbia savanoriško *ex ante* skaidrumo skelbimą, kai yra priimtas Viešojo pirkimo komisijos sprendimas tokį skelbimą skelbti;

52.2. parengia galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas;

52.3. suderina sutarties projektą, su pirkimo iniciatoriumi ir du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia perkančiosios organizacijos vadovui.

53. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimų organizatoriui, Viešojo pirkimo komisijai ar pirkimo iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

54. Laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo pirkimų organizatorius skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, taip kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje.

## **PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS**

55. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną vykdo pirkimo iniciatorius.

56. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

57. Pirkimų iniciatoriui pastebėjus, kad yra pirkimo sutarties vykdymo trūkumų ar atsiradus kitoms svarbioms aplinkybėms pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius ar kitas perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas atsakingas asmuo:

57.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus;

57.2. suderintus su perkančiosios organizacijos vyr. buhalteriu ir pirkimų iniciatoriumi pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus pateikia perkančiosios organizacijos vadovui.

58. Pirkimo organizatorius:

58.1. suveda pirkimo sutarties galiojimo terminus, vertę bei prekių, paslaugų ar darbų kiekius į apskaitos ir verslo valdymo sistemą;

58.2. kas mėnesį peržiūri pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos informuoja pirkimų iniciatorius, atsakingus už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, apie pirkimo sutarties pabaigos datą;

59. Perkančiosios organizacijos buhalteris-kasininkas kas ketvirtį peržiūri pirkimo sutarčių prekių, paslaugų ar darbų kiekius suformuoja ataskaitą ir ją pateikia pirkimų iniciatoriams, atsakingiems už pirkimo sutarties vykdymą.

60. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo taisyklėse nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais kalendoriniais metais.

61. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų išipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

62. Nustatęs, kad perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius einamųjų kalendorinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems kalendoriniams metams.

63. Du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti perkančiosios organizacijos vadovui. Kartu pridedamas pirkimo iniciatoriaus atlikto tyrimo pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti duomenys bei rezultatai.

64. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Perkančiosios organizacijos vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais kalendoriniais metais.

65. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

66. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar yra Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio 1 dalyje numatyti atvejai.

67. Pirkimų iniciatoriui nustatčius, kad yra Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio 1 dalyje numatyti atvejai:

67.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

67.2. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius pateikia perkančiosios organizacijos vadovui.

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

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

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

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

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

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

74. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymą, paslaugų ar darbų priėmimo komisija teikia siūlymą

perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui ir siūlymą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje sklebti informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusį ar netinkamai įvykdžiusį tiekėją, taip kaip numayta Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnyje.

75. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo – perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui taip pat teikia siūlymą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje sklebti informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusį ar netinkamai įvykdžiusį tiekėją, taip kaip numayta Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnyje.

#### IV MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

76. Mažos vertės pirkimai vykdomi vadovaujantis Aprašu ir Taisyklėmis.

77. Mažos vertės pirkimo atveju, apklausa vykdoma Lentelėje Nr. 1 nurodytu būdu.

78. Atliekant neskelbiamą apklausą Aprašo 21.2.4 ir 21.2.6 punktuose nurodytais atvejais apklausa turi būti vykdoma CVP IS priemonėmis.

Lentelė 1

Nr.	Pirkimo vykdytojas	Apklauso formos	Minimalus apklaustų tiekėjų skaičius	Suma Eur (be PVM)	Dokumentacija
1	Pirkimo iniciatorius	žodžiu/ virtuali	1	kai pirkimo sutarties vertė mažesnė nei 500 Eur be PVM	Pirkimo iniciatorius perkančiosios organizacijos vadovui pateikia sąskaita faktūra, kurioje nurodytas BVPŽ. <i>*Vykdam apklausą virtualiu būdu atspausdinami interneto tinklapio puslapiai, kuriuose aiškiai matoma kaina.</i>
2	Pirkimo iniciatorius	žodžiu/ virtuali	2	kai pirkimo sutarties vertė yra nuo 500 iki 5 000 Eur be PVM	Pirkimo iniciatoriaus užpildo pirkimo užduotį, pateikia sąskaita faktūra, kurioje nurodytas BVPŽ kodas. <i>*Vykdam apklausą virtualiu būdu atspausdinami interneto tinklapio puslapiai, kuriuose aiškiai matoma kaina.</i>
3	Pirkimo organizatorius	raštu	3	kai pirkimo sutarties vertė yra Nuo 5000 iki 10 000 Eur	Pirkimo iniciatoriaus: užpildo pirkimo paraišką ir paruošia techninę specifikaciją. Pirkimo organizatorius: 1. užpildo mažos vertės pirkimo pažymą; 2 parengia pirkimo

