

## LIETUVOS KULTŪROS TYRIMŲ INSTITUTO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos kultūros tyrimų instituto (toliau – LKTI) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės LKTI tvarką, kuri apima pirkimų poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (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, LKTI darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI) / Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų įstatymu (toliau – PĮ), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir LKTI 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 LKTI veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi LKTI darbuotojai, dalyvaujantys LKTI viešųjų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. CVP IS administratorius – LKTI direktoriaus paskirtas administracijos darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie LKTI ir jo (-s) darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. Patikros lapas – nustatytos formos dokumentas, pildomas atliekant viešųjų pirkimų plano keitimo ar sutarties keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai, susijusiai su viešųjų pirkimų principų įgyvendinimu ir tikslo pasiekimu, valdyti (Taisyklių 2 ir 3 priedai);

5.3. Pirkimų iniciatorius – LKTI direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.4. Pirkimų organizatorius – LKTI direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris LKTI 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 Viešųjų pirkimų komisija;

5.5. Pirkimo paraiška – LKTI nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPI / PĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 1 priedas);

5.6. Pirkimų planas – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir LKTI direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 4 priedas);

5.7. Pirkimų sąrašas – iš dalies užpildytas Pirkimų planas ateinantiems biudžetiniams metams, kuriame pildomi šie stulpeliai: data, pavadinimas, planuojama pirkimo pradžia, vertė, kiekis, pirkimo objektas, BVPŽ kodas, sutarties galiojimas, Pirkimo iniciatorius;

5.8. Pirkimų suvestinė – LKTI parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti LKTI pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

5.9. Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPI 23 ir VPI 24 / PI 35 ir 36 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.10. Tiekėjų apklausos pažyma – LKTI nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Taisyklių 42.4 punkte numatytais atvejais) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitikti VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 5 priedas);

5.11. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – LKTI direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetinais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitikti 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;

5.12. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo – LKTI direktoriaus paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) LKTI sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitikti sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus; sutarčių vykdymo priežiūrą vykdo atitinkamų sričių pirkimų organizatoriai.

5.13. Už sutarčių saugojimą atsakingi atitinkamų sričių pirkimų organizatoriai, kurie saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI / PI ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

8. LKTI sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. poreikio pirkti prekes, paslaugas ir darbus sąrašų registras – elektroninis registras, kuriame registruojami Pirkimų iniciatorių pateikti Pirkimų sąrašai;

8.2. pirkimo planų ir jų pakeitimų registras – elektroninis registras, kuriame registruojami LKTI direktoriaus patvirtinti Pirkimų planai ir atlikti jų pakeitimai;

8.3. viešųjų pirkimų plano keitimo procedūrų patikros lapų registras – elektroninis registras, kuriame registruojami LKTI Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pildomi plano keitimo procedūrų patikros lapai;

8.4. pirkimo paraiškų registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos;

8.5. pirkimų registras – elektroninis registras, kuriame registruojami visi LKTI atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VšĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminarįsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą);

8.6. tiekėjų apklausos pažymų registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos;

8.7. pirkimo sutarčių registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos LKTI sutartys;

8.8. viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūrų patikros lapų registras – elektroninis registras, kuriame registruojami sutarties keitimo procedūrų patikros lapai;

8.9. konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos LKTI darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Taisyklių 6 priedas).

## II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už VPĮ / PĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą LKTI yra atsakingas LKTI direktorius.

10. LKTI darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

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

10.2. Pirkimų iniciatorius;

10.3. Pirkimų organizatorius;

10.4. Viešųjų pirkimų komisija;

10.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys;

10.6. Už sutarčių saugojimą atsakingi asmenys;

10.7. CVP IS administratorius.

10.8. Įgaliotas LKTI buhalterijos atstovas (toliau - Finansininkas).

11. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 15 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jeigu LKTI direktorius nenusprendžia kitaip.

12. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija LKTI direktoriaus nustatytam laikotarpiui. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys.

13. Viešųjų pirkimų komisija veikia LKTI vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal LKTI direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga LKTI direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

14. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, LKTI direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

15. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, LKTI darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės

formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 6 priedas) naujas priedas. Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

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

17. LKTI prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPI 82 / PI 90 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarią sutartimi kai:

17.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 15 000 Eur be PVM;

17.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka LKTI poreikius ir LKTI negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

18. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, LKTI direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti LKTI tinklalapyje (jei toks yra) ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPI 97 / PI 103 straipsnyje nustatyta tvarka.

