

## LIETUVOS NEFORMALIOJO ŠVIETIMO AGENTŪROS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Lietuvos neformaliojo švietimo agentūra (toliau – LINEŠA) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės LINEŠA taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) ar preliminariosios pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – preliminarioji sutartis, o pirkimo sutartis ir preliminarioji sutartis kartu – sutartis) sudarymą, vykdymą bei vykdymo priežiūrą, jos rezultatų įvertinimą, taip pat interesų konfliktų valdymą bei pirkimų analizę bei veiklos tobulinimą (toliau – pirkimų procesas).

1.2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, asmenys, dalyvaujantys LINEŠA pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiuo Tvarkos aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir LINEŠA vidaus teisės aktais.

1.3. Asmenys, dalyvaujantys LINEŠA pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams:

1.3.1. turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose;

1.3.2. turi siekti, kad LINEŠA įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų skatinama inovatyvių produktų pasiūla, daroma kuo mažesnė neigiama įtaka klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų susidarymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir (ar) kitam neigiamam poveikiui aplinkai ir prisidedama prie socialinių klausimų, pavyzdžiui, remiamų asmenų įdarbinimo, sąžiningo darbo užmokesčio mokėjimo, lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų įgyvendinimo, psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir pagalbos asmenims, patyrusiems tokį smurtą, priemonių įgyvendinimo klausimų, sprendimo;

1.3.3. turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų LINEŠA veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims bei Tvarkos aprašo laikymąsi.

1.4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

1.4.1. **BDAR** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas);

1.4.2. **BVPŽ** – Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas, patvirtintas 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančiu Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (toliau – BVPŽ). Taigi, šiuo metu (nuo 2008 m. rugsėjo 15 d.) yra taikomas BVPŽ, pakeistas Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008;

1.4.3. **CPO LT** – Viešosios įstaigos CPO LT katalogas, kuriame vykdomi centralizuotų viešųjų pirkimų veikla, prekių/paslaugų/darbų pirkimai, katalogas pasiekiamas adresu: <https://katalogas.cpo.lt/katalogas/>;

1.4.4. **CPO LT naudotojas** – LINEŠA darbuotojas turintis teisę CPO LT kataloge vykdyti pirkimus;

1.4.5. **CVP IS** – Centrinės viešųjų pirkimų informacinė sistema, adresu <https://viesiejiipirkimai.lt/>;

1.4.6. **CVP IS administratorius** – Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojai turi teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie LINEŠA ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

1.4.7. **Darbuotojas** – LINEŠA darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

1.4.8. **DBSIS** – LINEŠA naudojama dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema, kurioje rengiami ir derinami dokumentų projektai bei sutartys, registruojami, nukreipiami, saugomi ir archyvuojami dokumentai, valdomos užduotys;

1.4.9. **VIPIS** – LINEŠA naudojama viešųjų pirkimų informacinė sistema, kuri skirta viešuosius pirkimus planuoti, organizuoti, vykdyti ir kontroliuoti;

1.4.10. **Mažos vertės pirkimų potencialių tiekėjų sąrašas** – tiekėjų, kurie kreipėsi į LINEŠA ir išreiškė norą dalyvauti LINEŠA vykdomuose neskelbiamuose pirkimuose, ir kuriuos LINEŠA patikrinusi pagal nustatytus kriterijus įvertino ir atrinko įtraukiami į VIPIS suinteresuotų tiekėjų sąrašą (suinteresuotas dalyvauti neskelbiamuose pirkimuose);

1.4.11. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – MVPT), patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.4.12. **Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika** – Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“;

1.4.13. **Pirkimo iniciatorius** – LINEŠA direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, kurie nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją, ir (ar) jos projektą bei pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

1.4.14. **Pirkimo organizatorius** – LINEŠA direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris, vadovaudamasis MVPT aprašu, LINEŠA nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija arba pirkimo nepavedama atlikti nuolatinei viešųjų pirkimų komisijai;

1.4.15. **Pirkimų poreikio sąrašas** – iš dalies užpildytas Pirkimų planas ateinantiems biudžetiniams metams, kuriame pildomi šie stulpeliai: pirkimo objektas, BVPŽ kodas, vertė, kiekis, matavimo vienetas, planuojama pirkimo pradžia, numatomas prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminas, sutarties trukmė, pirkimo būdas, aplinkos apsaugos kriterijai, skyrius, Pirkimo iniciatorius, Pirkimo organizatorius (VIPIS nustatytos formos dokumentas);

1.4.16. **Pirkimų planas** – VIPIS nustatytos formos dokumentas ir LINEŠA vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas;

1.4.17. **Pirkimų suvestinė** – LINEŠA parengta ir CVP IS viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti LINEŠA pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus, kurių numatoma sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkių tūkstančių) Eur be PVM, taip pat konkrečius pirkimus, kuriuos planuojama vykdyti pagal sukurtą dinaminę pirkimo sistemą, ir atnaujintą tiekėjų varžymąsi, atliekamą pagal sudarytas preliminariąsias sutartis);

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

1.4.19. **Pirkimo paraiška** – VIPIS nustatytos formos dokumentas, inicijuojantis pirkimo pradžią, kuriame Pirkimo iniciatorius nurodo poreikį pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, parengia techninę specifikaciją ar jos projektą bei nurodo siūlomas pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

1.4.20. **Tiekėjų apklausos pažyma** – VIPIS nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimų organizatoriaus vykdančiam mažos vertės pirkimus (išskyrus Tvarkos apraše nustatytus atvejus) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

1.4.21. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais

metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius įsakymus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, skelbia sutartis ir jų pakeitimus;

1.4.22. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) LINEŠA sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, 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;

1.4.23. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai pirkimo organizatorius kreipiasi į tiekėjus, kviesdamas pateikti pasiūlymus. Neskelbiama apklausa gali būti atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis).

