



**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „KOMPATA“
VADOVAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO**

2023 m. sausio d. Nr. V-
Ignalina

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo išgaliojusia nauja redakcija (nuo 2023-01-01) ir atsižvelgdama į įstatymo pakeitimus:

1. T v i r t i n u SĮ „Kompata“ viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios SĮ „Kompata“ vadovo 2023 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. V-1 patvirtintą SĮ „Kompata“ viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašą.

Vadovė

Rasa Šatienė

PATVIRTINTA
Savivaldybės įmonės „Kompata“
Vadovo
2023 m. kovo 7 d.
įsakymu Nr. V-8

**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖ „KOMPATA“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO
TVARKOS APRAŠAS**

TURINYS

- I. BENDROSIOS NUOSTATOS
- II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS
- III. PIRKIMO DOKUMENTŲ TVIRTINIMAS IR PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS
- IV. PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA
- V. RIZIKOS VERTINIMAS
- VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS
- VII. PRIEDAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savivaldybės įmonės „Kompata“ viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato savivaldybės įmonės „Kompata“ (toliau – perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, atlikimo ir kontrolės tvarką.

2. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

3. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos:

Mažos vertės pirkimas – tai:

1) supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur (aptyniasdešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 174 000 Eur (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) (be PVM);

2) supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 174 000 Eur (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnės kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – MVPA) – dokumentas, parengtas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, nustatantis prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką.

Numatoma pirkimo vertė (toliau – pirkimo vertė) – perkančiosios organizacijos numatomų sudaryti pirkimo sutarties vertė, apskaičiuota vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 (toliau – metodika). Pirkimo vertė skaičiuojama įtraukiant visas mokėtinas sumas (nepriklausomai nuo finansavimo šaltinio) be PVM, įskaitant:

1) vertes, galinčias atsirasti dėl pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybių;

2) prizų ir (arba) kitų išmokų kandidatams ar dalyviams vertę, kai jie numatomi pirkimo dokumentuose.

Patikros lapas – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, apimantis pirkimų plano rengimo, pirkimų plano keitimo, pirkimo dokumentų rengimo, pirkimo vykdymo, pirkimo sutarties sudarymo ar keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai valdyti.

Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė – perkančiosios organizacijos vadovo sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą.

Pirkimų iniciatorius – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, 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, teisinių 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 biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų suvestinė – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija, išskyrus mažos vertės pirkimus, kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir papildomai gali būti paskelbta perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

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

Preveninę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo (toliau – preveninę kontrolę atliekantis asmuo) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas ar struktūrinis padalinys, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka vykdamas išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat preveninę perkančiosios organizacijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

Preveninis patikrinimas – perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais atvejais ir tvarka preveninę kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose.

Raštu reiškia bet kokią informacijos išraišką žodžiais arba skaičiais, kurią galima perskaityti, atgaminti ir perduoti. Šis terminas apima ir elektroninėmis priemonėmis perduotą ir saugomą informaciją.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, 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.

Tiekėjų apklausos pažyma – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (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 organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas ar struktūrinis padalinys, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, paskelbimą, taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais 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 Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

Viešasis pirkimas (toliau – 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 (toliau – 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 komisija (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu (atliekant projekto konkursą – 77 straipsniu) sudaryta komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo ir MVPA nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka perkančiosios organizacijos tarptautinius ir supaprastintus pirkimus. Tarptautinius ir supaprastintus pirkimus atlieka nuolatinė Komisija. Atskirais atvejais gali, o atliekant projekto konkursą turi būti sudaroma Komisija konkrečiam pirkimui atlikti. Tokia Komisija veikia, kol atlieka pirkimą.

Viešojo pirkimo–pardavimo sutarties arba preliminariosios viešojo pirkimo–pardavimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas (toliau – atidėjimo terminas) – pagal Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus nustatytas laikotarpis, kuris prasideda nuo pranešimo apie sprendimą nustatyti laimėjusį viešojo pirkimo pasiūlymą išsiuntimo iš perkančiosios organizacijos suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams dienos ir kuriam pasibaigus sudaroma viešojo pirkimo–pardavimo sutartis arba preliminarioji viešojo pirkimo–pardavimo sutartis.

Viešojo pirkimo pasiūlymas (toliau – pasiūlymas) – tiekėjo raštu pateikiamų dokumentų ir duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal perkančiosios organizacijos pirkimo dokumentuose nustatytas sąlygas.

4. Kitos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Perkančioji organizacija, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrinti, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų.

6. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija ar Pirkimo organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Pirkimo iniciatoriaus parengtiems pirkimo dokumentams įvertinti, pasiūlymams nagrinėti ir vertinti, kai reikia specialių žinių, gali būti pasitelkiami ekspertai (dalyko žinovai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti), nesantys Komisijos nariais.

7.1. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija, kai:

7.1.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 70 000,00 eurų be PVM, o darbų vertė viršija 174 000,00 eur be PVM;

7.2. Mažos vertės pirkimus atlieka Pirkimo organizatorius (kai jų nevykdo komisija), kai:

7.2.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 70 000,00 eurų be PVM, o darbų vertė neviršija 174 000,00 eur be PVM;

7.3. Pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą:

7.3.1. gali kreiptis ir į 1 (vieną) tiekėją žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000,00 eurų be PVM;

7.3.2. kreipiasi į 1 (vieną) ar daugiau tiekėjų raštu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000,00 eurų be PVM;

7.3.3. tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė, kaip 600,00 eurų be PVM arba apklausiamas tik vienas tiekėjas. Tokiu atveju visa informacija fiksuojama pirkimų žurnale.

8. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į aprašo 7.1 ir 7.2 punktuose nustatytas aplinkybes.

9. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar paskirti keli pirkimo organizatoriai.

10. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius, pirkimo organizatorių turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

11. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.

12. Jei projekto konkurso (supaprastinto projekto konkurso) dalyviams keliami profesiniai reikalavimai, tai ne mažiau kaip trečdalis Komisijos narių turi būti tokios pačios arba artimos kvalifikacijos.

13. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija, pirkimo organizatorius sprendimus priima savarankiškai.

14. Pirkimo organizatorius, Komisijos nariai, sekretorius, ekspertai, stebėtojai prieš pradėdami darbą turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (aprašo 1 ir 2 priedai). Komisijos sekretorius, pirkimo organizatorius perduoda juos saugoti perkančiosios organizacijos Pardavimų skyriui (toliau – Pardavimų skyrius).

15. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, kai centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančiosios organizacijos privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000,00 Eur be PVM.

16. Perkančioji organizacija pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sudarymo atlikti, taip pat atlikto pirkimo procedūrų ataskaitai ar skelbimui apie sudarytą pirkimo ar preliminarį sutartį pateikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

17. Bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) sudarymo ar projekto konkurso laimėtojo nustatymo perkančioji organizacija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtą pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

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

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

19. Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirti už viešųjų pirkimų plano sudarymą ir jo vykdymą atsakingi darbuotojai einamiesiems metams numatomus vykdyti viešuosius pirkimus pradeda planuoti kiekvienų metų pirmą ketvirtį. Jie pateikia perkančiosios organizacijos Pardavimų skyriaus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planus (toliau – pirkimų planas), kuriuose nurodo: eilės numerį, prekės, paslaugos ar darbų kodą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, prekės, paslaugos ar darbų pavadinimą, numatomą pirkimo pradžią (ketvirtis), ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę (su pratęsimais), planuojamo viešojo pirkimo vertę (be PVM), pastabas.

20. Už viešųjų pirkimų plano sudarymą ir jo vykdymą atsakingi darbuotojai turi:

20.1. atsižvelgti į lėšas, planuojamas perkančiosios organizacijos biudžeto asignavimų plane;

20.2. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei pirkimą atlikti pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsnius;

20.3. 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:

20.3.1. 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;

20.3.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi 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, pateikti argumentuotą motyvaciją;

20.4. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

20.5. 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;

20.6. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į savo veiklos uždavinius ir tikslus, ir kita Aprašo 20.1–20.5 punktuose nurodyta informacija. Jeigu pirkimų plane numatyti vidaus sandoriai, – nurodyta jų atitiktis pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio nustatytiems kriterijams.

21. Tik vizuoti perkančiosios organizacijos vadovo ir Pardavimų skyriaus už pirkimų planavimą atsakingo asmens pirkimų planai įtraukiami į bendrą perkančiosios organizacijos planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą.

22. Pardavimų skyriaus už pirkimų planavimą atsakingas asmuo iki kalendorinių metų kovo 1 d. sudaro bendrą perkančiosios organizacijos planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui. Patvirtintą bendrą perkančiosios organizacijos planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šį planą patikslinus Pardavimų skyriaus atsakingas už pirkimus asmuo – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir savo tinklalapyje skelbia tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę, kurioje nurodo perkančiosios organizacijos pavadinimą, adresą, kontaktinius duomenis, pirkimo objekto pavadinimą ir kodą, numatomą pirkimo pradžią (ketvirtis), pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę (su pratęsimais), taip pat nurodo, ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsnio nuostatas, ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu, ar pirkimui bus taikomi žaliesiems pirkimams Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos

kriterijai, ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis, informacija, kad pirkimas atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnį.

23. Atsiradus nenumatytam pirkimų poreikiui ar dėl įvairių priežasčių sumažėjus poreikiui, pirkimo iniciatorius nedelsdamas raštu teikia papildomą informaciją (plano pakeitimas) Viešųjų pirkimų poakyris ir tikslina savo planuojamų pirkimų apimtį. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai atlikti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

24. Pirkimo iniciatoriai atsako už tai, kad Pardavimų skyriui informacija apie numatomus pirkimus būtų pateikiama laiku ir teisinga. Pardavimų skyrius apibendrina gautą informaciją ir skelbia išankstinius skelbimus apie numatomus pirkimus tam, kad būtų sutrumpinti tarptautinių pirkimų terminai.

25. Pirkimo iniciatorius, prieš prasidedant pirkimui, turi išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais, maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę ir skirtų ar planuojamų skirti asignavimų dydį, numatomas pirkimo objekto eksploataavimo išlaidas, siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijų – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus, prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas ir pateikti Viešųjų pirkimų skyriui ar pirkimo organizatoriui reikalingus planus, brėžinius, projektus, kitą reikalingą informaciją. Pirkimo iniciatorius turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti (išskyrus mažos vertės ir ypatingos skubos pirkimus). Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą pirkimo iniciatorius pats 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 sprendžiant susidariusią problemą. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės.