					dokumentus, kuriame turi būti Aprašo 21.3.3 nurodyti duomenys. 3. sudaro pirkimo sutartį.
4	Komisija	raštu	3	Nuo 10 000 iki 58 000 Eur	Pirkimo iniciatoriaus: užpildo pirkimo paraišką ir paruošia techninę specifikaciją. Viešojo pirkimo komisija: 1. užpildo mažos vertės pirkimo pažymą, 2 parengia pirkimo dokumentus, kuriame turi būti Aprašo 21.3.3 nurodyti duomenys. 3. sudaro pirkimo sutartį.

## V BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

79. Nešališkumo deklaracija, konfidencialumo pasižadėjimas, kalendoriniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašai, pirkimo užduotys, paraiškos formos mažos vertės viešojo pirkimo pažymos registruojamos viešųjų pirkimų dokumentų registre (žr. einamųjų metų dokumentacijos planą).

80. Visi su pirkimų organizavimu ir vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

81. Taisyklės įsigalioja nuo 2022 m. sausio 1 d.

### TAISYKLIŲ PRIEDAI:

1. Nešališkumo deklaracijos forma.
2. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.
3. Viešųjų pirkimų plano forma.
4. Kalendoriniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašo forma.
5. Pirkimo užduoties forma.
6. Paraiškos forma.
7. Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos forma.
8. Kalendoriniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma.



Viešoji įstaiga „Senevita“

\_\_\_\_\_ (asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

\_\_\_\_\_ (vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

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

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

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

Viešoji įstaiga „Senevita“

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

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

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

1. Pasižadau:

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

TVIRTINU

VšĮ „Senevita“ direktorius

---

*(vardas, pavardė, parašas, data)***VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „SENEVITA“  
20 \_\_\_\_ m. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

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

Nemenčinė

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pirkimo objekto pavadinimas</b>	<b>Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)</b>	<b>Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)</b>	<b>Numatoma pirkimo vertė, (Eur be PVM)</b>	<b>Numatomas pirkimo būdas arba sutarties atitiktis VPI 10 str. nustatytiems reikalavimams</b>	<b>Numatoma pirkimo pradžia</b>	<b>Sutarties trukmė mėn., (su pratęsimo, jei tokių yra)</b>	<b>Ar pirkimas bus atliekamas pagal VPI 23 str. nuostatas</b>	<b>Ar pirkimas atliekamas naudojantis CPO</b>	<b>Ar pirkimas atliekamas CVP IS priemonėmis</b>	<b>Vykdytojas</b>	<b>Komentarai</b>
1.												
2.												

---

*(Už pirkimų planavimą atsakingas asmens pareigos, vardas pavardė, parašas)*

---

*(Vyr. buhalterio vardas, pavardė, parašas)*

---

*(Teisininko vardas, pavardė, parašas)*

---

*(Pirkimo iniciatoriaus (-ų) vardas, pavardė, parašas)*

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „SENEVITA“ 20\_\_ KALENDORINIAIS METAIS  
REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

20\_\_m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_

Nemenčinė

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas	Preliminari vienerių kalendorinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (Eur be PVM)	Ketvirtis, kuriuo metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga, ar atliktas darbas	Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 kalendoriniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų klendorinių metų apimtį (Eur be PVM)
1.					
2.					