1.5. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

1.7. LINEŠA sudaromi su pirkimais susiję registrai:

1.7.1. **Pirkimo poreikių registras** – elektroninis registras VIPIS, kuriame registruojama Pirkimų iniciatorių pateikti poreikiai reikalingų prekių, paslaugų ar darbų įsigijimui;

1.7.2. **Pirkimo paraiškų registras** – elektroninis registras VIPIS, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos;

1.7.3. **Pirkimų registras** – elektroninis registras VIPIS, kuriame registruojami visi LINEŠA atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu, pagal preliminariąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys);

1.7.4. **Tiekėjų apklausos pažymų (protokolų)** – elektroninis registras VIPIS, kuriame registruojamos užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos;

1.7.5. **Pirkimų plano ir jo pakeitimų registras** – elektroninis registras VIPIS, kuriame registruojami patvirtinti Pirkimų planai ir atlikti jų pakeitimai;

1.7.6. **Pirkimo sutarčių registras (žodžiu)** – elektroninis registras VIPIS, kuriame registruojamos visos žodžiu LINEŠA sudarytos prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys;

1.7.7. **Viešųjų pirkimų komisijos protokolų registras** – elektroninis registras DBSIS, kuriame registruojami viešųjų pirkimų komisijos protokolai;

1.7.8. **Konfidencialumo pasižadėjimų registras** – elektroninis registras DBSIS, kuriame registruojama LINEŠA darbuotojų, pirkimų iniciatorių, pirkimų organizatorių, viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimai;

1.7.9. **Nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras DBSIS, kuriame registruojama LINEŠA darbuotojų, pirkimų iniciatorių, pirkimų organizatorių, viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašyti nešališkumo deklaracijos;

1.7.10. **Pirkimo sutarčių registras (raštu)** – elektroninis registras DBSIS, kuriame registruojamos visos raštu LINEŠA sudarytos prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys.

## II. PIRKIMŲ PROCESSE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

2.1. Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese:

2.1.1. Pirkimo iniciatorius;

2.1.2. Pirkimų organizatorius;

2.1.3. Viešųjų pirkimų komisija;

2.1.4. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingi asmenys;

2.1.5. Už sutarties vykdymą atsakingi asmenys;

2.1.6. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo (antikorupcijos pareigūnas);

2.1.7. Teisininkas;

2.1.8. CPO LT administratorius;

2.1.9. CVP IS administratorius;

2.1.10. Asmens duomenų apsaugos pareigūnas;

2.1.11. Finansininkas.

2.2. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, LINEŠA direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai ar sudaryta viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė viešųjų pirkimų komisija pirkimams vykdyti. Viešųjų pirkimų komisijoje turi būti bent vienas asmuo, turintis pirkimų specialisto pažymėjimą.

2.3. Viešųjų pirkimų komisija veikia LINEŠA vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus bei dirba pagal LINEŠA direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga LINEŠA direktoriui bei vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir pirkimų organizatorius sprendimus priima savarankiškai, neperžengdami suteiktų įgaliojimų ribų.

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

2.5. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, LINEŠA darbuotojai, pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, DBSIS priemonėmis ar fiziniu parašu turi pasirašyti ir pateikti registruoti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, taip pat LINEŠA direktorius, turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme. Reikalavimas pasirašyti nešališkumo deklaraciją netaikomas asmenims, kurie Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka yra deklaravę privačius interesus (*nuo 2023 m. sausio 1 d. nešališkumo deklaraciją pasirašyti reikia tik tiems asmenims, kuriems Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka neprivaloma deklaruoti privačius interesus*). LINEŠA darbuotojai, pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, yra patys atsakingi už privačių interesų deklaravimą, kaip nurodyta Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, taip pat už nešališkumo deklaracijų, konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą ir tinkamą jų saugojimą, išskyrus atvejus, kai jie yra saugomi DBSIS.

2.6. LINEŠA gali atlikti bendrus pirkimus su kitomis perkančiosiomis organizacijomis. Susitarime dėl bendrai atliekamo pirkimo yra nustatomos kiekvienos LINEŠA užduotys ir suteikiami įgaliojimai toms užduotims vykdyti. Atsakomybė už tokius pirkimus nustatoma vadovaujantis VPI nustatyta tvarka.

2.7. LINEŠA prekes, paslaugas ir darbus privalo įsigyti iš arba per CPO LT, kai:

2.7.1. mažos vertės pirkimo numatomos sutarties vertė didesnė kaip 15 000 Eur be PVM;

2.7.2. CPO LT elektroniniame kataloge esančios prekės, paslaugos ar darbai atitinka LINEŠA poreikius ir LINEŠA negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

2.8. LINEŠA privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu ir argumentus nurodyti pirkimo dokumentuose.

2.9. **Už interesų konfliktų prevenciją atsakingo asmens funkcijos:**

2.9.1. užtikrina, kad Tvarkos apraše nurodyti asmenys, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, pasirašytų konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruotų privačius interesus);

2.9.2. kiekvienais metais iki einamųjų metų **sausio 31 d. asmenims, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, pasirinktomis priemonėmis (el. paštu, DBSIS ar kt.) primena apie pareigą vykdant su pirkimais susijusias funkcijas laikytis etikos ir moralės normų,**

vadovautis objektyvumo, nešališkumo, efektyvumo, atsakomybės, konfidencialumo, skaidrumo ir profesionalumo principais, taip pat, jeigu keitėsi privačių interesų deklaracijoje pateikta informacija – apie pareigą ją patikslinti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka;

2.9.3. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekiant sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