26. Perkančiosios organizacijos vadovui teikiama pirkimo paraiška-užduotis turi būti pasirašyta inicijuojančio skyriaus specialisto.

27. Pirkimo iniciatoriaus pirkimo paraiška, pasirašyta apraše nustatyta tvarka, teikiama perkančiosios organizacijos vadovui, kuris priima sprendimą dėl pirkimo vykdymo. Pirkimas gali būti pradedamas tik gavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą esant šiai sąlygai: kai pirkimą planuojama atlikti Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnyje nurodytu neskelbiamų derybų būdu. Kreipimasi dėl šio sutikimo Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka rengia ir perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašius teikia Pardavimų skyriui, kuriam visą reikalingą informaciją teikia pirkimo iniciatorius. Viešųjų pirkimų tarnyba sprendimą dėl sutikimo priima pagal nustatytą tvarką nuo motyvuoto perkančiosios organizacijos kreipimosi. Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas nereikalingas, jei perkančioji organizacija numato paskelbti pranešimą dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo ir informaciją apie tai nurodo pirkimo dokumentuose arba jeigu pirkimas atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 1 dalies 1, 3 punktus ar 4 dalį. Šiuo atveju pirkimo iniciatorius pirkimo paraiškoje nurodo motyvus, pagrindžiančius šios išimties taikymą, o Pardavimų skyriui ir perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą dėl pirkimo būdo parinkimo, nedelsdamas turi raštu juos pateikti Viešųjų pirkimų tarnybai.

28. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą atlikti pirkimą, Pardavimų skyrius, gali skelbti pirkimo techninės specifikacijos projektą. Techninių specifikacijų projektai skelbiami vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 (toliau – Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašas) VI skyriuje nustatyta tvarka.

Dėl techninės specifikacijos projekto gautas pastabas, pasiūlymus nagrinėja ir išvadas rengia pirkimo iniciatorius.

29. Pirkimo organizatoriui turi būti pateikta pirkimo iniciatoriaus pirkimo paraiška su perkančiosios organizacijos vadovo rezoliucija organizuoti ir atlikti pirkimą.

30. Perkančiosios organizacijos vadovas paveda pirkimą atlikti Komisijai arba Pirkimo organizatoriui.

31. Komisija ar pirkimo organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams įvertinti ir pirkimo procedūroms atlikti.

32. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Pirkimo dokumentus rengia:

32.1. Pardavimų skyrius, kai pirkimą vykdo Komisija;

32.2. Pirkimo organizatorius – kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius.

33. Nustatyta tvarka parengtus ir suderintus pirkimo dokumentus Pardavimų skyrius teikia Komisijai tvirtinti ir vykdyti pirkimą.

34. Kiekvieną pirkimą, kurį vykdo Pardavimų skyrius už organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, kiekvieną mažos vertės pirkimą, kurį vykdo Pirkimo organizatorius (PO), registruoja pirkimų žurnale (toliau – žurnalas). Žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo paraiškos – užduoties numeris, pirkimo paraiškos – užduoties data, pirkimo būdas, pirkimo iniciatorius (skyrius, specialistas), pirkimo pradžia (kvietimo ir skelbimo apie pirkimą išsiuntimo data) ir skelbimo apie pirkimą paskelbimo data, prekės, paslaugos ar darbų kodai pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), pirkimo pavadinimas (pirkimo numeris), pirkimo sutarties numeris ir sudarymo data, sutarties vertė (Eur be PVM), sutarties vertė (Eur su PVM), sutarties įvykdymo data bei pirkimo sutarties trukmė, tiekėjo pavadinimas (jungtinės veiklos partneriai arba tiekėjas ir jo pasitelkiami subrangovai, subteikėjai ar subteikėjai (pirkimo sutarties įsipareigojimų dalis (proc.)), Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis atliktas pirkimas, Taisyklių punktas (papunktis), kuriuo vadovaujantis atliktas pirkimas, priežastys, kodėl nesudaryta pirkimo sutartis, pirkimą atlieka (Komisija ar PO), konkurso data ir laikas, ataskaita apie pirkimą, numatoma pirkimo vertė (Eur be PVM), bylos, į kurią įdėtas dokumentas, indeksas.

35. Sutarties projektus rengia pirkimų iniciatorius ir parengtus suderina su įmonės vadovu.

III. PIRKIMO DOKUMENTŲ TVIRTINIMAS IR PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS

36. Pardavimų skyrius, atsakingas už pirkimą asmuo, pirkimo dokumentus teikia įmonės vadovui.

37. Vadovas, susipažinęs su pirkimo dokumentuose pateikta informacija, pritaria pirkimo būdai ir patvirtina pirkimo dokumentus arba priima sprendimą netvirtinti pirkimo dokumentų ir nurodo jų trūkumus ar kitus motyvus.

38. Pardavimų skyrius pagal vadovo pastabas pataiso pirkimo dokumentus ir pakartotinai teikia įmonės vadovui.

39. Patvirtintus pirkimo dokumentus, apie pirkimą skelbiama viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Perkančioji organizacija skelbimą apie tarptautinį, supaprastintą (taip pat ir mažos vertės pirkimą), skelbimą apie sudarytą pirkimo sutartį ir informacinį pranešimą apie sprendimą pirkti prekes, paslaugas ar darbus neskelbiant apie supaprastintą pirkimą (toliau – informacinis pranešimas) ir pranešimą dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo, kuriuos pagal Viešųjų pirkimų įstatymą numatyta paskelbti viešai, skelbia pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir teisės aktų reikalavimus CVP IS, o skelbimą apie tarptautinį pirkimą, pranešimą dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo ir skelbimą apie sudarytą pirkimo sutartį – ir Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje.

41. Skelbimą apie tarptautinį, supaprastintą ir mažos vertės pirkimą, skelbimą apie sudarytą pirkimo sutartį, informacinį pranešimą ir pranešimą dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo, kuriuos

pagal Viešųjų pirkimų įstatymą numatyta paskelbti viešai, rengia ir skelbia Pardavimų skyriaus atsakingas darbuotojas.

Viešųjų pirkimų tarnybai parengtas skelbimas, informacinis pranešimas ar pranešimas dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo privalo būti pasirašytas perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens, skelbiamas – perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašius.

42. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) tiekėjams savo iniciatyva ar pagal tiekėjų prašymus teikia Pardavimų skyriaus atsakingas darbuotojas, jei pirkimą atlieka Komisija - komisija, arba, jei pirkimą atlieka pirkimo organizatorius – pirkimo organizatorius.

43. Komisija, pirkimo organizatorius pasiūlymus nagrinėja, vertina ir palygina nedalyvaujant tiekėjams. Susipažinti su visa su pirkimais susijusia informacija gali tik Komisijos nariai, Komisijos posėdžiuose dalyvaujantys stebėtojai ir perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, perkančiosios organizacijos vadovas, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal jų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys. Kiti asmenys gali susipažinti tik su ta su pirkimais susijusia informacija, kurią atskleisti leidžia šis įstatymas.

44. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, pildoma tiekėjų apklausos pažyma. Pirkimo organizatorius teikia užpildytą tiekėjų apklausos pažymą tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

45. Komisija (pirkimo organizatorius) priėmusi sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, atitinkamai posėdžio protokolo išrašą ar nustatytos formos tiekėjų apklausos pažymą, taip pat pasiūlyme nurodytą informaciją, reikalingą sutarčiai pasirašyti, perduoda pirkimo iniciatoriui, o šis Komisijos ar pirkimo organizatoriaus nustatytu laiku organizuoja sutarties pasirašymą (išskyrus teisės aktuose, MVPA ir apraše numatytus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu).

46. Perkančiosios organizacijos padalinio, kurio užsakymu organizuojamas pirkimas, vadovas yra atsakingas už pirkimo sutarties sudarymą laiku ir jos atitiktį pirkimo dokumentams bei pasiūlymui.

47. Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau, negu pasibaigė atidėjimo terminas, kuris negali būti trumpesnis kaip 10 dienų (supaprastintų pirkimų atveju – ne trumpesnis kaip 5 darbo dienos), o jeigu pranešimas apie sprendimą nustatyti laimėjusį pirkimo pasiūlymą nebuvo siunčiamas elektroninėmis priemonėmis, negali būti trumpesnis kaip 15 dienų. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

1) vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis, ir nėra suinteresuotų kandidatų;

2) pirkimo sutartis sudaroma dinaminės pirkimo sistemos pagrindu arba preliminariosios sutarties pagrindu;

3) pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

48. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5 000,00 Eur be PVM. Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytuose aprašuose nustatytais atvejais (ypatingos sąlygos) gali būti leidžiama žodžiu sudaryti supaprastinto pirkimo sutartis, kurių vertė ne didesnė kaip 10 000,00 Eur be PVM.

49. Pirkimo sutartį parengia ir organizuoja jos pasirašymą pirkimo iniciatorius, jeigu ji nebuvo parengta kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, vizuoja įmonės vadovas.

50. Norint keisti pirkimo sutartį ar preliminarniąją sutartį jų galiojimo laikotarpyje, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nustatytais atvejais.

51. Norint nutraukti pirkimo sutartį ar preliminarniąją sutartį, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymo 90 straipsnyje nustatytais atvejais.

52. Atlikus pirkimą, Pirkimo organizatorius ar Komisija perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus Pardavimų skyriui, kuris tvarko viešųjų pirkimų dokumentų bylas ir

archyvuoja pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą dokumentacijos planą. Mokėjimo dokumentų originalai saugomi Buhalterinės apskaitos skyriuje. Iki kito metų ketvirčio 15 dienos Pirkimo organizatorius pateikia ataskaitą įmonės vadovui apie praėjusį ketvirtį įvykdytus pirkimus.

53. Pirkimo iniciatorius sudarytos sutarties kopiją pateikia Pardavimų skyriui ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo sutarties pasirašymo/įsigaliojimo. Pardavimų skyriaus atsakingas darbuotojas, per Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytą terminą, išsiunčia Viešųjų pirkimų tarnybai kiekvieno pirkimo procedūrų ataskaitą (išskyrus mažos vertės pirkimus) ir, jei reikia, – skelbimą apie sutarties sudarymą. Pirkimo procedūrų ataskaita pildoma CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ir terminais. Pirkimo procedūrų ataskaita baigiama pildyti ir pateikiama Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pirkimo procedūrų pabaigos datos. Skelbimas apie sutarties sudarymą – ne vėliau kaip per 48 dienas po pirkimo sutarties sudarymo.