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

19.1. teikia Pirkimų iniciatorių teikiamas Pirkimo paraiškas LKTI direktoriui tvirtinti / vizuoti;

19.2. pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia LKTI direktoriui tvirtinti LKTI einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 4 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

19.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetinais metais tikslina LKTI pirkimų planą, pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 2 priedas);

19.4. pagal LKTI direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia LKTI pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir LKTI tinklalapyje;

19.5. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia LKTI tinklalapyje (jei toks yra);

19.6. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

19.7. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

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

19.9. atlieka LKTI vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, LKTI direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia LKTI tinklalapyje;

19.10. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

19.11. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus LKTI direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

19.12. vizuoja teisės aktus dėl asmenų, dalyvaujančių LKTI pirkimų ir vidaus kontrolės procese, paskyrimo;

19.13. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų

pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

19.14. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja skaitmeniniame registre ir perduoda darbuotojui, vykdančiam personalo administravimo funkciją;

19.15. pildo ir tvarko šių Taisyklių 8 punkte nurodytą registrą;

19.16. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos su 47 punkte nurodytais asmenimis;

19.17. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus ir perduoda juos Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui;

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

19.19. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija);

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

19.21. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie LKTI atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.

20. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

20.1. atlieka Rinkos tyrimą;

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

20.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

20.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių Taisyklių 20.3 punkte;

20.5. inicijuoja pagal preliminariąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

20.6. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, rengia tarnybinius pranešimus dėl pirkimų plano pakeitimo ir juos perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

21. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

21.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

21.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is);

21.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

21.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąją sutartimi;

21.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 5 priedas);

21.6. 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;

21.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą LKTI direktoriui. LKTI direktoriui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

21.8. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

21.9. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

21.10. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylas ir pasirašytą pirkimo sutartį perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

21.11. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir LKTI tinklalapyje.

22. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

22.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus), jei LKTI direktoriaus rezoliucija Pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip;

22.2. 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 arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

22.3. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

22.4. pasibaigus pirkimui, pirkimų dokumentų bylas ir pasirašytas pirkimo sutartis perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

22.5. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia LKTI tinklalapyje.

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

23.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) LKTI 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;

23.2. teikia LKTI direktoriaus parašui prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, kuriuo patvirtinama, kad LKTI neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir teikia LKTI direktoriaus vizai gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos iš elektroninės sistemos SABIS perduoda LKTI buhalterijai;

23.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

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

23.5. esant poreikiui keisti pirkimo sutartį, pildo viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 3 priedas) ir perduoda jį Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

23.6. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas);

23.7. darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimum sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam LKTI direktoriaus paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.

24. Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

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

24.2. 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.

25. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

25.1. atsako už duomenų apie LKTI aktualumą ir teisingumą, administruoja LKTI darbuotojams suteiktas teises;

25.2. sukuria ir registruoja naujus LKTI CVP IS naudotojus (pvz. Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

25.3. LKTI darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

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

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

26. LKTI reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų LKTI darbuotojų funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą; pažymėtina, kad visos intelektinės paslaugos taip pat turi būti perkamos vadovaujantis nustatytomis viešųjų pirkimų taisyklėmis.

27. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia Pirkimų sąrašą.

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

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

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

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

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

#### **Pirkimų planavimo etapas**

29. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia LKTI 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 VPĮ 5 / PĮ 13 straipsnio nuostatomis 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“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

29.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

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

29.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

30. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais ir Finansininku ir iki gruodžio 31 d. teikia jį LKTI direktoriui tvirtinti.

31. LKTI direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ 26 / PĮ 38 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

32. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, atlikęs šių Taisyklių 28 punkte numatytus veiksmus, pateikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui tarnybinį pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo.

33. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš Pirkimų iniciatorių gavęs tarnybinį pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka visus Taisyklių 29 punkte numatytus veiksmus bei pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 2 priedas).

34. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs Pirkimų plano pakeitimą Taisyklių 30 punkte nustatyta tvarka, jį kartu su viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapu teikia tvirtinti LKTI direktoriui.

35. LKTI direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

36. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.

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

37. 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 ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 500 Eur be PVM. Tokiu atveju LKTI direktoriui pateikiamas prašymas dėl tokio pirkimo vykdymo su pagrįsta pirkimo sąmata.