## **2.10. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingų asmenų funkcijos ir atsakomybė:**

2.10.1. pagal LINEŠA direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia LINEŠA pirkimų suvestinę ir vadovaujantis VPI 26 straipsniu, ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d. paskelbia CVP IS priemonėmis <https://viesiejiirkimai.lt/>;

2.10.2. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal VPI 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

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

2.10.4. atlieka LINEŠA vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių, atitikties galiojantiems teisės aktams stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, LINEŠA direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti, užtikrina LINEŠA darbuotojų supažindinimą su jais ir konsultuoja juos dėl šių dokumentų vykdymo;

2.10.5. užtikrina, kad, pradėdamas vykdyti funkcijas, pirkimų iniciatorius, naujai paskirtas pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja registre, kuris pildomas DBSIS;

2.10.6. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

2.10.7. įtraukia tiekėją į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuspėdė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPI 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte;

2.10.8. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie LINEŠA atliktus ir (ar) atliekamus viešuosius pirkimus;

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

2.10.10. žodžiu sudarytų sutarčių (įvykdžius mažos vertės pirkimus) sąskaitas tiekėjai pateikia Sąskaitų administravimo bendrojoje informacinėje sistemoje (toliau – SABIS). Sąskaitų duomenys iš SABIS CVP IS (CVPP) viešinami automatiškai;

2.10.11. pagal iš LINEŠA skyrių vadovų gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia LINEŠA direktoriui tvirtinti LINEŠA einamųjų biudžetinių metų viešųjų pirkimų planą (VIPIS) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

2.10.12. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina LINEŠA pirkimų planą (ne dažniau kaip vieną kartą per ketvirtį);

2.10.13. rengia Tvarkos aprašo pakeitimus, vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

2.10.14. vykdo pirkimų inicijavimo, kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, priežiūrą;

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

2.10.16. prižiūri pirkimo paraiškų, tiekėjų apklausos pažymų atitiktį viešųjų pirkimų planui;

2.10.17. kasmet iki einamųjų metų lapkričio 1 d. Pirkimo iniciatoriams surengia (arba organizuoja) pirkimų poreikio planavimo mokymus;

2.10.18. kasmet iki einamųjų metų lapkričio 1 d. pasirinktomis priemonėmis Pirkimo iniciatorius raštu informuoja apie pareigą iki gruodžio 1 d. pateikti užpildytą Pirkimų poreikio sąrašą;

2.10.19. vertina ir rengia Tvarkos aprašą bei užtikrina jo atitiktį galiojančiam teisiniam reguliavimui;

2.10.20. rengia ir, esant poreikiui, keičia LINEŠA vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais, užtikrina jų atitiktį galiojančiam teisiniam reguliavimui;

2.10.21. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų, Lietuvos Respublikos teismų, Europos Sąjungos Teisingumo Teismo praktikos bei metodinės medžiagos, parengtos pirkimų priežiūrą atliekančių institucijų, stebėseną ir per 3 (tris) darbo dienas nuo jų paskelbimo informuoja suinteresuotus asmenis;

2.10.22. konsultuoja Pirkimo iniciatorius (arba organizuoja konsultaciją) Rinkos tyrimo atlikimo, Pirkimo paraiškos pildymo ir teikimo klausimais;

2.10.23. užtikrina, kad Darbuotojų kaitos atveju, Tvarkos apraše nurodyto asmens būtų perduotos kitam LINEŠA direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtam asmeniui;

2.10.24. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekiant sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

#### **2.11. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos:**

2.11.1. planuoja LINEŠA reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikius;

2.11.2. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO LT katalogu (nusprendus neįsigyti iš CPO LT katalogo privalo motyvuoti savo sprendimą);

2.11.3. iki einamųjų metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu teikia Viešųjų pirkimų skyriui Pirkimų poreikio sąrašą (VIPIS nustatytos formos dokumentas);

2.11.4. atlieka rinkos tyrimą ir (ar) rinkos konsultacijas;

2.11.5. laiku inicijuoja VIPIS pagal Pirkimo iniciatoriaus poreikį pirkimų plane numatytus pirkimus (įskaitant ir į pirkimų planą metų eigoje jo poreikiu įtrauktus neplaninius pirkimus) ir organizuoja jų derinimą bei tvirtinimą;

2.11.6. rengia pirkimą inicijuojančius dokumentus arba organizuoja jų rengimą t.y. pirkimo objekto aprašymą (techninę specifikaciją), kvalifikacijos reikalavimus (jeigu tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jeigu tokie siūlomi), kokybės vadybos ar aplinkos apsaugos standartus (jeigu tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jeigu tokios siūlomos) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir tuomet, kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

2.11.7. konsultuoja pirkimų organizatorių ir (ar) viešųjų pirkimų komisiją ir teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija;

2.11.8. inicijuoja pagal preliminarią sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

2.11.9. esant poreikiui tikslina Pirkimų planą ar įtraukia naujus pirkimus, teikia siūlymus skyriaus vadovui dėl pirkimų plano pakeitimo;

2.11.10. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų;

2.11.11. atlieka kitas Tvarkos apraše nurodytas funkcijas ir yra atsakingas už jų tinkamą vykdymą atsižvelgiant į kuruojamą sritį ir VPI reikalavimus.