Perkančioji organizacija 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 14 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

54. Pirkimo iniciatorius, iniciavęs pirkimą ir sudaręs sutartį, atsako už sutarties vykdymą. Pardavimų skyriaus atsakingas asmuo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytą formą ir reikalavimus turi pateikti pirkimo procedūrų ataskaitą, ne vėliau kaip per 14 dienų nuo sutarties (preliminarijos sutarties) įvykdymo ar nutraukimo. Pirkimo procedūrų ataskaita, pirkimų ataskaita, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) ataskaita, išskyrus konfidencialią informaciją, skelbiamos CVP IS.

55. Pardavimų skyrius teikia pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2, 3 ir 4 dalis.

56. Informaciją apie pagrindines pirkimo sutartis, sudarytas pagal preliminarias sutartis, renka šių pirkimų iniciatorius ir per 10 arbo dienų sutartis, bei tiekėjo pasiūlymą, viešina CVP IS.

57. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo. Šie nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

IV. PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

58. Tiekėjų pretenzijas perkančiajai organizacijai nagrinėja Komisija ir pirkimo organizatorius, atlikę pirkimą. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis Komisijos, pirkimo organizatoriaus išvadamis ir pirkimo organizatoriaus ar Komisijos pirmininko paaiškinimais, priima perkančiosios organizacijos vadovas.

59. Perkančioji organizacija privalo išnagrinėti pretenziją, priimti motyvuotą sprendimą ir apie jį, taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

V. RIZIKOS VERTINIMAS

60. Perkančiosios organizacijos vadovas, įvertinęs pirkimo sudėtingumą, gali paskirti darbuotoją, atliksiantį prevencinę kontrolę, ir jam pavesti atlikti pirkimų vidaus kontrolės procedūras, suteikiant teisę atlikti perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

61. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pirkimų rizikingumą įvertina analizuodamas:
- 61.1. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;
 - 61.2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių pirkimų paraiškose- užduotyse;
 - 61.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;
 - 61.4. kitą, jo nuomone, svarbią su pirkimais susijusią informaciją.
62. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:
- 62.1. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;
 - 62.2. perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;
 - 62.3. techniniu ir (arba) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;
 - 62.4. gautų pretenzijų skaičius;
 - 62.5. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;
 - 62.6. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;
 - 62.7. perkančiosios organizacijos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;
 - 62.8. skirtingos Viešojo pirkimo komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;
 - 62.9. neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos perkančiojoje organizacijoje reglamentavimas (nepaskirti atsakingi asmenys, nenustatytos procedūros, neatskirtos vykdymo, sprendimų priėmimo ir kontrolės funkcijos);
 - 62.10. neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas;
 - 62.11. perkančioji organizacija neturi vidaus audito tarnybos, viešieji pirkimai nebuvo tikrinti išorės audito.
63. Įvertinęs riziką, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka gali pasirinkti prevenciniam patikrinimui tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pagal tikrinamą pirkimo etapą pildo atitinkamai tai procedūrai skirtą patikros lapą (aprašo 9–14 priedai).

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
-

Savivaldybės įmonės „Kompata“
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
aprašo
1 priedas

(Viešojo pirkimo komisiją sudariusios organizacijos pavadinimas)

(Viešojo pirkimo komisijos pirmininko, nario ar eksperto vardas ir pavardė, asmens kodas)

VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO AR EKSPERTO NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

201__ m. _____ d. Nr. _____

(Vietovės pavadinimas)

Būdamas Viešojo pirkimo komisijos _____, pasižadu:
(Pirmininku, nariu, ekspertu)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti Viešojo pirkimo komisijos _____ pareigas;

(Pirmininko, nario, eksperto)

2. Paaiškėjus, kad pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba įmonė, kuriai vadovauja toks asmuo, arba toks asmuo yra įmonės valdymo organų narys, arba, kad toks asmuo turi pirkimo procedūrose dalyvaujančios įmonės akcijų, arba aš pats turiu pirkimo procedūrose dalyvaujančios įmonės akcijų, arba esu tokio įmonės valdymo organų narys, arba, kad dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane Viešojo pirkimo komisijos _____ paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

(Pirmininku, nariu, ekspertu)

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

(Parašas)

(Vardas,pavardė)

Savivaldybės įmonės „Kompata“
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
aprašo
2 priedas

(Viešojo pirkimo komisiją sudariusios organizacijos pavadinimas)

(Viešojo pirkimo komisijos pirmininko, nario ar eksperto vardas ir pavardė, asmens kodas)

VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO AR EKSPERTO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

201__ m. _____ d.

(Vietovės pavadinimas)

Būdamas Viešųjų pirkimų komisijos _____,
(Pirmininku, nariu, ekspertu)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos nariu ar ekspertu;

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti, ir nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų;

1.3. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

2.2. 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;

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

3. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Parašas)

(Vardas,pavardė)

Savivaldybės įmonė „Kompata“
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PARAIŠKA

20 ___ m. _____ d. Nr. _____

Ignalina
(vietovės pavadinimas)

1.	Pirkimo objekto pavadinimas:	
2.	Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų pavišimą):	
3.	Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratėsimais:	
4.	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur:	
5.	Pirkimo sutarties forma <i>žodinė sutartis / rašytinė sutartis (reikiamą pabraukti)</i>	
6.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratėsimus (<i>nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą</i>)	
7.	Pirkimą vykdyti <i>viešųjų pirkimų komisijai / pirkimų organizatoriui (reikiamą pabraukti)</i>	
8.	Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai (<i>nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą</i>)	
9.	Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos (<i>gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas</i>)	
10.	Siūdomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:	
11.	Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas:	
12.	Planuojama pirkimo pradžia: (<i>nurodyti datą arba mėnesį</i>)	
13.	Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti mažiausios kainos/ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi (reikiamą pabraukti)	
14.	Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūdomi ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai:	
	ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus parametrai:	

Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:				
Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas	Telefono numeris	El. pašto adresas
1.				
2.				
3.				
Pirkimo pagrindimas (nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiški, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis.				
Pridedama: 1) techninė specifikacija; 2) planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti)				

_____ (pirkimo iniciatoriaus pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada* _____

* Skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

Savivaldybės įmonė „Kompata“
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas (<i>nustatytas, vadovaujantis perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėmis</i>):
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas: Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas: Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu raštu

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, faksso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)		

(perkančiosios organizacijos pirkimo
organizatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

- Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada* _____

* Skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

Savivaldybės įmonės „Kompata“
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
aprašo
7 priedas

PIRKIMO ORGANIZATORIAUS _____ PER _____ METŲ __ KETVIRTĮ
(vardas, pavardė) (metai) (ketvirtis)
VYKDYTŲ PIRKIMŲ ATASKAITA

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	BVPŽ kodo pavadinimas / Pirkimo pavadinimas	Sudarytos (-ų) sutarties (-čių) vertė (suma) (Eur be PVM)	Sudarytos (-ų) sutarties (-čių) vertė (suma) (Eur su PVM)	Sudarytų sutarčių skaičius (vnt.)	Nesudarytos (-ų) sutarties (-čių) vertė (suma) (Eur su PVM)	Nesudarytų sutarčių skaičius (vnt.)	Pastabos*
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Pastabos :

- 1) ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio nuostatus;
- 2) ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas (CPO), elektroniniu katalogu;
- 3) ar pirkimui bus taikomi žaliesiems pirkimams Aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai;
- 4) ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis;
- 5) ar pirkimas atliekamas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalimi;
- 6) kita informacija.

Parengė (pirkimų organizatorius)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Savivaldybės įmonės „Kompata“
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
aprašo
8 priedas

**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „KOMPATA“
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ 20__ M. PLANO RENGIMO PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vieta)

I DALIS

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS
		Taip / Ne / Nenustatyta
1.	Visi Iniciatoriai pateikė prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo pagrindimą.	
2.	Visi Iniciatoriai pateikė rinkos tyrimų duomenis ir rezultatus.	
3.	Numatomos pirkimų vertės skaičiuotos, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 str. ir 2017-06-27 VPT direktoriaus įsakymu Nr. 1S-94 patvirtinta Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika.	
4.	Visos planuojamos pirkti prekės, paslaugos ar darbai, esančios CPO elektroniniame kataloge, perkamos iš CPO.	
5.	Visi sprendimai nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis elektroniniu CPO katalogu motyvuoti (raštu) / ir dokumentuoti (patvirtinti dokumentu).	
6.	Į pirkimų planą įtrauktos prekės, paslaugos ar darbai, kuriems taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai.	
7.	Į pirkimų planą įtrauktos prekės, nurodytos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintame prekių, kurioms viešųjų pirkimų metu taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, sąraše.	
8.	Į pirkimų planą įtrauktos prekės, kurias gamina, paslaugos, kurias teikia, ar darbai, kuriuos atlieka neįgaliųjų socialinės įmonės ir įmonės, kurių dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos.	
9.	Į pirkimų planą įtraukta informacija apie planuojamus atlikti pirkimus, nurodytus Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje.	
10.	Visi planuojami atlikti pirkimai, nurodyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje, atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje nustatytus kriterijus.	

(už pirkimų planavimą
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada*

Pastabos pridedamos

(prevenčinę pirkimų kontrolę
atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

II DALIS

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS
		Taip / Ne
1.	Viešųjų pirkimų suvestinė buvo paskelbta CVP IS iki kovo 15 d.	

(už pirkimų planavimą
atsakingo asmens pareigos)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(data)

Pildo prevenčinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada*

Pastabos pridedamos

(prevenčinę pirkimų kontrolę
atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

*Skiltyje Tikrinimo pastabos ir išvada prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

Savivaldybės įmonės „Kompata“
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
aprašo
9 priedas

**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „KOMPATA“
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ 20__ M. PLANO RENGIMO PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vieta)

I DALIS

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS
		Taip / Ne / Nenustatyta
1.	Visi Iniciatoriai pateikė prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo pagrindimą.	
2.	Visi Iniciatoriai pateikė rinkos tyrimų duomenis ir rezultatus.	
3.	Numatomos pirkimų vertės skaičiuotos, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 str. ir 2017-06-27 VPT direktoriaus įsakymu Nr. 1S-94 patvirtinta Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika.	
4.	Visos planuojamos pirkti prekės, paslaugos ar darbai, esančios CPO elektroniniame kataloge, perkamos iš CPO.	
5.	Visi sprendimai nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis elektroniniu CPO katalogu motyvuoti (raštu) / ir dokumentuoti (patvirtinti dokumentu).	
6.	Į pirkimų planą įtrauktos prekės, paslaugos ar darbai, kuriems taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai.	
7.	Į pirkimų planą įtrauktos prekės, nurodytos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintame prekių, kurioms viešųjų pirkimų metu taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, sąrašė.	
8.	Į pirkimų planą įtrauktos prekės, kurias gamina, paslaugos, kurias teikia, ar darbai, kuriuos atlieka neįgaliųjų socialinės įmonės ir įmonės, kurių dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos.	
9.	Į pirkimų planą įtraukta informacija apie planuojamus atlikti pirkimus, nurodytus Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje.	
10.	Visi planuojami atlikti pirkimai, nurodyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje, atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje nustatytus kriterijus.	