Pastabos:

---



---



---

Sąrašą parengė:

---

(vardas, pavardė, pareigos, parašas)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „SENEVITA“  
PIRKIMO UŽDUOTIS**

20\_\_m. \_\_\_\_\_d. Nr. \_\_\_\_\_

Nemenčinė

Vadovaujantis Viešosios įstaigos „Senevita“ viešųjų pirkimų planu, esant poreikiui yra planuojamas pirkimas:

Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Preliminari prekės, paslaugos ar darbo suma (Eur be PVM)	Pirkimo įvykdymo terminas

Prašau leisti organizuoti pirkimą.

**Parengė:**

\_\_\_\_\_

(pirkimo iniciatoriaus pareigos, vardas, pavardė, parašas)

**Tvirtinu:**

\_\_\_\_\_

(perkančiosios organizacijos vadovo pareigos, vardas, pavardė, parašas)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „SENEVITA“  
PIRKIMO PARAIŠKA**

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

Nemenčinė

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo objekto aprašymas: <i>ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai</i>	Kiekis ar apimtys <i>(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)</i>	Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM	Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM
1.						
<b>Suma iš viso Eur su PVM:</b>						
<b>Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų):</b>				<b>su pratęsimais:</b>		
<b>Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:</b>						
<b>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:</b>						
Pasirenkamas vertinimo kriterijus: <input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis				sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai <i>(jei taikomi, išvardinti):</i>		
<b>Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas ( jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):</b>						
<b>Informacija apie pirkimą (pažymėti):</b>					Taip	Ne
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? <i>(nurodyti plano eilutę)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? <i>(jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:</b>					Taip	Ne
Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Įgaliotajai organizacijai?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Priedama:</b>						
1. Techninė specifikacija;						
2. Kiti dokumentai <i>(tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.)</i>						
<b>Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pastabos:</b> <i>(nurodoma pirkimo vertė, siūlomas pirkimo būdas ir kt.)</i>						

**Parengė:**

---

(pirkimo iniciatoriaus pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

**Suderinta:**

---

(pirkimo organizatoriaus pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

---

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

**Tvirtinu:**

---

(perkančiosios organizacijos vadovo pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „SENEVITA“  
MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA**

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

Nemenčinė

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

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

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

**Pasiūlymus pateikę tiekėjai:**

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

**Laimėjusių pripažintas tiekėjas:**

**Pastabos** (*pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija*):

Pridedama: Pirkimo dokumentai (*jei buvo rengiami*), lapų skaičius.  
Tiekėjų pasiūlymai (*jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu*), lapų skaičius.

**Parengė:**

\_\_\_\_\_ (pirkimo organizatoriaus pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)



**Suderinta:**

---

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

**Tvirtinu:**

---

(perkančiosios organizacijos vadovo pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „SENEVITA“**  
**20\_\_ KALENDORINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pirkimo objekto/sutarties pavadinimas</b>	<b>Pirkimo tipas</b> (prekės, paslaugos darbai)	<b>Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ</b> (papildomi BVPŽ kodai, jei yra)	<b>Pirkimo būdas</b>	<b>Pirkimo Nr.</b> (jei apie pirkimą buvo skelbta)/ <b>Pirkimo būdo pasirinkimo priešastys</b> (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)	<b>Pirkimo sutarties/ sąskaitos - faktūros Nr.</b>	<b>Ar pirkimo sutartis pavišinta CVP IS</b> (taip/ne)	<b>Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas</b>	<b>Sutarties sudarymo data</b>	<b>Sutarties trukmė/Numatoma sutarties įvykdymo data</b>	<b>Sutarties kaina Eur</b> (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	<b>Kita informacija</b> (el. pirkimas, pagal VPI 23 str., žaliasis, energetinis)
1.	Kanceliarinės prekės	Prekės	301-00000-0	Neskelbiama apklausa	Pagal MVPTA 21.2.1 punktą	Sutartis žodinė, s. f. Nr. EDV 0367776	Ne	UAB „XXX“, į. k. 1864528	2021-12-03	1 mėn.	700,00	