2.11.12. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekiant sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

#### **2.12. Pirkimų organizatoriaus funkcijos:**

2.12.1. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPI reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų organizatorius gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nenurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdamas efektyvesnio pirkimo rezultato. Pirkimų organizatorius gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta

Pirkimo paraiškoje ir (ar) Pirkimų plane. Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakingas Pirkimų organizatorius;

2.12.2. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPI nustatyta prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją VPI nustatyta tvarka;

2.12.3. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia LINEŠA vadovui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinių viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;

2.12.4. vadovaudamasis vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatytais atvejais ir tvarka, jei LINEŠA direktorius ar jo įgaliotas asmuo šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai;

2.12.5. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį;

2.12.6. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

2.12.7. vykdo prekių, paslaugų ar darbų iš ar per CPO pirkimus;

2.12.8. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant LINEŠA direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia tik tuo atveju, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius);

2.12.9. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei jo vykdomos pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPI nuostatas;

2.12.10. pildo Tiekėjų apklausos pažymą;

2.12.11. VPI nustatytais atvejais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus;

2.12.12. rengia ir derina sutarčių projektus pasirašymui bei organizuoja sutarties pasirašymą per DBSIS;

2.12.13. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekiant sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.13. **Viešųjų pirkimų komisija** dirba pagal viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą ir be kitų jai nustatytų funkcijų **vykdo šias funkcijas:**

2.13.1. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudama su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPI reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų komisija gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdama efektyvesnio pirkimo rezultato. Pirkimų komisija gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (ar) Pirkimų plane. Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakinga Viešųjų pirkimų komisija;

2.13.2. vertina, ar Pirkimo iniciatoriaus parengtas prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektas atitinka teisės aktų reikalavimus, ir teikia jį Viešųjų pirkimų tarnybai. Raštą pasirašo LINEŠA direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

2.13.3. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPI nustatyta prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją VPI nustatyta tvarka;

2.13.4. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia LINEŠA direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinių viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;

2.13.5. vertina galimybę Viešųjų pirkimų komisijos posėdžiuose kviesti dalyvauti stebėtojus, esant poreikiui – organizuoja kvietimą;

2.13.6. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus pirkimus (išskyrus mažos vertės neskelbiamus pirkimus), jei pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip;

2.13.7. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo, arba, jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jo įvertinimui kaip ekspertą kviečia Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingą asmenį. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant LINEŠA direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius arba Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingas asmuo);

2.13.8. nagrinėja pretenzijas ir teikia priimtą motyvuotą sprendimą arba sprendimą nenagrinėti pretenzijos ir apie jį (taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą) raštu praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos gavimo iš tiekėjo dienos;

2.13.9. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei jos vykdomos pirkimo procedūros metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPI nuostatas;

2.13.10. VPI nustatytais atvejais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus;

2.13.11. rengia ir derina sutarčių projektus pasirašymui ir organizuoja sutarties pasirašymą DBSIS;

2.13.12. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekiant sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

#### **2.14. Už sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijos:**

2.14.1. Sutarčių derinimas, pasirašymas, registravimas ir vykdymas vykdomi vadovaujantis „Lietuvos neformaliojo švietimo agentūros vardu sudaromų sutarčių derinimo ir pasirašymo tvarkos aprašu“, patvirtintu direktoriaus įsakymu 2024-11-06 Nr. R1-541. Šis aprašas nustato visų sutarčių (įskaitant viešųjų pirkimų sutarčių) rengimo, derinimo, pasirašymo, registravimo, vykdymo, keitimo ir nutraukimo procedūras, atsakomybės pasiskirstymą, derinimo eigą DBSIS sistemoje, terminus ir kitus būtinus veiksmus. Detalizuotos nuostatos šiame Tvarkos apraše nekartojamos, o taikomos pagal minėtą atskirą dokumentą.

#### **2.15. Teisininko funkcijos:**

2.15.1. padeda ruošti raštu pasirašomos pirkimo sutarties projektus ir derina DBSIS, kad pasirašomo sutarties projekto nuostatos atitinka teisės aktų reikalavimus;

2.15.2. atsakingas už tinkamą sutarčių registro sudarymą DBSIS atnaujinimą ir priežiūrą;

2.15.3. užtikrina, kad sutarčių registras atitiktų galiojančius teisės aktų reikalavimus;

2.15.4. vertina, ar pirkimo dokumentuose pateikto ar pasirašomo sutarties projekto nuostatos atitinka teisės aktų reikalavimus;

2.15.5. gavęs iš Už sutarties vykdymą atsakingo asmens informaciją apie netinkamą sutarties vykdymą arba nevykdymą, ar poreikį pratęsti, pakeisti ar nutraukti sutartį, įvertina sutarties pratęsimo, keitimo ar nutraukimo galimybes ir, kai reikalinga, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ar nutraukimo projektą, netesybų taikymo ir kitus su šiais klausimais susijusius raštus bei teikia juos derinti Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui, Finansininkui (jei derinamas klausimas susijęs su finansiniais aspektais), Viešųjų pirkimų skyriaus vadovui ir pasirašyti LINEŠA direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

2.15.6. priėmus sprendimą nutraukti sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo arba sprendimą, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniiais trūkumais ir dėl to LINEŠA pritaikė sutartyje nustatytą sankciją, informuoja apie tai tiekėją ir Viešųjų pirkimų skyriaus vadovą, kad Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka būtų įtrauktas tiekėjas į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

2.15.7. netinkamo sutarties vykdymo arba nevykdymo atveju palaiko tiesioginį ryšį su Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingu asmeniu, jį konsultuoja, rengia su šiais klausimais susijusius raštus;

2.15.8. vertina rizikas, kylančius dėl sutarties nuostatų, ir teikia siūlymus joms suvaldyti;

2.15.9. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

**2.16. CVP IS administratoriaus funkcijos:**

2.16.1. atsako už duomenų, kurie nurodyti CVP IS apie LINEŠA, aktualumą ir teisingumą, administruoja LINEŠA darbuotojams suteiktas teises;

2.16.2. sukuria ir registruoja naujus LINEŠA CVP IS naudotojus (pavyzdžiui, Pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

2.16.3. LINEŠA darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS;

2.16.4. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekiant sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

**2.17. CPO LT naudotojo funkcijos ir atsakomybė:**

2.17.1. vykdo CPO LT kataloge pirkimus;

2.17.2. atsako už duomenų apie LINEŠA aktualumą ir teisingumą;

2.17.3. informuoja CPO LT apie naujus LINEŠA CPO LT katalogo naudotojus, kad būtų suteikti prisijungimai;

2.17.4. LINEŠA darbuotojams nutraukus darbo santykius, informuoja CPO LT, kad būtų panaikina jų prieiga prie CPO LT katalogo.