(už pirkimų planavimą
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada*

--

Pastabos pridedamos

(prevenčinę pirkimų kontrolę
atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

II DALIS

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS
		Taip / Ne
1.	Viešųjų pirkimų suvestinė buvo paskelbta CVP IS iki kovo 15 d.	

(už pirkimų planavimą
atsakingo asmens pareigos)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(data)

Pildo prevenčinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada*

<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

Pastabos pridedamos

(prevenčinę pirkimų kontrolę
atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

*Skiltyje Tikrinimo pastabos ir išvada prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

Savivaldybės įmonės „Kompata“
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
aprašo
10 priedas

**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „KOMPATA“
VIEŠOJO PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMO PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vieta)

Pirkimo pavadinimas Pirkimo objektas prekės / paslaugos / darbai Pirkimo būdo pavadinimas Numatoma pirkimo vertė

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
1.	Pirkimo būdo pasirinkimas pagrįstas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo numatytomis sąlygomis ir MVPA numatytomis sąlygomis.	
Pirkimo dokumentuose yra:		
2.	Pasiūlymų rengimo reikalavimai:	
2.1.	pasiūlymai pateikiami raštu ir pasirašyti tiekėjo ar jo įgalioto asmens;	
2.2.	pasiūlymas pateikiamas užklijuotame voke (netaikomas, jei pirkimas vykdomas elektroninėmis priemonėmis);	
2.3.	jeigu pasiūlymai vertinami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, yra nurodyta, kad tiekėjai pasiūlymo kainą pateiktų viename voke, o likusias pasiūlymo dalis (techninius pasiūlymo duomenis, kitą informaciją ir dokumentus) – kitame voke. Jei vykdomas pirkimas ne elektroninėmis priemonėmis, nustatytas reikalavimas, kad šie abu vokai būtų užklijuoti ir įdėti į bendrą užklijuojamą voką;	
2.4.	jei vykdomas pirkimas ne elektroninėmis priemonėmis, pasiūlymo (su priedais) lapai turi būti sunumeruoti, susiūti ir paskutinio lapo antroje pusėje patvirtinti tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, nurodytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos (jei yra) ir pasiūlymą sudarančių lapų skaičius. Nustatyta, kad kartu su kitais pasiūlymo lapais įsiuvama ir sunumeruojama pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija. Nustatyta, kad Pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas įdedamas į bendrą voką, neįsiuvamas, nenumerojamas, o, jei pasiūlymas yra didelės apimties ir susideda iš kelių dalių, reikalavimas taikomas kiekvienai pasiūlymo daliai;	
2.5.	jei vykdomas pirkimas elektroninėmis priemonėmis, nustatyti pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento pateikimo reikalavimai.	
3.	Tiekėjų minimalūs kvalifikacijos reikalavimai.	
4.	Numatoma kvalifikacinė atranka:	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
4.1.	nurodytas mažiausias kandidatų, kurie bus kviečiami, skaičius, atitinkantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo arba MVPA sąlygas;	
4.2.	nustatyti kvalifikacinės atrankos kriterijai.	
5.	Tiekėjų kvalifikacijos vertinimo tvarka.	
6.	Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas.	
7.	Reikalavimas pateikti Europos bendrąjį viešųjų pirkimų dokumentą.	
8.	Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai.	
9.	Techninė specifikacija, atitinkanti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio reikalavimus.	
10.	Pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos.	
11.	Jei pirkimo procedūrų metu bus deramasi su tiekėjais, nustatytas derybų objektas ir sąlygos, jei derybos bus vykdomos etapais – jų sąlygos.	
12.	Sutarties projekte arba pagrindinėse pirkimo sutarties sąlygose nustatyta:	
12.1.	sutarties šalių teisės ir pareigos;	
12.2.	perkamos prekės, paslaugos ar darbai, tikslūs jų kiekiai (jeigu įmanoma);	
12.3.	kainodaros taisyklės, nustatytos pagal Kainodaros taisyklių nustatymo metodiką, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-95:	
12.3.1.	nustatyta, kad sutarties kaina ar įkainiai dėl kainų lygio pasikeitimo neperskaičiuojami;	
12.3.2.	nurodyta, kad sutarties kaina ar įkainiai bus perskaičiuojami pagal bendrą kainų lygio kitimą arba pagal prekių, paslaugų ar darbų grupių kainų pokyčius:	
12.3.2.1.	nustatytas fiksuotos kainos ar įkainio perskaičiavimas (taikoma statybos darbų pirkimo atveju, jei sutarties trukmė kartu su numatytu sutarties pratęsimu yra ilgesnė nei 1 metai);	
12.3.2.2.	nustatyta, kokiais duomenimis ir rodikliais remiamasi vertinant kainų lygio kitimą, nurodytas duomenų šaltinis;	
12.3.2.3.	nustatyta, kada vykdomas perskaičiavimas: konkreti data, tam tikras įvykis, arba šių būdų derinys;	
12.3.2.4.	nustatyta perskaičiavimo formulė, išreikšta matematiniais simboliais arba verbaline forma (aprašyta žodžiais);	
12.3.2.5.	nustatyta, nuo kurio momento įsigalioja perskaičiuotos kainos;	
12.3.3.	numatytas kainos ar įkainių perskaičiavimas pasikeitus mokesčiams:	
12.3.3.1.	numatytas kainos ar įkainių perskaičiavimas teisės aktais pakeitus taikomą pridėtinės vertės mokestį sutartyje nurodytoms prekėms, paslaugoms ar darbams;	
12.3.3.2.	nurodyta, kad, pasikeitus kitiems mokesčiams, kaina ar įkainiai bus perskaičiuojami (jeigu sutarties trukmė kartu su numatytu sutarties pratęsimu yra ilgesnė kaip 1 metai);	
12.3.3.3.	nurodyta, ar pasikeitus kitiems mokesčiams sutarties kaina ar įkainiai bus perskaičiuojami (jeigu sutarties trukmė kartu su numatytu sutarties pratęsimu yra trumpesnė kaip 1 metai);	
12.3.3.4.	nurodyti mokesčiai, kuriems pasikeitus bus perskaičiuojama kaina;	
12.3.3.5.	nurodyta, kada vykdomas perskaičiavimas, perskaičiavimo formulė;	
12.3.3.6.	nustatyta, nuo kurio momento įsigalioja perskaičiuotos kainos;	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
12.3.3.7.	nustatyta, kaip bus įforminta perskaičiuota sutarties kaina ar įkainis, jei sutartyje nustatytos kainodaros taisyklės;	
12.4.	atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;	
12.5.	prievolių įvykdymo terminai;	
12.6.	sutartis atitinka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus terminų nustatymo kriterijus ir atvejus, jei sutartį ketinama sudaryti ilgiau nei 3 metams;	
12.7.	prievolių įvykdymui užtikrinti keliami reikalavimai;	
12.8.	ginčų sprendimo tvarka;	
12.9.	sutarties nutraukimo tvarka;	
12.10.	sutarties galiojimas;	
12.11.	jeigu sudaroma preliminarioji sutartis, – jai būdingos nuostatos;	
12.12.	subrangovai, subteikėjai ar subteikėjai, jeigu vykdoma sutartį jie pasitelkiami, jų keitimo tvarka ir pirkimo sutarties įsipareigojimų dalis (proc.);	
12.13.	specialios sutarties vykdymo sąlygos, siejamos su socialinės ir aplinkos apsaugos reikalavimais.	
13.	Informacija, kad pirkime gali dalyvauti tik įmonės ir įstaigos, nurodytos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 str.	
14.	Informacija, ar leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus. Alternatyvūs pasiūlymai galimi tik, kai pasiūlymas vertinamas taikant ekonomiškai naudingiausią kriterijų ir:	
14.1.	nurodyti minimalūs reikalavimai, kuriuos turi atitikti alternatyvūs pasiūlymai;	
14.2.	nurodyti alternatyvių pasiūlymų pateikimo reikalavimai.	
15.	Informacija, ar leidžiama pateikti pasiūlymus parduoti tik dalį prekių, darbų ar paslaugų, šios dalies (dalių) apibūdinimas.	
16.	Informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina.	
17.	Pasiūlymų galiojimo užtikrinimo (jei reikalaujama) ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimai.	
18.	Pasiūlymų pateikimo terminas, vieta ir būdas, įskaitant informaciją, ar pasiūlymas pateikiamas elektroninėmis priemonėmis.	
19.	Būdai, kuriais tiekėjai gali prašyti pirkimo dokumentų paaiškinimų, sužinoti, ar ketinama rengti dėl to susitikimą su tiekėjais, taip pat būdai, kuriais gali būti paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentai.	
20.	Data, iki kada turi galioti pasiūlymas, arba laikotarpis, kurį turi galioti pasiūlymas.	
21.	Vokų su pasiūlymais atplėšimo vieta, data, valanda ir minutė.	
22.	Vokų su pasiūlymais atplėšimo ir pasiūlymų nagrinėjimo procedūros.	
23.	Informacija, kad pasiūlymuose nurodytos kainos bus vertinamos eurais. Jeigu pasiūlymuose kainos nurodytos užsienio valiuta, jos bus perskaičiuojamos eurais pagal Lietuvos banko nustatytą ir paskelbtą lito ir užsienio valiutos santykį paskutinę pasiūlymų pateikimo termino dieną.	
24.	Perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų arba darbuotojų, arba Komisijos narių (vieno ar kelių), kurie įgalioti palaikyti tiesioginį ryšį su tiekėjais ir gauti iš jų (ne tarpininkų) pranešimus, susijusius su pirkimų procedūromis, vardai, pavardės, adresai, telefonų ir faksų numeriai.	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
25.	Nuorodos į išankstinį numatomo pirkimo paskelbimą Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, kituose leidiniuose ir internete, jeigu apie pirkimą buvo skelbta iš anksto.	
26.	Informacija apie atidėjimo termino taikymą, ginčų nagrinėjimo tvarką.	
27.	Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtinta tvarka, šiam pirkimui turi būti taikomi aplinkos apsaugos reikalavimai ir (ar) kriterijai.	
28.	Nustatyti aplinkos apsaugos reikalavimai ir (ar) kriterijai.	
29.	Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtinta tvarka, šiam pirkimui turi būti taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai ir (ar) kriterijai.	
30.	Nustatyti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai ir kriterijai.	
31.	Nustatytas reikalavimas, kad kandidatas ar dalyvis savo pasiūlyme nurodytų, kokius subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus jis ketina pasitelkti.	
32.	Nustatytas teisinės formos reikalavimas, jei reikalaujama, kad ūkio subjektų grupė įgytų tam tikrą teisinę formą, pripažinus jos pateiktą pasiūlymą geriausiu ir pasiūlius sudaryti pirkimo sutartį.	
33.	Nurodyta, kad pirkimo sutartis bus sudaryta su ūkio subjektų įsteigtu juridiniu asmeniu, jei ūkio subjektų grupės pasiūlymas pripažintas geriausiu ir, kad ūkio subjektai, įsteigę juridinį asmenį, privalo laiduoti už jų įsteigto juridinio asmens prievolės, susijusias su pirkimo sutarties sąlygų įvykdymu.	