38. Užpildyta ir su Finansininku bei Pirkimų organizatoriumi suderinta Pirkimo paraiška teikiama LKTI direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

38.1. pavesti jau sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Viešųjų pirkimų komisiją ir patvirtinti jos sudėtį, bei pavesti jai atlikti Pirkimo paraiškoje nurodyto pirkimo procedūras;

38.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

38.3. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją / perkantįjį subjektą atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;

38.4. nevykdyti viešojo pirkimo.

39. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo negali vizuoti Pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su Pirkimo paraiška nėra pateikta visa Taisyklių 20.3 punkte nurodyta informacija, arba vizuodamas privalo nurodyti kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta.

40. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (bylose).

41. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų Taisyklių 20.4 punkte numatytais atvejais, ir priima sprendimą bei teikia jį Pirkimų organizatoriui arba Viešųjų pirkimų komisijai. Esant poreikiui, Pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, kitais darbuotojais, Viešųjų pirkimų komisija ar Pirkimų organizatoriumi. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti Pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdysiantiems asmenims.

### **Pirkimo vykdymo etapas**

42. LKTI direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, Viešųjų pirkimų komisija:

42.1. parenka pirkimo būdą. Jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPI 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas, ir atvejus, kai pirkimas vykdomas pagal PĮ nuostatas). Raštą pasirašo Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;

42.2. rengia, suderina su Pirkimų iniciatoriumi, Finansininku ir Teisės specialistu (toliau – Teisininku) jų kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Viešųjų pirkimų komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo rezoliucija priima LKTI direktorius;

42.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

42.4. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

42.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

43. LKTI direktoriui rezoliucija paraiškoje patvirtinus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminarią sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:

43.1. parenka pirkimo būdą;

43.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi, Finansininku ir Teisininku jų kompetencijos ribose;

43.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, išskyrus šių Taisyklių 43.4 punkte numatytus atvejus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 1 priedas), ją suderina su Finansininku ir teikia tvirtinti LKTI direktoriui; atliekant pirkimus vadovaujamosi nuostata, kad iš vieno tiekėjo galima pirkti už sumą iki 5000 Eur.

43.4. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5000 Eur be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – 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;

43.5. jeigu Pirkimų organizatoriui nepavyksta suderinti Tiekėjų apklausos pažymos ar pirkimo dokumentų su šių Taisyklių 43.3 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą priima ir rezoliucija patvirtina LKTI direktorius;

43.6. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPI 78 straipsnio 6 dalyje / PĮ 86 straipsnyje nustatyta tvarka.

44. LKTI direktoriui priėmus sprendimą įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:

44.1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą suderina su Teisininku, Finansininku, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir teikia LKTI direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliotosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su LKTI;

44.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako LKTI, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakingas LKTI;

44.3. 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 su Teisininku ir Finansininku ir teikia LKTI direktoriui pasirašyti;

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

45. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais LKTI direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi, jei į Pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados, kaip tai numatyta šių Taisyklių 20.4 punkte.

### **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

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

47. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo arba vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų komisija. Pagrindinės sutarties projektą preliminariosios sutarties pagrindu parengia Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

48. Pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi, Teisininku ir Finansininku. Pagrindinės sutarties, sudaromos preliminariosios sutarties pagrindu, projektas turi būti suderintas su Teisininku, Finansininku ir Pirkimų iniciatoriumi, Nurodyti asmenys pagal kompetenciją vizuoja sutartį ir pasirašomus jos priedus.

49. Pirkimo sutartį pasirašo LKTI direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas LKTI direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.

50. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su šių Taisyklių 48 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima LKTI direktorius.

51. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys arba Pirkimų

organizatorius, nedelsiant skelbia VPĮ / PĮ nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

52. Užregistravęs pirkimo sutartį, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo apie tai elektroniniu paštu informuoja Pirkimų iniciatorių, LKTI administracijos padalinių vadovus (jei pirkimo sutartis susijusi su padalinio veiklos sritimi) ir perduoda pirkimo sutarties originalą Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, gavęs informaciją, kad pasikeitė Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo ir (ar) Pirkimų iniciatorius, turi atitinkamai atnaujinti informaciją Taisyklių 8 punkte nurodytame registre.

### **Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

53. LKTI ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniam ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę LKTI vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, Finansininkas ir Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo.

54. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tiekėją 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, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs su Teisininku, Finansininku ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo LKTI direktorius.

55. LKTI direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

55.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

55.2. suderintus su Finansininku, Teisininku ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia LKTI direktoriui pasirašyti.

56. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

56.1. inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 3 priedas);

56.2. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPĮ 89 straipsnio 1 dalies 1 – 3 / PĮ 97 straipsnio 1 dalies 1 – 3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

56.3. suderina su Finansininku, Teisininku ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties keitimo patikros lapą ir sutarties pakeitimo projektą;

56.4. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius teikia LKTI direktoriui pasirašyti, kartu pridėdamas ir patikros lapą;

56.5. jei pirkimo sutarties keitimo patikros lapo ir (ar) sutarties pakeitimo projekto nepavyksta suderinti su šiuo Taisyklių 56.3 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo priima LKTI direktorius;

56.6. užregistravęs pirkimo sutarties pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo atlieka šiuo Taisyklių 52 punkte nurodytus veiksmus.

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

58. Jei Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo 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 LKTI direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

59. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo tarnybiniu pranešimu informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje. Tarnybinis pranešimas saugomas kartu su pirkimo procedūrų dokumentais ir į jį turi būti atsižvelgiama vykdant analogiškus arba panašius pirkimus.

60. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

62. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 / PĮ 103 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

---

## LIETUVOS KULTŪROS TYRIMŲ INSTITUTAS

(Pirkimų vykdytojo administracijos padalinio pavadinimas)

### PIRKIMO PARAIŠKA

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

Miestas

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"/>

**Pridedama:**

1. Techninė specifikacija;
2. Kiti dokumentai *(tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos 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)

Lietuvos kultūros tyrimų instituto  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių  
2 priedas  
Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapo forma

**LIETUVOS KULTŪROS TYRIMŲ INSTITUTO  
20 \_\_\_\_ M. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANO KEITIMO PROCEDŪROS  
PATIKROS LAPAS**

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

**I DALIS**

1.	Patikslinto Pirkimų plano data ir Nr.	
2.	Pirkimo objektas	
3.	Numatomo pirkimo vertė Eur be PVM	
4.	BVPŽ kodas	

**II DALIS**

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	IVERTINIMAS	
		Taip / Ne	
1.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – tikslinama informacija apie įtrauktus į metinį Pirkimų planą pirkimus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – metinis Pirkimų planas papildomas naujais pirkimais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – tikslinama informacija apie įtrauktus į suvestinę pirkimus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – suvestinė papildoma naujais pirkimais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Numatomos pirkimų vertės perskaičiuotos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

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

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Lietuvos kultūros tyrimų instituto  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių  
3 priedas  
Viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapo forma

**LIETUVOS KULTŪROS TYRIMŲ INSTITUTO  
VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS  
PATIKROS LAPAS**

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

Miestas

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

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

\_\_\_\_\_  
(Už sutarties vykdymo  
prižiūrą atsakingas asmuo)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**LIETUVOS KULTŪROS TYRIMŲ INSTITUTO**  
**20 \_\_\_\_ m. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

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

Eil. Nr.	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Vertė, (Eur be PVM)	Apimtys / kiekiai (jei įmanoma)	BVPŽ (pagrindinis)	BVPŽ (papildomi, jei yra)	Pirkimo būdas	Sutarties trukmė (mėn., su pratęsimais, jei tokių yra)	Atliekamas per / iš CPO	Atliekamas CVP IS priemonėmis	VPĮ 23 str.	VPĮ 24 str.	Pirkimo iniciatorius (pareigos ir vardas, pavardė)	Komentarai
1.															
2.															

\_\_\_\_\_  
(Už pirkimų planavimą,  
organizavimą ir organizavimo  
priežiūrą atsakingo asmens  
pareigos)

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

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**LIETUVOS KULTŪROS TYRIMŲ INSTITUTO  
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

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

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> )

**Laimėjusiu 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.

---

(Pirkimų organizatorius  
pareigos)

---

(parašas, data)

---

(vardas, pavardė)

---

(Finansininko pareigos)

---

(parašas, data)

---

(vardas, pavardė)

## LIETUVOS KULTŪROS TYRIMŲ INSTITUTAS

(pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

Miestas

Būdamas \_\_\_\_\_,  
(pareigy, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

#### 1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pavestas pareigas (užduotis);

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 (VPI) / Pirkimų, atliekamų vandentvarkos energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų įstatymo (PI) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPI / PI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų komisijos ar perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto 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 VPI / PI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPI / PI reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai / perkančiajam subjektui ir tiekėjams padarytus nuostolius.