**2.18. Asmens duomenų apsaugos pareigūno funkcijos:**

2.18.1. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekiant sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

**2.19. Finansininko funkcijos:**

2.19.1. vertina, ar LINEŠA gali prisiimti Pirkimų plano projekte nurodytus finansinius įsipareigojimus;

2.19.2. vertina, ar LINEŠA gali prisiimti Pirkimo paraiškoje ir (ar) sutartyje nurodytus finansinius įsipareigojimus;

2.19.3. užtikrina ir derina DBSIS, kad sutarties projekte būtų numatyti tinkami atsiskaitymo terminai, baudos už pavėluotus mokėjimus ir kita su finansais susijusi informacija;

2.19.4. vertina ir derina DBSIS, ar sutarties mokėjimo sąlygos yra pagrįstos, aiškios ir suderinamos su galiojančiais teisės aktais;

2.19.5. vertina rizikas, kylančias dėl sutarties nuostatų, ir teikia siūlymus joms suvaldyti;

2.19.6. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekiant sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

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

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

3.1. LINEŠA reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimo iniciatoriai, užpildydami Pirkimų poreikio sąrašą. Informacija pateikiama **iki einamųjų metų gruodžio 1 d.** (bet ne vėliau kaip iki gruodžio 31 d.) elektroniniu paštu viešųjų pirkimų skyriui (užpildyta VIPIS nustatytos formos dokumentas) apie ateinančiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų poreikį;

3.2. Pirkimo iniciatoriai, formuodami biudžetiniais metais planuojamų atlikti pirkimų sąrašą turi:

3.2.1. bendro poreikio (skyriaus) formavimo atveju surinkti ir išanalizavus apibendrinti LINEŠA bendrą poreikį;

3.2.2. peržiūrėti LINEŠA sudarytas galiojančias pirkimo sutartis, susijusias su formuojamu poreikiu, įvertinti tokių sutarčių pratęsimo galimybę / tikslingumą (jei pratęsimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje);

3.2.3. patikrinti LINEŠA turimus prekių, kurių poreikį formuoja, likučius;

3.2.4. atlikti rinkos tyrimą;

3.2.5. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO LT katalogu;

3.2.6. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini:

3.2.6.1. aplinkos apsaugos kriterijai (Produktų, kurių viešiesiems pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašas, Aplinkos apsaugos kriterijai ir Aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos perkančiosios LINEŠA turi taikyti perkamos prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašas, patvirtinti Lietuvos Respublikos aplinkos apsaugos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508);

3.2.6.2. energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai (Prekių, išskyrus kelių transporto priemonės, kurioms viešųjų pirkimų ir perkančiųjų subjektų atliekamų pirkimų metu taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, sąrašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos energetikos ministro 2017 m. liepos 14 d. įsakymu Nr. 1-186, Energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimų, taikomų įsigyjant kelių transporto priemonės, nustatymo ir atvejų, kada juos privaloma taikyti, tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2011 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. 3-100);

3.2.6.3. ar pirkimas gali būti vykdomas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytų įstaigų ir įmonių;

3.2.6.4. ar pirkimas gali būti vykdomas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 24 straipsnyje nurodytų įstaigų ir įmonių.

### **Pirkimų planavimo etapas**

3.3. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingi asmenys pagal iš Pirkimo iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia LINEŠA VIPIS Pirkimų plano projektą. Pirkimų planas rengiamas vadovaujantis VPI, MVPT aprašu, numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ (toliau – VPT pirkimo vertės skaičiavimo metodika), ir kitomis pirkimų plano rengimą reglamentuojančiomis teisės normomis;

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

3.5. Įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

3.6. Įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu;

3.7. Įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;

3.8. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingi asmenys suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais, Finansinės apskaitos vadovu (kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria Pirkimų plano projekte nurodytiems finansiniams įsipareigojimams) ir iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 31 d. (bet ne vėliau kaip iki sausio 7 d.) teikia jį VIPIS priemonėmis LINEŠA direktoriui tvirtinti;

3.9. Pirkimų planas turi būti suderintas ir patvirtintas LINEŠA direktoriaus ar jo įgalioto asmens iki kiekvienų metų sausio 10 d.

3.10. LINEŠA direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingi asmenys parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamiesi VPI 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka;

3.11. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, nedelsdamas VIPIS tikslina savo planuojamų pirkimų apimtį ir, jei reikia, kitą informaciją;

3.12. Prireikus atlikti pirkimą, kuris neįtrauktas į pirkimų planą, Pirkimo iniciatorius VIPIS pildo „Neplaninis pirkimas“ nuroydamas pagrindimą dėl tokio būdo pasirinkimo;

3.13. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingi asmenys, iš Pirkimų iniciatoriaus gavęs poreikį dėl Pirkimų plano keitimo, pagal patikslintą informaciją, jei reikia, iš naujo apskaičiuoja numatomas pirkimų vertes.

3.14. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingi asmenys, Pirkimų iniciatoriaus patikslintą Pirkimų plano eilutę, VIPIS teikia tvirtinti LINEŠA direktoriui.