(už patikros lapo pildymą
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada*

Pastabos pridedamos

(prevencinę pirkimų kontrolę
atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

*Skiltyje Tikrinimo pastabos ir išvada prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

Savivaldybės įmonės „Kompata“
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
aprašo
11 priedas

**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „KOMPATA“
ATVIRO KONKURSO PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vieta)

Pirkimo pavadinimas Pirkimo objektas prekės / paslaugos / darbai Pirkimo būdo pavadinimas Numatoma pirkimo vertė

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
1.	Komisijos pirmininkas, kiekvienas narys, pirkimų organizatorius ir ekspertas prieš pradėdami darbą pasirašė nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.	
2.	Parengti pirkimo dokumentai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
3.	Skelbimas apie pirkimą ir skelbimo priedai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
4.	Skelbimas apie pirkimą paskelbtas CVP IS.	
5.	Pirkimo dokumentai paskelbti kartu su skelbimu CVP IS.	
6.	Pirkimo dokumentai pateikti tiekėjams tiesiogiai (<i>jei neįmanoma pateikti CVP IS priemonėmis</i>).	
7.	Pirkimo dokumentų patikslinimai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
8.	Skelbimas dėl informacijos patikslinimo patvirtintas perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
9.	CVP IS paskelbtas skelbimas dėl informacijos patikslinimo.	
10.	Pirkimo dokumentų patikslinimai paskelbti CVP IS.	
11.	Informacija skelbime (-uose) tapati informacijai, pateiktai kituose pirkimo dokumentuose.	
12.	Į prašymus paaiškinti pirkimo dokumentus atsakyta ne vėliau kaip likus 6 dienoms iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.	
13.	Vokai su pasiūlymais registruoti eilės tvarka pagal jų gavimo laiką (netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
14.	Vokų su pasiūlymais plėšimo / pradinio susipažinimo su elektroninėmis priemonėmis gautu pasiūlymu procedūros (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju – procedūrų) rezultatai įforminti protokolu, parengtu pagal 2017 m. birželio 7 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-85 patvirtintą pavyzdinę protokolų formą, vadovaujantis protokolų privalomųjų rekvizitų aprašu.	
15.	Vokų su pasiūlymais plėšimo procedūroje (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju – procedūrose) dalyvavo visi pareiškę norą dalyvauti tiekėjai.	
16.	Vokų su pasiūlymais plėšimo Komisijos posėdyje patikrinta, ar:	
16.1.	pasiūlymas pateiktas užklijuotame voke (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju – vokuose) (netaikoma elektroninių pirkimų atveju);	
16.2.	pasiūlymas pateiktas raštu ir pasirašytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens;	
16.3.	jei pasiūlymas pasirašytas įgalioto asmens, tiekėjas pateikė įgaliojimą (jei nustatyta pirkimo dokumentuose);	
16.4.	patikrinta, ar pasiūlymo (su priedais) lapai sunumeruoti, susiūti ir paskutinio lapo antroje pusėje patvirtinti tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, nurodytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos (jei yra) ir pasiūlymą sudarančių lapų skaičius (netaikoma elektroninių pirkimų atveju);	
16.5.	pateiktas pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas;	
16.6.	pasiūlymų paskutinio lapo antroje pusėje pasirašė posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai (netaikoma, kai pasiūlymas perduodamas elektroninėmis priemonėmis).	
17.	Patikrinta, ar kartu su kitais pasiūlymo lapais įsiūta ir sunumeruota pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija, o, jei pasiūlymas yra didelės apimties ir susideda iš kelių dalių, prie pasiūlymo dėl kiekvienos dalies pridėta ir sunumeruota pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija (tikrinimas nevykdomas, jei pirkimas vykdomas elektroninėmis priemonėmis).	
18.	Patikrinta dalyvių kvalifikacijos atitiktis pirkimo dokumentuose nustatytiems minimaliems kvalifikacijos reikalavimams.	
19.	Kandidatai ar dalyviai, pateikę netikslius ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją, buvo paprašyti šiuos duomenis papildyti arba paaiškinti.	
20.	Visiems dalyviams ar kandidatams raštu pranešta apie priimtą sprendimą dėl kvalifikacinių duomenų ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.	
21.	Patikrinta, ar pasiūlymas atitinka techninės specifikacijos duomenis.	
22.	Jeigu tiekėjas pateikė netikslius, neišsamius pirkimo dokumentuose nurodytus kartu su pasiūlymu teikiamus dokumentus (tiekėjo įgaliojimą asmeniui pasirašyti paraišką ar pasiūlymą, jungtinės veiklos sutartį, pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantį dokumentą) ar jų nepateikė, patikrinta, ar perkančioji organizacija paprašė tiekėjo patikslinti, papildyti arba pateikti šiuos dokumentus per jos nustatytą protinę terminą.	
23.	Visiems tiekėjams raštu pranešta apie patikrinimo ir įvertinimo rezultatus (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju).	
24.	Patikrinta, ar pasiūlyme nurodyta kaina pateikta, laikantis pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų.	
25.	Dalyviai buvo prašomi per nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio metu paskelbtos kainos, jei pasiūlyme rastos nurodytos kainos apskaičiavimo klaidos.	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
26.	Pareikalauta, kad dalyvis pagrįstų neįprastai mažą siūlomą prekių, paslaugų ar darbų kainą, jei pasiūlyme pateikta kaina neįprastai maža.	
27.	Dalyvio, nepateikusio tinkamų kainos pagrįstumo įrodymų, pasiūlymas buvo atmestas.	
28.	Jei pirkimo dokumentuose buvo nustatytas reikalavimas pateikti Europos bendrąjį viešųjų pirkimų dokumentą, iš tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, pareikalauta atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams patvirtinančių dokumentų.	
29.	Sudaryta pasiūlymų eilė (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas), nustatytas laimėjęs pasiūlymas ir priimtas sprendimas sudaryti sutartį.	
30.	Suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu pranešta apie priimtą sprendimą sudaryti <i>pirkimo sutartį / preliminarąją sutartį / sprendimą dėl leidimo dalyvauti dinaminėje pirkimo sistemoje</i> , apie nustatytą pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą, tikslų atidėjimo terminą ir informacijos santrauką, jei ji dar nebuvo pateikta: dalyviui, kurio pasiūlymas nebuvo atmestas, – laimėjusio pasiūlymo charakteristikas ir santykinis pranašumus, dėl kurių šis pasiūlymas buvo pripažintas geriausiu, taip pat šį pasiūlymą pateikusio dalyvio ar preliminariosios sutarties šalių pavadinimus, dalyviui, kurio pasiūlymas buvo atmestas, pasiūlymo atmetimo priežastis (VPĮ 58 str. 2 d.).	
31.	CVP IS procedūroje ataskaitoje pateikta informacija apie pirkimo rezultatus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus pirkimui.	
32.	Per 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą dienos gauta pretenzija (<i>jei TAIP, pildomi 33.1–33.4 punktai</i>).	
32.1.	Gavus pretenziją buvo stabdytos pirkimo procedūros.	
32.2.	Gautos pretenzijos išnagrinėtos ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.	
32.3.	Apie priimtą sprendimą po pretenzijos nagrinėjimo ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešta pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams.	
32.4.	Praėjo 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą ar pretenziją pateikusiems tiekėjams dienos.	
33.	Per 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą dienos gauta tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopija su priėmimo žyma (<i>jei TAIP, pildomi 34.1–34.3 punktai</i>).	
33.1.	Gavus tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopiją, buvo stabdytos pirkimo procedūros.	
33.2.	Gautas teismo pranešimas apie:	
33.2.1.	motyvuotą teismo nutartį, kuria atsisakoma priimti ieškinį;	
33.2.2.	motyvuotą teismo nutartį dėl tiekėjo prašymo taikyti laikinąsias apsaugos priemonės atmetimo, kai šis prašymas teisme buvo gautas iki ieškinio pareiškimo;	
33.2.3.	teismo rezoliuciją priimti ieškinį netaikant laikinųjų apsaugos priemonių.	
33.3.	Sužinojus apie teismo sprendimą dėl tiekėjo prašymo ar ieškinio, suinteresuoti kandidatai ir suinteresuoti dalyviai raštu informuoti apie teismo priimtus sprendimus.	
34.	Ketinama nutraukti pirkimo procedūras:	
34.1.	atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;	
34.2.	gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas nutraukti pirkimo procedūras.	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
35.	Pirkimo procedūros nutrauktos.	