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

Lietuvos kultūros tyrimų instituto  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių  
7 priedas  
Tarnybinio pranešimo dėl viešųjų pirkimų iniciavimo poreikio forma

\_\_\_\_\_  
vardas, pavardė

**I. PAREIGOS**

Organizatoriui

**TARNYBINIS PRANEŠIMAS**

Vilnius

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Iniciatorius .....  
vardas, pavardė, parašas

20\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

SUDERINTA:  
Struktūrinio padalinio vadovas

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

20\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

SUDERINTA:

Finansininkas

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

20\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

SUDERINTA:

Viešųjų pirkimų organizatorius

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

20\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

## VIEŠOJO PIRKIMO INICIATORIAUS DARBO ATMINTINĖ

Lietuvos kultūros tyrimų institutas (toliau – Įstaiga) viešojo pirkimo iniciatoriaus (toliau – viešojo pirkimo iniciatoriaus arba VPI) darbo atmintinė yra siekiama užtikrinti pagrindinių viešojo pirkimo principų - lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo - laikymąsi Įstaigoje, inicijuojant, organizuojant ir vykdant viešuosius pirkimus. Taip pat, kad prekės, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, kad darbuotojų darbo laikas būtų išnaudojamas efektyviai ir rezultatyviai. Be to, kad inicijuojant (ir /ar organizuojant ir vykdant) pirkimus būtų vengiama interesų konflikto, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų bei jog nebūtų dirbtinai sumažinta konkurencija, t. y. kuomet pirkimu nepagrįstai sudaromos palankesnės ar nepalankesnės sąlygos tam tikriems tiekėjams.

VPI darbo atmintinė yra parengta (panaudota medžiaga / Įstaigos viešuosius pirkimus reglamentuoja) vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnio 3 dalimi (toliau – VPI).

### **I. Įstaigos VPI darbo atmintinėje naudojamos / aktualios sąvokos (jų reikšmė ir kt.)**

**Viešasis pirkimas** – vienos ar daugiau perkančiųjų organizacijų atliekamas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas su pasirinktu (pasirinktais) tiekėju (tiekėjais) sudarant viešojo pirkimo–pardavimo sutartį (sutartis), neatsižvelgiant į tai, ar prekės, paslaugos ar darbai yra skirti viešajam tikslui.

**Viešojo pirkimo dokumentai** – perkančiosios organizacijos pateikiami arba nurodomi dokumentai, kuriuose aprašomi ar nustatomi pirkimo ar jo procedūros elementai: skelbimas apie pirkimą, išankstinis informacinis skelbimas, naudojamas kaip kvietimo dalyvauti pirkime priemonė, techninė specifikacija, aprašomasis dokumentas, viešojo pirkimo–pardavimo sutarties projektas, viešojo pirkimo kandidatų ir dalyvių dokumentų teikimo tvarka, informacija apie pirkime taikomus reikalavimus ir (arba) kiti dokumentai, jų paaiškinimai (patikslinimai).

**Viešojo pirkimo iniciatoriaus (VPI)** – *perkančiosios organizacijos 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 (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, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyse nustatytus įsipareigojimus, taikymo.*

**Pirkimo inicijavimas** – procesas, kurio metu pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą, inicijuojamas pirkimas, parengiami ir patvirtinami pirkimo dokumentai; atliekami kiti pirkimui vykdyti būtini parengiamieji darbai.

**Pirkimo paraiška** – pirkimo iniciatoriaus parengtas ir konkrečiam pirkimui inicijuoti ir vykdyti skirtas dokumentas (žr. Taisyklių 1 priedą – Pirkimo paraiškos forma).

**Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, galimus tiekėjus bei jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, preliminarias kainas ir pan. rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti, siekiant racionaliai ir taupiai naudoti pirkimui skirtas lėšas bei nustatyti bent 3 galimus tiekėjus (arba mažiau, jeigu rinkoje nėra 3 tiekėjų), kurių prekės, paslaugos ar darbai tenkintų reikalavimus, keliamus numatomam pirkimo objektui. Pažymėtina, kad rinkos tyrimas yra reikalingas skaičiuojant numatomo pirkimo vertę ir kuris gali ženkliai padėti efektyviai organizuoti viešojo pirkimo procedūras ir pasiekti tinkamus rezultatus. Rinkos tyrimas susideda iš rinkos analizės, rezultatų apibendrinimo ir išvadų.

**Rinkos tyrimo pažyma** - nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimo iniciatoriaus, atlikus rinkos tyrimą, kuriame yra užfiksuojama apklausti tiekėjai, galima pirkimo vertė (kaina), ar rinkoje yra veikiančių tiekėjų ir pan. (žr. Atmintinės priedas Nr. 1 - Rinkos tyrimo pažymos forma).