3.15. LINEŠA direktoriui VIPIS patvirtinus Pirkimų plano eilutės pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

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

3.16. Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už tai, kad pagal jo poreikį pirkimų plane numatytas pirkimas (įskaitant ir į pirkimų planą per metus jo iniciatyva įtrauktas neplaninis pirkimas) būtų inicijuotas laiku;

3.17. Pirkimo iniciatorius turi įvertinti pirkimo procedūrų trukmę ir pirkimą inicijuoti arba pavesti jo inicijavimą LINEŠA darbuotojui pagal tiesioginį pavaldumą kaip galima anksčiau, atsižvelgdamas į pirkimų plane nustatytą pirkimo būdą ir įvertindamas laiką procedūros inicijavimui ir pasirengimui jam (neplaninių pirkimų atveju papildomai įvertinti laiką pirkimo poreikio formavimui ir pirkimų plano papildymui);

3.18. Preliminarūs viešųjų pirkimų procedūrų pagal dažniausiai LINEŠA atliekamus pirkimo būdus vykdymo terminai skaičiuojami nuo tinkamai parengtų pirkimą inicijuojančių dokumentų dienos iki sutarties sudarymo (terminai nustatyti atsižvelgiant į VPI ir MVPT apraše nustatytus terminus):

3.18.1. *Neskelbiama apklausa žodžiu – 1 savaitė.*

3.18.2. *Neskelbiama apklausa raštu – 3 savaitės.*

3.18.3. *Skelbiama apklausa – 3–4 savaitės.*

3.18.4. *Supaprastintas pirkimas atviro konkurso būdu – 4–8 savaitės.*

3.18.5. *Tarptautinis pirkimas atviro konkurso būdu – 10–14 savaitių.*

3.18.6. *Pirkimas naudojantis CPO LT katalogu – 3 savaitės.*

3.19. Jei pirkimas Pirkimo iniciatoriaus ar LINEŠA direktoriaus nurodymu priskiriamas prie prioritetinių pirkimų, prioriteto informacija turi būti pateikta pirkimo paraiškoje, pateikiant skubos pagrindimą ir nurodant pageidaujama procedūros įvykdymo terminą. Tokiu atveju, jeigu pirkimas bus vykdomas prioriteto tvarka atsižvelgiant į kitas VIPIS pateiktas pirkimo paraiškas. Prioritetiniam pirkimui yra nustatomi pirkimo terminai atskiru Pirkimo iniciatoriaus ir už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingų asmenų susitarimu.

3.20. Kiekvienam LINEŠA planuojamam vykdyti pirkimui yra rengiami pirkimą inicijuojantys dokumentai – pirkimo paraiška ir jos priedai: techninė specifikacija (toliau – TS) ir sutarties projektas (Tvarkos apraše nustatytais atvejais paraiškos priedų rengimas nėra privalomas). Kiti pirkimo procedūrą inicijuojantys dokumentai rengiami atsižvelgiant į poreikį (finansavimo sutartį ir pan.).

3.21. Pirkimą inicijuojančius dokumentus rengia pirkimo iniciatorius. Parengti pirkimą inicijuojantys dokumentai bei pirkimo paraiška derinami, tvirtinami VIPIS.

3.22. Pirkimo paraiška turi būti suderinta su skyriaus vadovu, pirkimo organizatoriumi, Finansinės apskaitos vadovu, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu (-ais) asmeniu (-imis), ir patvirtinta atsakingo pavaduotojo;

3.23. TS rekomenduojama rengti pagal Tvarkos aprašo 3 priede pateiktas pavyzdines TS formas, prireikus papildyti kita perkamam objektui aktualia informacija. TS rengiama vadovaujantis aprašu, VPI reikalavimais, VPT rekomendacinėmis gairėmis, projekto aprašymais (užduotimis) ir kitais pagrindžiančiais dokumentais. TS gali būti nerengiama, jei planuojama pirkimo vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, taip pat planuojant pirkimą vykdyti per CPO LT (tokiu atveju, visi perkamo objekto reikalavimai išdėstomi pirkimo paraiškoje; pirkimo per CPO LT atveju – pirkimo paraiškoje pateikiami duomenys, reikalingi CPO LT užsakymo formavimui);

3.24. TS turi būti rengiama atsižvelgiant į tai, kad pirkimas turi būti atliekamas skaidant pirkimo objektą į dalis kiekybiniu, kokybiniu pagrindu ar pagal skirtingus jo įgyvendinimo etapus, pavyzdžiui – statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas, atskiriant statinio statybos darbų pirkimą nuo statinio projektavimo paslaugų pirkimo, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį, ir apibrėžiant šių dalių apimtį ir dalyką. Pareiga skaidyti pirkimo

objektą į dalis netaikoma, jeigu galima pagrįsti, kad dėl to sumažėtų tiekėjų konkurencija, pirkimo sutarties vykdymas taptų per daug brangus ar sudėtingas techniniu požiūriu, skirtingų pirkimo objekto dalių įgyvendinimas būtų glaudžiai susijęs ir dėl to atsirastų būtinybė koordinuoti šių dalių tiekėjus ir tai keltų riziką netinkamai įvykdyti pirkimo sutartį, ar nurodomos kitos pagrįstos aplinkybės, dėl kurių netikslinga pirkimo objektą skaidyti į dalis;

3.25. TS privalo užtikrinti konkurenciją ir nediskriminuoti tiekėjų;

3.26. TS turi būti pateikta informacija, kuri leistų nustatyti minimalius reikalavimus perkamai prekei, paslaugai arba atliekamiems darbams. Apibūdinant pirkimo objektą, specifikacija turi būti parengta, nenurodant konkretaus modelio ar tiekimo šaltinio, konkretaus proceso, būdingo konkretaus tiekėjo tiekiamoms prekėms ar teikiamoms paslaugoms, ar prekės ženklo, patento, tipo, konkrečios kilmės ar gamybos, dėl kurių tam tikriems subjektams ar tam tikriems produktams būtų sudarytos palankesnės sąlygos arba jie būtų atmesti. Toks nurodymas yra leidžiamas išimties tvarka, kai pirkimo objekto neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti visais kitais, nurodytais šiame skyriuje, būdais. Šiuo atveju nurodymas pateikiamas, įrašant žodžius „arba lygiavertis“;