(už patikros lapo pildymą
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

- Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada*

Pastabos pridedamos

(prevencinę pirkimų kontrolę
atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

*Skiltyje Tikrinimo pastabos ir išvada prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

Savivaldybės įmonės „Kompata“
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
aprašo
12 priedas

**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „KOMPATA“
NESKELBIAMŲ DERYBŲ PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vieta)

Pirkimo pavadinimas
Pirkimo objektas prekės / paslaugos / darbai
Pirkimo būdo pavadinimas
Numatoma pirkimo vertė

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
1.	Komisijos pirmininkas, kiekvienas narys, pirkimų organizatorius ir ekspertas prieš pradėdami darbą pasirašė nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.	
2.	Gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas dėl pirkimo vykdymo neskelbiamų derybų būdu.	
3.	Viešųjų pirkimų tarnybai raštu pateikti motyvai, pagrindžiantys Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 1 dalyje nurodytos išimties taikymą, pasirenkant pirkimo būdą.	
4.	Parengti pirkimo dokumentai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
5.	Pirkimo dokumentų patikslinimai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
6.	Į prašymus paaiškinti pirkimo dokumentus atsakyta ne vėliau kaip likus 6 dienoms iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.	
7.	Vokai su pasiūlymais registruoti eilės tvarka pagal jų gavimo laiką (netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
8.	Vokų su pasiūlymais plėšimo / pradinio susipažinimo su elektroninėmis priemonėmis gautu pasiūlymu procedūros rezultatai įforminti protokolu, parengtu pagal 2017 m. birželio 7 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-85 patvirtintą pavyzdinę protokolų formą, vadovaujantis protokolų privalomųjų rekvizitų aprašu.	
9.	Vokų su pasiūlymais plėšimo Komisijos posėdyje patikrinta, ar:	
9.1.	pasiūlymas pateiktas užklijuotame voke (netaikoma elektroninių pirkimų atveju);	
9.2.	pasiūlymas pateiktas raštu ir pasirašytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens (ar yra įgaliojimas);	
9.3.	jei pasiūlymas pasirašytas įgalioto asmens, tiekėjas pateikė įgaliojimą (jei nustatyta pirkimo dokumentuose);	
9.4.	pasiūlymo (su priedais) lapai sunumeruoti, susiūti ir paskutinio lapo antroje pusėje patvirtinti tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, nurodytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos (jei yra) ir pasiūlymą sudarančių lapų skaičius (netaikoma elektroninių pirkimų atveju);	
9.5.	pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas pateiktas pagal pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;	
9.6.	pasiūlymų paskutinio lapo antroje pusėje pasirašė posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai (netaikoma, kai pasiūlymas perduodamas elektroninėmis priemonėmis).	
10.	Patikrinta, ar kartu su kitais pasiūlymo lapais įsiūta ir sunumeruota pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija, o, jei pasiūlymas yra didelės apimties ir susideda iš kelių dalių, prie pasiūlymo dėl kiekvienos dalies pridėta ir sunumeruota pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija, netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	
11.	Patikrinta dalyvių kvalifikacijos atitiktis pirkimo dokumentuose nustatytiems minimaliems kvalifikacijos reikalavimams.	
12.	Dalyviai, pateikę netikslius ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją, buvo paprašyti šiuos duomenis papildyti arba paaiškinti.	
13.	Visiems dalyviams raštu pranešta apie priimtą sprendimą dėl kvalifikacinių duomenų ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.	
14.	Susipažinta su pasiūlymais.	
15.	Visiems tiekėjams raštu pranešta apie patikrinimo ir įvertinimo rezultatus (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju) ir tiekėjai pakviesti derėtis.	
16.	Derėtasi su kiekvienu dalyviu atskirai.	
17.	Visos derybos protokoluotos.	
18.	Patikrinta, ar galutinės tiekėjų siūlomos kainos ir galutiniai techniniai duomenys, pateikti užklijuotame voke (gali būti netaikoma, jei perkama dėl ypatingos skubos arba pasiūlymą pateikė vienas tiekėjas, netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	
19.	Vokų su galutinėmis tiekėjų siūlomomis kainomis ir galutiniais techniniais duomenimis atplėšimo procedūroje dalyvavo visi, pareiškę norą joje dalyvauti, derybose dalyvavę tiekėjai arba jų atstovai.	
20.	Patikrinta, ar pasiūlyme nurodyta kaina pateikta, laikantis pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų.	
21.	Dalyviai buvo prašomi per nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio metu paskelbtos kainos, jei pasiūlyme rastos nurodytos kainos apskaičiavimo klaidos.	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
22.	Jeigu tiekėjas pateikė netikslus, neišsamius pirkimo dokumentuose nurodytus kartu su pasiūlymu teikiamus dokumentus (tiekėjo įgaliojimą asmeniui pasirašyti paraišką ar pasiūlymą, jungtinės veiklos sutartį, pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantį dokumentą) ar jų nepateikė, patikrinta, ar perkančioji organizacija paprašė tiekėjo patikslinti, papildyti arba pateikti šiuos dokumentus per jos nustatytą protinę terminą.	
23.	Dalyvis pasiūlyme pateikė neįprastai mažą prekių, paslaugų ar darbų kainą:	
23.1.	pareikalauta, kad dalyvis pagrįstų neįprastai mažą siūlomą prekių, paslaugų ar darbų kainą;	
23.2.	dalyvio, nepateikusio tinkamų kainos pagrįstumo įrodymų, pasiūlymas buvo atmestas.	
24.	Patikrinta, ar pasiūlymo techniniai duomenys atitinka techninės specifikacijos duomenis.	
25.	Sudaryta pasiūlymų eilė (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas), nustatytas laimėjęs pasiūlymas ir priimtas sprendimas sudaryti sutartį.	
26.	Suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu pranešta apie priimtą sprendimą sudaryti <i>pirkimo sutartį / preliminarią sutartį</i> , apie nustatytą pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą, tikslų atidėjimo terminą ir informacijos santrauką, jei ji dar nebuvo pateikta: dalyviui, kurio pasiūlymas nebuvo atmestas, – laimėjusio pasiūlymo charakteristikas ir santykinius pranašumus, dėl kurių šis pasiūlymas buvo pripažintas geriausiu, taip pat šį pasiūlymą pateikusio dalyvio ar preliminariosios sutarties šalių pavadinimus, dalyviui, kurio pasiūlymas buvo atmestas, pasiūlymo atmetimo priežastis (VPĮ 58 str. 2 d.).	
27.	CVP IS procedūrų ataskaitoje pateikta informacija apie pirkimo rezultatus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus pirkimui.	
28.	Per 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą dienos gauta pretenzija (<i>jei TAIP, pildomi 29.1–29.4 punktai</i>).	
28.1.	Gavus pretenziją buvo stabdytos pirkimo procedūros.	
28.2.	Gautos pretenzijos išnagrinėtos ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.	
28.3.	Apie priimtą sprendimą po pretenzijos nagrinėjimo ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešta pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams.	
28.4.	Praėjo 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą ar pretenziją pateikusiems tiekėjams dienos.	
29.	Per 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą dienos gauta tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopija su priėmimo žyma (<i>jei TAIP, pildomi 30.1–30.3 punktai</i>).	
29.1.	Gavus tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopiją, buvo stabdytos pirkimo procedūros.	
29.2.	Gautas teismo pranešimas apie:	
29.2.1.	motyvuotą teismo nutartį, kuria atsisakoma priimti ieškinį;	
29.2.2.	motyvuotą teismo nutartį dėl tiekėjo prašymo taikyti laikinąsias apsaugos priemones atmetimo, kai šis prašymas teisme buvo gautas iki ieškinio pareiškimo;	
29.2.3.	teismo rezoliuciją priimti ieškinį netaikant laikinųjų apsaugos priemonių.	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
29.3.	Sužinojus apie teismo sprendimą dėl tiekėjo prašymo ar ieškinio, suinteresuoti kandidatai ir suinteresuoti dalyviai raštu informuoti apie teismo priimtus sprendimus.	
30.	Ketinama nutraukti pirkimo procedūras, kai atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti.	
31.	Pirkimo procedūros nutrauktos.	

(už patikros lapo pildymą
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada*

Pastabos pridedamos

(prevencinę pirkimų kontrolę
atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

*Skiltyje Tikrinimo pastabos ir išvada prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

Savivaldybės įmonės „Kompata“
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
aprašo
13 priedas

**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „KOMPATA“
SKELBIAMŲ DERYBŲ PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vieta)

Pirkimo pavadinimas Pirkimo objektas prekės / paslaugos / darbai Pirkimo būdo pavadinimas Numatoma pirkimo vertė