**Tiekėjų apklausos pažyma** – nustatytos formos dokumentas, kurį nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo pirkimo organizatorius, pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (žr. Taisyklių 5 priedą - Tiekėjų apklausos pažymos forma).

**Tarnybinis pranešimas** - nustatytos formos dokumentas, rengiamas pirkimo iniciatoriaus, jame pateikiant Įstaigos direktoriui ar ją pavaduojančiam asmeniui informaciją (poreikio pagrindimas, pirkimo objektas, preliminari kaina, pirkimo vertė, potencialūs tiekėjai ir kt.) apie būtinybę inicijuoti pirkimus, kurie nėra numatyti metiniame Viešųjų pirkimų plane ir/ar siekiant informuoti Įstaigos vadovybę apie pasikeitusias metiniame Viešųjų plane suplanuotų pirkimų aplinkybes, t.y. kainos/vertės ir/ar techninių parametrų pasikeitimą ir pan. (žr. Atmintinės priedas Nr. 2 - Tarnybinio pranešimo forma).

#### **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 ženklumą, 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 ženklumas, vartojimo (naudojimo) instrukcijos, gamybos procesai ir metodai bet kuriuo prekės ar paslaugos gyvavimo ciklo etapu, taip pat atitikties įvertinimo tvarka.

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

**Preliminarioji viešojo pirkimo–pardavimo sutartis** – vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų ir vieno ar kelių tiekėjų sudaryta sutartis, kurios tikslas – nustatyti sąlygas, įskaitant kainą ir, kur to reikia, numatomą kiekį, taikomas viešojo pirkimo–pardavimo sutartims, kurios bus sudarytos per tam tikrą nurodytą laikotarpį.

**Viešojo pirkimo–pardavimo sutartis** – šio įstatymo nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau ūkio subjektų ir vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų raštu, išskyrus šiame įstatyme nustatytus atvejus, kai pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaroma sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai. Ekonominė nauda laikomas piniginis atlygis arba kitoks atlygis tiekėjui, pavyzdžiui, teisė nemokėti mokesčių, pasinaudoti pirkimo sutarties vykdymo rezultatu, galimybė gauti pajamas iš trečiųjų asmenų ir panašiai.

**CPO LT (CPO.lt)** – Lietuvos Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos informacinė pirkimų sistema, per kurią Įstaiga Taisyklėse nustatyta tvarka privalo įsigyti prekes, paslaugas ar darbus.

**BVPŽ (kodas)** - bendrasis viešųjų pirkimų žodynas, kuris taikomas kaip pirkimo objekto klasifikavimo sistema viešuosiuose pirkimuose.

## **II. Viešojo pirkimo iniciatoriaus veiksmai (uždaviniai / funkcijos)**

### **1. Prieš kiekvieną inicijuojamą pirkimą (išskyrus pirkimus per CPO LT):**

- atlieka rinkos tyrimą ir pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės. Atliekant rinkos tyrimą, tiekėjus galima apklausti raštu, el. paštu, telefonu, prekybos vietoje, taip pat galima naudoti internete skelbiamos informacijos duomenis, buvusių pirkimų duomenis, remtis Lietuvos statistikos departamento skelbiamais kainų pokyčių indeksais ir kt. Jei apklausiant tiekėjus, jie savo pasiūlymus pateikė raštu, el. paštu, pirkimo iniciatorius šiuos tiekėjų pasiūlymus prideda prie rinkos tyrimo pažymos;
- rinkos tyrimo gali neatlikti, esant nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančioms, ypatingos skubos aplinkybėms;
- atlikęs rinkos tyrimą, pildo rinkos tyrimo pažymą, kurią prideda prie pirkimo paraiškos ar vienetinio pirkimo paraiškos;
- atlikus rinkos tyrimą (rinkos tyrimo pažymos *galima* nepildyti, kai inicijuojamų pirkimų planuojama vertė yra mažesnė kaip 500 Eur be PVM, kai pirkimas vykdomas neskelbiamos apklauso būdu, neskelbiamų derybų būdu, vadovaujantis VPI 71 str. nuostatomis arba rinkoje yra tik vienas tiekėjas, galintis pasiūlyti reikiamas prekes, paslaugas ar darbus (pirkimo iniciatorius turi tai pažymėti pirkimo paraiškos formoje);
- atkreiptinas dėmesys, kad yra tikslinga (rekomenduotina) rinkos tyrimo pažymą užpildyti kiekvienu atveju, kad kuo efektyviau ir racionaliau būtų naudojamos įstaigos lėšos, būtų efektyvesnis ir skaidresnis pirkimo procesas ir pan.;
- remdamasis atliktu rinkos tyrimu, nustato pirkimo vertę bei realių tiekėjų skaičių (turi būti bent 3 pirkimo objektą galintys pasiūlyti tiekėjai, jei rinkoje tiek yra);
- nustato ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliamus reikalavimus (tiekėjo teisė verstis