3.27. TS turi būti nurodytas pirkimo kiekis (apimtis). Pirkimo kiekis (apimtis) gali būti tikslus arba preliminarus;

3.28. Perkant prekes arba paslaugas preliminarus kiekis (apimtis) gali būti nustatomas trimis būdais:

3.28.1. Nurodant įsigyjamų prekių ir (ar) paslaugų sąrašą bei prekių kiekius ir (ar) paslaugų apimtis, nustatant jų viršutinę ir apatinę ribas, pavyzdžiui, „nuo x iki y“; „ne mažiau kaip x, bet ne daugiau kaip y“ ir panašiai. Jeigu yra nurodoma procentinė paklaida, pirkimo vykdytojas turi aiškiai nurodyti ribą, nuo kurios ji skaičiuojama, pavyzdžiui, kiekvienos perkamos prekės, prekių grupės, paslaugos, paslaugų grupės ir panašiai. Jeigu neįmanoma nustatyti apatinės ribos, nurodoma viršutinė riba;

3.28.2. Nurodant įsigyjamų prekių ir (ar) paslaugų sąrašą bei minimalią ir maksimalią lėšų sumą, kurią planuojama skirti šiame sąrašė nurodytų prekių ir (ar) paslaugų įsigijimui, pavyzdžiui, prekių bus perkama minimaliai už 1 000,00 eurų, o maksimaliai – už 1 500,00 eurų. Taip pat gali būti nurodoma procentinė paklaida, pavyzdžiui, 1 000,00 eurų  $\pm$  30 procentų. Jeigu neįmanoma nurodyti minimalios planuojamos lėšų sumos, nurodoma maksimali. Pasiūlymui vertinti nurodomi preliminarūs prekių kiekiai, kurie šiuo atveju nebus laikomi maksimaliais;

3.28.3. Nurodant įsigyjamų prekių ir (ar) paslaugų sąrašą bei maksimalius prekių kiekius ir (ar) paslaugų apimtis ir maksimalią lėšų sumą, kurią planuojama skirti šiame sąrašė nurodytų prekių ir (ar) paslaugų įsigijimui. Tokiu atveju negali būti daugiau perkama pagal sutartį, kai pasiekiamas bent vienas iš numatytų kriterijų – maksimalūs prekių kiekiai ir (ar) paslaugų apimtys arba planuota maksimali lėšų suma;

3.29. Perkant darbus preliminarus kiekis (apimtis) gali būti nustatomas šiais būdais:

3.29.1. Kai žinomos darbų apimtys, tačiau negalima tiksliai nustatyti darbų kiekių, arba nors galima tiksliai nustatyti darbų apimtis ir jų kiekius, tačiau rizika dėl galimo darbų kiekių svyravimo perduodama tiekėjui, TS turi būti nurodomas darbų aprašymas, medžiagų specifikacijos, preliminarus darbų kiekis, suteikta galimybė tiekėjui susipažinti su visa informacija, susijusia su pirkimo objektu ir reikalinga tiekėjo pasiūlymui parengti, taip pat apžiūrėti darbų atlikimo vietą, kad tiekėjas galėtų įvertinti išlaidas;

3.29.2. Kai galima tiksliai nustatyti darbų apimtis ir kiekius ir prisiimti riziką dėl jų pokyčių, TS turi būti nurodomas darbų aprašymas, medžiagų specifikacijos ir preliminarus darbų kiekis;

3.29.3. Kai negalima pakankamai tiksliai prognozuoti darbų apimties ir (ar) kiekių, TS turi būti nurodomas darbų aprašymas, medžiagų specifikacijos ir minimalūs, preliminarūs arba maksimalūs darbų kiekiai bei maksimali pirkimui skirtų lėšų suma;

3.30. TS reikalaujami techniniai parametrai nurodomi netaikant (jeigu tai nėra būtina) tikslių reikšmių, jas pakeičiant ribiniais dydžiais („ne daugiau kaip ...“, „ne mažiau kaip ...“) arba reikšmių diapazonu („nuo ... iki ...“) arba nurodant paklaidą;

3.31. TS neturi būti pateikiama nereikalinga ar nereikšminga informacija, kuri neturi įtakos norimam rezultatui pasiekti ar yra perteklinė, taip pat neturi būti nustatyti tokie reikalavimai, kurių pirkimą vykdantis asmuo negali patikrinti pirkimo metu (pvz., perkant paslaugas – reikalavimai ekspertams – komunikabilumas, atsakingumas; perkant prekes – ilgaamžiškumas, patogumas; perkant darbus – patvarumas, modernumas ir pan.);

3.32. TS nustatant reikalavimus perkamoms prekėms, paslaugoms arba darbams, turi būti nurodoma, kaip patikrinti prekės, paslaugos arba darbų savybės atitiktį numatytiems reikalavimams, nurodant atitinkamą dokumentą (pvz., atitikties standartui sertifikata, techninį liudijimą, gamintojo atitikties deklaraciją ir pan.). Nurodant standartą, techninį liudijimą ar bendrąsias technines specifikacijas, specifikacijoje reikia taikyti tokią pirmumo tvarką: pirmiausia nurodomas Europos standartą perimantis Lietuvos standartas, Europos techninio įvertinimo patvirtinimo dokumentas, informacinių ir ryšių technologijų bendrosios techninės specifikacijos, tarptautinis standartas, kitos Europos standartizacijos organizacijų nustatytos techninių normatyvų sistemos arba, jeigu tokių nėra, – nacionaliniai standartai, nacionaliniai techniniai liudijimai arba nacionalinės techninės specifikacijos, susijusios su darbų projektavimu, sąmatų apskaičiavimu ir vykdymu bei prekių naudojimu. Kiekviena nuoroda pateikiama kartu su žodžiais „arba lygiavertis“. Lygiavertis laikomas standartas, nustatantis ne žemesnius nei reikalaujamas standartas reikalavimus;