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
1.	Komisijos pirmininkas, kiekvienas narys, pirkimų organizatorius ir ekspertas prieš pradėdami darbą pasirašė nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.	
2.	Parengti pirkimo dokumentai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
3.	Skelbimas apie pirkimą ir skelbimo priedai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
4.	Skelbimas apie pirkimą paskelbtas CVP IS.	
5.	Pirkimo dokumentai paskelbti kartu su skelbimu CVP IS.	
6.	Pirkimo dokumentų patikslinimai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
7.	Skelbimas dėl informacijos patikslinimo patvirtintas perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
8.	CVP IS paskelbtas skelbimas dėl informacijos patikslinimo.	
9.	Pirkimo dokumentų patikslinimai paskelbti CVP IS.	
10.	Informacija skelbime (-uose) tapati informacijai, pateiktai kituose pirkimo dokumentuose.	
11.	Pateiktos paraiškos registruotos eilės tvarka (netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	
12.	Patikrinta, ar paraiška pateikta raštu ir pasirašyta tiekėjo ar jo įgalioto asmens.	
13.	Jei paraiška pasirašyta įgalioto asmens, tiekėjas pateikė įgaliojimą (jei nustatyta pirkimo dokumentuose).	
14.	Patikrinta dalyvių kvalifikacijos atitiktis pirkimo dokumentuose nustatytiems minimaliems kvalifikacijos reikalavimams.	
15.	Kandidatai, pateikę netikslius ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją, buvo paprašyti šiuos duomenis papildyti arba paaiškinti.	
16.	Visiems kandidatams raštu pranešta apie priimtą sprendimą dėl kvalifikacinių duomenų ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.	
17.	Pirkimo dokumentuose numatyta vykdyti kandidatų kvalifikacinę atranką:	
17.1.	minimalius kvalifikacijos reikalavimus atitinka reikiamas kviečiamų kandidatų skaičius, nustatytas pirkimo dokumentuose;	
17.2.	vykdant kvalifikacinę atranką buvo taikyti pirkimo dokumentuose nustatyti kvalifikacinės atrankos kriterijai;	
17.3.	jei minimalius kvalifikacijos reikalavimus atitiko mažesnis kviečiamų kandidatų skaičius nei nustatyta pirkimo dokumentuose, pakviesti visi kandidatai, kurie atitinka keliamus minimalius kvalifikacijos reikalavimus.	
18.	Visiems atrinktiems kandidatams kvietimai išsiųsti raštu vienu metu.	
19.	Vokai su pasiūlymais registruoti eilės tvarka pagal jų gavimo laiką (netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	
20.	Vokų su pasiūlymais plėšimo / pradinio susipažinimo su elektroninėmis priemonėmis gautu pasiūlymu procedūros rezultatai įforminti protokolu, parengtu pagal 2017 m. birželio 7 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. IS-85 patvirtintą pavyzdinę protokolų formą, vadovaujantis protokolų privalomųjų rekvizitų aprašu.	
21.	Vokų su pasiūlymais plėšimo Komisijos posėdyje patikrinta, ar:	
21.1.	pasiūlymas pateiktas užklijuotame voke (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju – vokuose) (netaikoma elektroninių pirkimų atveju);	
21.2.	pasiūlymas pateiktas raštu ir pasirašytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens (ar yra įgaliojimas);	
21.3.	jei pasiūlymas pasirašytas įgalioto asmens, patikrinta, ar tiekėjas pateikė įgaliojimą (jei nustatyta pirkimo dokumentuose);	
21.4.	patikrinta, ar pasiūlymo (su priedais) lapai sunumeruoti, susiūti ir paskutinio lapo antroje pusėje patvirtinti tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, nurodytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos (jei yra) ir pasiūlymą sudarančių lapų skaičius (netaikoma elektroninių pirkimų atveju);	
21.5.	patikrinta, ar pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas pateiktas pagal pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
21.6.	pasiūlymų paskutinio lapo antroje pusėje pasirašė posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai (netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	
22.	Patikrinta, ar kartu su kitais pasiūlymo lapais įsiūta ir sunumeruota pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija, o, jei pasiūlymas yra didelės apimties ir susideda iš kelių dalių, prie pasiūlymo dėl kiekvienos dalies pridėta ir sunumeruota pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija (netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	
23.	Susipažinta su techniniais duomenimis.	
24.	Visiems tiekėjams raštu pranešta apie patikrinimo ir įvertinimo rezultatus (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju).	
25.	Derėtasi su kiekvienu kandidatu atskirai.	
26.	Visos derybos protokoluotos.	
27.	Patikrinta, ar galutinės tiekėjų siūlomos kainos ir galutiniai techniniai duomenys pateikti užklijuotame voke (gali būti netaikoma, jei perkama dėl ypatingos skubos arba pasiūlymą pateikė vienas tiekėjas, netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	
28.	Vokų su galutinėmis tiekėjų siūlomomis kainomis ir galutiniais techniniais duomenimis atplėšimo procedūroje dalyvavo visi, pareiškę norą joje dalyvauti, derybose dalyvavę tiekėjai arba jų atstovai.	
29.	Patikrinta, ar pasiūlyme nurodyta kaina pateikta, laikantis pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų.	
30.	Dalyviai buvo prašomi per nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio metu paskelbtos kainos, jei pasiūlyme rastos nurodytos kainos apskaičiavimo klaidos.	
31.	Jeigu tiekėjas pateikė netikslus, neišsamius pirkimo dokumentuose nurodytus kartu su pasiūlymu teikiamus dokumentus (tiekėjo įgaliojimą asmeniui pasirašyti paraišką ar pasiūlymą, jungtinės veiklos sutartį, pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantį dokumentą) ar jų nepateikė, patikrinta, ar perkančioji organizacija paprašė tiekėjo patikslinti, papildyti arba pateikti šiuos dokumentus per jos nustatytą protingą terminą.	
32.	Pareikalauta, kad dalyvis pagrįstų neįprastai mažą siūlomą prekių, paslaugų ar darbų kainą, jei pasiūlyme pateikta kaina neįprastai maža.	
33.	Dalyvio, nepateikusio tinkamų kainos pagrįstumo įrodymų, pasiūlymas buvo atmestas.	
34.	Patikrinta, ar pasiūlymo techniniai duomenys atitinka techninės specifikacijos duomenis.	
35.	Sudaryta pasiūlymų eilė (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas), nustatytas laimėjęs pasiūlymas ir priimtas sprendimas sudaryti sutartį.	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
36.	Suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu pranešta apie priimtą sprendimą sudaryti <i>pirkimo sutartį / preliminarią sutartį / sprendimą dėl leidimo dalyvauti dinaminėje pirkimo sistemoje</i> , apie nustatytą pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą, tikslų atidėjimo terminą ir informacijos santrauką, jei ji dar nebuvo pateikta: dalyviui, kurio pasiūlymas nebuvo atmestas, – laimėjusio pasiūlymo charakteristikas ir santykinius pranašumus, dėl kurių šis pasiūlymas buvo pripažintas geriausiu, taip pat šį pasiūlymą pateikusio dalyvio ar preliminariosios sutarties šalių pavadinimus, dalyviui, kurio pasiūlymas buvo atmestas, pasiūlymo atmetimo priežastis (VPĮ 58 str. 2 d.).	
37.	CVP IS procedūrų ataskaitoje pateikta informacija apie pirkimo rezultatus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus pirkimui.	
38.	Per 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą dienos gauta pretenzija (<i>jei TAIP, pildomi 39.1–39.4 punktai</i>)	
38.1.	Gavus pretenziją buvo stabdytos pirkimo procedūros.	
38.2.	Gautos pretenzijos išnagrinėtos ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.	
38.3.	Apie priimtą sprendimą po pretenzijos nagrinėjimo ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešta pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams.	
38.4.	Praėjo 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą ar pretenziją pateikusiems tiekėjams dienos.	
39.	Per 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą dienos gauta tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopija su priėmimo žyma (<i>jei TAIP, pildomi 40.1–40.3 punktai</i>).	
39.1.	Gavus tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopiją, buvo stabdytos pirkimo procedūros.	
39.2.	Gautas teismo pranešimas apie:	
39.2.1.	motyvuotą teismo nutartį, kuria atsisakoma priimti ieškinį;	
39.2.2.	motyvuotą teismo nutartį dėl tiekėjo prašymo taikyti laikinąsias apsaugos priemones atmetimo, kai šis prašymas teisme buvo gautas iki ieškinio pareiškimo;	
39.2.3.	teismo rezoliuciją priimti ieškinį netaikant laikinųjų apsaugos priemonių.	
39.3.	Sužinojus apie teismo sprendimą dėl tiekėjo prašymo ar ieškinio, suinteresuoti kandidatai ir suinteresuoti dalyviai raštu informuoti apie teismo priimtus sprendimus.	
40.	Ketinama nutraukti pirkimo procedūras:	
40.1.	atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;	
40.2.	gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas nutraukti pirkimo procedūras.	
41.	Pirkimo procedūros nutrauktos.	

(už patikros lapo pildymą
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada*

—

—

Pastabos pridedamos

(prevencinę pirkimų kontrolę
atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

*Skiltyje Tikrinimo pastabos ir išvada prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

Savivaldybės įmonės „Kompata“
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
aprašo
14 priedas

**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „KOMPATA“
RIBOTO KONKURSO PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vieta)

Pirkimo pavadinimas
Pirkimo objektas prekės / paslaugos / darbai
Pirkimo būdo pavadinimas
Numatoma pirkimo vertė

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
1.	Komisijos pirmininkas, kiekvienas narys, pirkimų organizatorius ir ekspertas prieš pradėdami darbą pasirašė nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.	
2.	Parengti pirkimo dokumentai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
3.	Skelbimas apie pirkimą ir skelbimo priedai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
4.	Skelbimas apie pirkimą paskelbtas CVP IS.	
5.	Pirkimo dokumentai paskelbti kartu su skelbimu CVP IS.	
6.	Pirkimo dokumentų patikslinimai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
7.	CVP IS paskelbtas skelbimas dėl informacijos patikslinimo.	
8.	Pirkimo dokumentų patikslinimai paskelbti CVP IS.	
9.	Skelbimas dėl informacijos patikslinimo patvirtintas perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
10.	Informacija skelbime (-uose) tapati informacijai, pateiktai kituose pirkimo dokumentuose.	
11.	Pateiktos paraiškos registruotos eilės tvarka (netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	
12.	Patikrinta, ar paraiška pateikta raštu ir pasirašyta tiekėjo ar jo įgalioto asmens.	
13.	Jei paraiška pasirašyta įgalioto asmens, tiekėjas pateikė įgaliojimą (jei nustatyta pirkimo dokumentuose).	
14.	Patikrinta dalyvių kvalifikacijos atitiktis pirkimo dokumentuose nustatytiems minimaliems kvalifikacijos reikalavimams.	
15.	Kandidatai, pateikę netikslius ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją, buvo paprašyti šiuos duomenis papildyti arba paaiškinti.	
16.	Visiems kandidatams raštu pranešta apie priimtą sprendimą dėl kvalifikacinių duomenų ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.	
17.	Pirkimo dokumentuose numatyta vykdyti kandidatų kvalifikacinę atranką:	
17.1.	minimalius kvalifikacijos reikalavimus atitinka reikiamas kviečiamų kandidatų skaičius, nustatytas pirkimo dokumentuose;	
17.2.	vykdant kvalifikacinę atranką buvo taikyti pirkimo dokumentuose nustatyti kvalifikacinės atrankos kriterijai;	
17.3.	jei minimalius kvalifikacijos reikalavimus atitiko mažesnis kviečiamų kandidatų skaičius nei nustatyta pirkimo dokumentuose, pakviesti visi kandidatai, kurie atitinka keliamus minimalius kvalifikacijos reikalavimus.	
18.	Visiems atrinktiems kandidatams kvietimai išsiųsti raštu vienu metu.	
19.	Vokai su pasiūlymais registruoti eilės tvarka pagal jų gavimo laiką (netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	
20.	Vokų su pasiūlymais plėšimo/pradinio susipažinimo su elektroninėmis priemonėmis gautu pasiūlymu procedūros (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju – procedūrų) rezultatai informinti protokolu, parengtu pagal 2017 m. birželio 7 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-85 patvirtintą pavyzdinę protokolų formą, vadovaujantis protokolų privalomųjų rekvizitų aprašu.	
21.	Vokų su pasiūlymais plėšimo procedūroje (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju – procedūrose) dalyvavo visi pareiškę norą dalyvauti tiekėjai.	
22.	Vokų su pasiūlymais plėšimo Komisijos posėdyje patikrinta, ar:	
22.1.	pasiūlymas pateiktas užkljuotame voke (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju – vokuose) (netaikoma elektroninių pirkimų atveju);	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
22.2.	pasiūlymas pateiktas raštu ir pasirašytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens (ar yra įgaliojimas);	
22.3.	patikrinta, ar tiekėjas pateikė įgaliojimą (jei nustatyta pirkimo dokumentuose);	
22.4.	patikrinta, ar pasiūlymo (su priedais) lapai sunumeruoti, susiūti ir paskutinio lapo antroje pusėje patvirtinti tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, nurodytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos (jei yra) ir pasiūlymą sudarančių lapų skaičius (netaikoma elektroninių pirkimų atveju);	
22.5.	patikrinta, ar pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas pateiktas pagal pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;	
22.6.	pasiūlymų paskutinio lapo antroje pusėje pasirašę posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai (netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	
23.	Patikrinta, ar kartu su kitais pasiūlymo lapais įsiūta ir sunumeruota pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija, o, jei pasiūlymas yra didelės apimties ir susideda iš kelių dalių, prie pasiūlymo dėl kiekvienos dalies pridėta ir sunumeruota pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija (netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	
24.	Patikrinta, ar pasiūlymo techniniai duomenys atitinka techninės specifikacijos duomenis.	
25.	Visiems tiekėjams raštu pranešta apie patikrinimo ir įvertinimo rezultatus (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju).	
26.	Patikrinta, ar pasiūlyme nurodyta kaina pateikta, laikantis pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų.	
27.	Dalyviai buvo prašomi per nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio metu paskelbtos kainos, jei pasiūlyme rastos nurodytos kainos apskaičiavimo klaidos.	
28.	Pareikalauta, kad dalyvis pagrįstų neįprastai mažą siūlomą prekių, paslaugų ar darbų kainą, jei pasiūlyme pateikta kaina neįprastai maža.	
29.	Dalyvio, nepateikusio tinkamų kainos pagrįstumo įrodymų, pasiūlymas buvo atmestas.	
30.	Sudaryta pasiūlymų eilė (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas), nustatytas laimėjęs pasiūlymas ir priimtas sprendimas sudaryti sutartį.	
31.	Suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu pranešta apie priimtą sprendimą sudaryti pirkimo sutartį / preliminarią sutartį / sprendimą dėl leidimo dalyvauti dinaminėje pirkimo sistemoje, apie nustatytą pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą, tikslų atidėjimo terminą ir informacijos santrauką, jei ji dar nebuvo pateikta: dalyviui, kurio pasiūlymas nebuvo atmestas, – laimėjusio pasiūlymo charakteristikas ir santykinius pranašumus, dėl kurių šis pasiūlymas buvo pripažintas geriausiu, taip pat šį pasiūlymą pateikusio dalyvio ar preliminariosios sutarties šalių pavadinimus, dalyviui, kurio pasiūlymas buvo atmestas, pasiūlymo atmetimo priežastis (VPI 58 str. 2 d.).	
32.	Jeigu tiekėjas pateikė netikslus, neišsamius pirkimo dokumentuose nurodytus kartu su pasiūlymu teikiamus dokumentus (tiekėjo įgaliojimą asmeniui pasirašyti paraišką ar pasiūlymą, jungtinės veiklos sutartį, pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantį dokumentą) ar jų nepateikė, patikrinta, ar perkančioji organizacija paprašė tiekėjo patikslinti, papildyti arba pateikti šiuos dokumentus per jos nustatytą protingą terminą.	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
33.	CVP IS procedūrų ataskaitoje pateikta informacija apie pirkimo rezultatus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus pirkimui.	
34.	Per 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą dienos gauta pretenzija (jei TAIP, pildomi 35.1–35.4 punktai).	
34.1.	Gavus pretenziją buvo stabdytos pirkimo procedūros.	
34.2.	Gautos pretenzijos išnagrinėtos ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.	
34.3.	Apie priimtą sprendimą po pretenzijos nagrinėjimo ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešta pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams.	
34.4.	Praėjo 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą ar pretenziją pateikusiems tiekėjams dienos.	
35.	Per 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą dienos gauta tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopija su priėmimo žyma (jei TAIP, pildomi 36.1–36.3 punktai).	
35.1.	Gavus tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopiją, buvo stabdytos pirkimo procedūros.	
35.2.	Gautas teismo pranešimas apie:	
35.2.1.	motyvuotą teismo nutartį, kuria atsisakoma priimti ieškinį;	
35.2.2.	motyvuotą teismo nutartį dėl tiekėjo prašymo taikyti laikinąsias apsaugos priemones atmetimo, kai šis prašymas teisme buvo gautas iki ieškinio pareiškimo;	
35.2.3.	teismo rezoliuciją priimti ieškinį netaikant laikinųjų apsaugos priemonių.	
35.3.	Sužinojus apie teismo sprendimą dėl tiekėjo prašymo ar ieškinio, suinteresuoti kandidatai ir suinteresuoti dalyviai raštu informuoti apie teismo priimtus sprendimus.	
36.	Ketinama nutraukti pirkimo procedūras:	
36.1.	atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;	
36.2.	gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas nutraukti pirkimo procedūras;	
37.	Pirkimo procedūros nutrauktos.	