veikla, finansinio ir ekonominio pajėgumo reikalavimai, techninio ir profesinio pajėgumo reikalavimai, reikalaujami kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartai);

- apdoroja, išanalizuoja ir panaudoja rinkos tyrimo metu gautus duomenis, rengdamas pirkimo paraišką;
- gali naudotis nepriklausomų ekspertų ir institucijų konsultacijomis arba, esant poreikiui, inicijuoti (tarnybiniu pranešimu arba pirkimo paraiška), vadovaujantis VPĮ 27 straipsnio 1 dalies nuostatomis, rinkos dalyvių konsultacijų vykdymą;
- pirkimo organizatoriui (ar komisijai) teikia visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

**2. Viešojo pirkimo iniciatorius, inicijuodamas pirkimą, parengia pirkimo paraišką, kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:**

- pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, informaciją apie pirkimo objekto skaidymą į dalis, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratėsimais, BVPŽ kodus (suderinus su Viešųjų pirkimų ir komunikacijos specialiste ar ja pavaduonaciu darbuotoju);
- maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę be PVM ir su PVM (su visais numatomais pratėsimais) (suderinus su Viešųjų pirkimų ir komunikacijos specialiste ar ja pavaduojančiu darbuotoju);
- siūlomus tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (tiekėjo teisė verstis veikla, finansinio ir ekonominio pajėgumo reikalavimai, techninio ir profesinio pajėgumo reikalavimai), jei pirkimo objekto specifiskumas reikalauja įsitikinti tiekėjų kompetencija, kokybės vadybos sistemos ir aplinkos apsaugos vadybos standartus ir siūlomiems reikalavimams atitikimą patvirtinančių dokumentų sąrašą;
- rinkos tyrimu nustatytą, argumentuotą, siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą, jeigu paraiška paduodama dėl neskelbiamo pirkimo;
- siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, kaip reikalaujama VPĮ 55 straipsnio 1 dalyje;
- prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas, taip pat yra tikslinga (nepriklausomai nuo pirkimo vertės) paruošti ir pridėti pirkimo sutarties projektą (suderinus su Viešųjų pirkimų ir komunikacijos specialiste ar ja pavaduojančiu darbuotoju); techninę specifikaciją:
  - kurioje turi būti nurodomi perkamų prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, teiktinų, su prekėmis susijusių, paslaugų pobūdis, kitos reikalingos sąlygos;
  - atitinkančią VPĮ 37 straipsnio reikalavimus.
  - pirkimo objektui taikomus aplinkos apsaugos kriterijus bei energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus;
  - kitą reikalingą informaciją.

3. Pirkimo iniciatorius paraišką kartu su technine specifikacija, pirkimo sutarties sąlygomis arba pirkimo sutarties projektu suderina su perkančiosios organizacijos, inicijuojančios pirkimą, atsakingais asmenimis - Viešųjų pirkimų ir komunikacijos specialiste ir Finansininku ar kitu už išankstinę finansų kontrolę atsakingu darbuotoju,

4. Suderinta pirkimo paraiška teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos, inicijuojančios pirkimą, vadovui. Patvirtinus pirkimo paraišką, ji užregistruojama ir teikiama vykdymui.

5. Pažymėtina, kad paraiškos, jų papildymai ir patikslinimai turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

- 30 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ ir Tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu;
- 20 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ ir Tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu.

6. Jeigu rengiant pirkimo dokumentus išaiškėja, kad pirkimo iniciatoriaus parengtoje pirkimo paraiškoje pateikta informacija netiksli ar neišsami, pirkimo organizatorius ar Komisija prašo pirkimo

iniciatoriaus per 3 darbo dienas pateikti patikslintą pirkimo paraišką. Komisijos pirmininko ar pirkimo organizatoriaus pavedimas pirkimo iniciatoriui yra privalomas. Patikslinta pirkimo paraiška turi būti suderinta kaip numatyta Taisyklių 38 punkte ir patvirtinta perkančiosios organizacijos, inicijuojančios pirkimą, vadovo.

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

8. Komisija, pirkimo organizatorius, vadovaudamasis VPI, Tvarkos aprašu bei kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, rengdamas pirkimo dokumentus ar pakvietimus tiekėjams, nustato tiekėjų pašalinimo pagrindus (kai tai reikalinga) ir turi teisę pakeisti ar pridėti papildomus kvalifikacinius reikalavimus tiekėjams, nurodytus pirkimo paraiškoje, jei tai yra reikalinga.

9. Kai pirkimo iniciatorius patvirtintoje pirkimo paraiškoje pateikia rinkos tyrimu nustatytą galimų tiekėjų sąrašą, Komisija, pirkimo organizatorius, siekdamas užtikrinti racionalų lėšų panaudojimą, korupcijos prevenciją, tiekėjų neiškraipytos konkurencijos skatinimą, gali didinti apklausiamų tiekėjų skaičių arba atlikti skelbiamą pirkimą.

10. Pirkimo iniciatorius, norėdamas inicijuoti pirkimą, kuris nebuvo numatytas metiniame Viešųjų pirkimų plane, parengia Tarnybinį pranešimą, kuriame:

10.1. aprašo pirkimo objektą, jo techninius parametrus;

10.2. nustato kainą ir pirkimo vertę (jei buvo atliktas Rinkos tyrimas - prideda Rinkos tyrimo pažymą);

10.3. teikia siūlymą dėl pirkimo būdo parinkimo;

10.3. nurodo potencialius, siūlomus kviesti tiekėjus;

10.4. pateikia argumentus dėl pirkimo nenumatyto poreikio ir iniciavimo būtinumo.

11. Tarnybinį pranešimą pagal kompetenciją derina:

11.1. tiesioginis Iniciatoriaus vadovas - patvirtina pirkimo poreikio aktualumą;

11.2. Finansininkas - atlieka išankstinę finansų kontrolę ir patvirtina, kad užteks asignavimų įsipareigojimams įvykdyti;

11.2 Viešųjų pirkimų Organizatorius - parenka pirkimo BVPŽ kodą, kontroliuoja tinkamo pirkimo būdo parinkimą, atsako už tinkamą pirkimo vertės apskaičiavimą.

### **III. Pirkimo paraiškos parengimas (atlieka pirkimo iniciatorius)**

1. Pirkimo paraiškoje (Taisyklių 1 priedas) yra privaloma užpildyti ar pažymėti visus numatytus laukelius.

2. Iniciatorius užpildo:

2.1. pirkimo objekto pavadinimą,

2.2. pirkimo objekto aprašymą (techninius parametrus) taip kad nebūtų pažeista potencialių tiekėjų konkurencija, pažeistos sąlygos ir pan.;

2.3. kiekius ar apimtis;

2.4. orientacinę vieneto kainą, atsižvelgiant į Rinkos tyrimo duomenis (jei toks atliktas);

2.5. sutarties vertę įrašo suderinus su Viešųjų pirkimų specialiste ar ja pavaduojančiu darbuotoju (už Verčių skaičiavimo kontrolę atsakingas darbuotojas);

3. Iniciatorius pažymi:

3.1. ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? (*nurodyti plano eilutę*);

3.2. ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? (jei taikomi, pridėti);

3.3. ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? (jei taikomi, pridėti);

3.4. ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? (jei taikomi, pridėti);

3.5. ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge

3.6. ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? (jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas);

3.7. Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis;

4. Iniciatorius siūlo:

4.1. Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui;

4.2. Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai;

4.3. Ar pirkimą pavedama vykdyti Įgaliotajai organizacijai.

5. Iniciatorius prie Pirkimo paraiškos prideda:

5.1. Rinkos tyrimo pažymą;

5.2. Techninę specifikaciją;

5.3. kitus dokumentus (*tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.*).

6. Pirkimo vykdytojas pirkimo dokumentuose ir sutartyje privalo nurodyti, koks sutarties kainos apskaičiavimo būdas ar jų derinys yra taikomas. Atskiroms sutarties dalims gali būti taikomi skirtingi kainos apskaičiavimo būdai. Pirkimo dokumentuose ir sutartyje nustatytas sutarties kainos apskaičiavimo būdas yra viena iš esminių sutarties sąlygų, kuri negali būti keičiama vykdant sutartį.

7. Visais pirkimo inicijavimo klausimais konsultuoja Viešųjų pirkimų specialistė.

---