(už patikros lapo pildymą
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada*

—
—

Pastabos pridedamos

(prevenčinę pirkimų kontrolę
atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

*Skiltyje Tikrinimo pastabos ir išvada prevenčinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevenčinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Savivaldybės įmonės „Kompata“
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
aprašo
15 priedas

**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „KOMPATA“
VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO PATIKROS LAPAS**

20 __ m. _____ d. Nr. _____

(vieta)

Pirkimo pavadinimas
Pirkimo objektas prekės / paslaugos / darbai
Pirkimo būdo pavadinimas
Numatoma pirkimo vertė

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
1.	Sutarties projektas buvo parengtas ir pateiktas tiekėjams kartu su kitais pirkimo dokumentais.	
2.	Rengiamo sutarties projekto sąlygos atitinka visas pirkimo dokumentuose ir laimėjusio tiekėjo pasiūlyme nustatytas pirkimo sąlygas.	
3.	Rengiamame sutarties projekte nustatyta:	
3.1.	sutarties šalių teisės ir pareigos;	
3.2.	perkamos prekės, paslaugos ar darbai, tikslūs jų kiekiai (jeigu įmanoma);	
3.3.	kaina;	
3.4.	kainodaros taisyklės, nustatytos pagal Kainodaros taisyklių nustatymo metodiką, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-95:	
3.4.1.	nustatyta, kad sutarties kaina ar įkainiai dėl kainų lygio pasikeitimo neperskaičiuojami;	
3.4.2.	nurodyta, kad sutarties kaina ar įkainiai bus perskaičiuojami pagal bendrą kainų lygio kitimą arba pagal prekių, paslaugų ar darbų grupių kainų pokyčius:	
3.4.2.1.	nustatytas fiksuotos kainos ar įkainio perskaičiavimas (taikoma statybos darbų pirkimo atveju, jei sutarties trukmė kartu su numatytu sutarties pratęsimu yra ilgesnė nei 1 metai);	
3.4.2.2.	nustatyta, kokiais duomenimis ir rodikliais remiamasi vertinant kainų lygio kitimą, nurodytas duomenų šaltinis;	
3.4.2.3.	nustatyta, kada vykdomas perskaičiavimas: konkreti data, tam tikras įvykis arba šių būdų derinys;	
3.4.2.4.	nustatyta perskaičiavimo formulė, išreikšta matematiniais simboliais arba verbaline forma (aprašyta žodžiais);	
3.4.2.5.	nustatyta, nuo kurio momento įsigalioja perskaičiuotos kainos;	
3.4.3.	numatytas kainos ar įkainių perskaičiavimas pasikeitus mokesčiams:	
3.4.3.1.	numatytas kainos ar įkainių perskaičiavimas teisės aktais pakeitus taikomą pridėtinės vertės mokesť sutartyje nurodytoms prekėms, paslaugoms ar darbams;	
3.4.3.2.	nurodyta, kad pasikeitus kitiems mokesčiams, kaina ar įkainiai bus perskaičiuojami (jeigu sutarties trukmė kartu su numatytu sutarties pratęsimu yra ilgesnė kaip 1 metai);	
3.4.3.3.	nurodyta, ar pasikeitus kitiems mokesčiams sutarties kaina ar įkainiai bus perskaičiuojami (jeigu sutarties trukmė kartu su numatytu sutarties pratęsimu yra trumpesnė kaip 1 metai);	
3.4.3.4.	nurodyti mokesčiai, kuriems pasikeitus bus perskaičiuojama kaina;	
3.4.3.5.	nurodyta, kada vykdomas perskaičiavimas, perskaičiavimo formulė;	
3.4.3.6.	nustatyta, nuo kurio momento įsigalioja perskaičiuotos kainos;	
3.5.	nustatyta, kaip bus įforminta perskaičiuota sutarties kaina ar įkainis, jei sutartyje nustatytos kainodaros taisyklės;	
3.6.	atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;	
3.7.	prievolių įvykdymo terminai;	
3.8.	sutartis galioja mažiau nei 3 metus arba atitinka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus terminų nustatymo kriterijus ir atvejus, jei sutartį ketinama sudaryti ilgiau nei 3 metams;	
3.9.	prievolių įvykdymo užtikrinimas;	
3.10.	ginčų sprendimo tvarka;	
3.11.	sutarties nutraukimo tvarka;	
3.12.	sutarties keitimo tvarka;	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
3.13.	sutarties galiojimas;	
3.14.	jeigu sudaroma preliminarioji sutartis, – jai būdingos nuostatos;	
3.15.	subrangovai, subteikėjai ar subteikėjai, jeigu vykdant sutartį jie pasitelkiami, jų keitimo tvarka ir pirkimo sutarties išsipareigojimų dalis (proc.);	
3.16.	specialios sutarties vykdymo sąlygos, siejamos su socialinės ir aplinkos apsaugos reikalavimais.	

(už patikros lapo pildymą
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada*

Pastabos pridedamos

(prevencinę pirkimų kontrolę
atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

*Skiltyje Tikrinimo pastabos ir išvada prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Savivaldybės įmonės „Kompata“
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
aprašo
16 priedas

**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „KOMPATA“
VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PATIKROS LAPAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vieta)

Pirkimo sutarties numeris (Sutarčių registro duomenys) Pirkimo sutarties pavadinimas

Sutarties sudarymo data
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)
Pirkimų iniciatoriaus / padalinio pavadinimas

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje.	
2.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai.	
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos.	
4.	Sutarties sąlygų pakeitimui būtinas Viešųjų pirkimų tarnybos pritarimas.	
5.	Sutarties sąlygų pakeitimui gautas Viešųjų pirkimų tarnybos pritarimas.	

 (už patikros lapo pildymą
 atsakingo asmens pareigos)

 (parašas)

 (vardas ir pavardė)

Pildo sudarytų pirkimo sutarčių kontrolę atliekantis asmuo:

Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada*

Pastabos pridedamos

 (prevencinę pirkimų kontrolę
 atliekančio asmens pareigos)

 (parašas)

 (vardas ir pavardė)

 (data)

*Skiltyje Tikrinimo pastabos ir išvada prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Savivaldybės įmonė "Kompata"
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-03-07 Nr. V-8
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rasa Šatienė Vadovė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-03-07 15:35
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-03-07 15:35
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-05-29 15:27 - 2025-05-28 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gražina Bikulčienė Personalo specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-03-07 16:02
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-03-07 16:02
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-02-05 10:31 - 2025-02-03 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Pirkimo aprašas 2023-03-07.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230223.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-03-08)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-03-08 nuorašą suformavo Justina Pozniakoviene
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-