3.33. TS turi būti nustatyti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai (jei taikomi), vadovaujantis Energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimų, taikomų įsigyjant kelių transporto priemones, nustatymo ir atvejų, kada juos privaloma taikyti, tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2011 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. 3-100, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. birželio 17 d. nutarimu Nr. 621 „Dėl perkančiosioms organizacijoms taikomų energijos vartojimo efektyvumo reikalavimų prekėms, paslaugoms ir pastatams“, Lietuvos Respublikos energetikos ministro 2017 m. liepos 14 d. įsakymu Nr. 1-186 patvirtintu Prekių, išskyrus kelių transporto priemones, kurioms viešųjų pirkimų ir perkančiųjų subjektų atliekamų pirkimų metu taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, sąrašu, ir jų keitimų aktualiomis redakcijomis;

3.34. TS turi būti nustatyti aplinkos apsaugos reikalavimai (jei taikoma), vadovaujantis Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 „Dėl Produktų, kurių viešiesiems pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašų, Aplinkos apsaugos kriterijų ir aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos perkančiosios LINEŠA turi taikyti pirkdamos prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir jo keitimų aktualia redakcija;

3.35. Sutarties projekto rengimas nėra privalomas pirkimo sutartims, kurių planuojama sutarties vertė yra mažesnė nei 15 000,00 Eur be PVM, t. y. kai sutartis sudaroma žodžiu arba pirkimą planuojama vykdyti per CPO LT. Sutarties projektas rengiamas pagal LINEŠA patvirtintas tipines sutarčių formas. Sutarties projekto turinys turi atitikti VPI straipsnio nuostatas, mažos vertės pirkimo sutarties projekto turinys turi atitikti MVPT aprašo nuostatas, reglamentuojančias sutarties turinio reikalavimus ir jų sudarymą.

### **Pirkimo vykdymo etapas**

3.36. Perkančiosios LINEŠA pirkimų procedūras vykdo LINEŠA direktoriaus įsakymu paskirti:

3.36.1. Pirkimo organizatoriai (mažos vertės pirkimams, kai tokiems pirkimams nesudaroma atskira Viešųjų pirkimų komisija, arba tokių pirkimų nepavedama atlikti nuolatinei Viešųjų pirkimų komisijai);

3.36.2. Nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija;

3.36.3. Prireikus LINEŠA direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos atskiros Viešųjų pirkimų komisijos atskiriems pirkimams vykdyti. Tokiais atvejais gali būti rengiamas ir atskiras jų darbo reglamentas;

3.37. **Viešųjų pirkimų komisija** vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė prekėms ir paslaugoms **lygi arba didesnė kaip 70 000,00** Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbams numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė **lygi arba didesnė kaip 174 000** Eur be PVM, jeigu LINEŠA direktorius nenusprendžia kitaip ir pirkimo būdo vertės leidžia;

3.38. **Pirkimo organizatorius** (išskyrus viešųjų pirkimų specialistus) mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu gali vykdyti, kai numatomos sudaryti prekių, paslaugų ar darbų sutarties **vertė mažesnė arba lygi 15 000** Eur be PVM. (Pirkimų skaičiavimo vertė skaičiuojama **pagal pirmus 3 BVPŽ kodus** pagal LINEŠA pirkimų planą);

3.39. Mažos vertės pirkimus kai numatomos sudaryti prekių, paslaugų ar darbų sutarties vertė didesnė nei 15 000 Eur be PVM vykdo viešųjų pirkimų skyriaus pirkimų organizatoriai;

3.40. Vykdam mažos vertės neskelbiamą pirkimą rekomenduojama apklausti **ne mažiau nei 3 (tris) potencialius tiekėjus**, išskyrus, jeigu nėra galimybės apklausti rekomenduojamą tiekėjų skaičių

arba yra kitos priežastys, pagal kurias tikslinga perkamą objektą pirkti iš mažesnio tiekėjų skaičiaus, nurodant pagrindimo priežastį pirkimo paraiškoje;

3.41. Pirkimų organizatoriai atlieka mažos vertės pirkimus vadovaudamiesi MVPT aprašu. Visus mažos vertės pirkimus pavedama atlikti pirkimų organizatoriui, išskyrus sudėtingus, specifinių žinių reikalaujančius pirkimus, kuriuos turi būti pavedama atlikti Viešųjų pirkimų komisijai. Pirkimo organizatorius, atlikdamas pirkimą, jo eigą fiksuoja mažos vertės tiekėjų apklausos pažymoje VIPIS. Parengta mažos vertės tiekėjų apklausos pažyma derinama, tvirtinama ir registruojama VIPIS;

3.42. Viešojo pirkimo komisija tarptautinius ir supaprastintus viešuosius pirkimus vykdo tiesiogiai taikydama VPĮ ir susijusių teisės aktų nuostatas, o mažos vertės viešuosius pirkimus atlieka pagal MVPT aprašą. Viešųjų pirkimų komisija veikia pagal LINEŠA viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą;

3.43. Pirkimo organizatoriui gali būti pavedama vykdyti atnaujinto varžymosi procedūras pagal sudarytas preliminariąsias sutartis;

3.44. Pirkimą vykdanči Viešojo pirkimo komisija ar pirkimo organizatorius, priklausomai nuo pirkimo būdo, vadovaudamasis VPĮ, MVPT aprašu ir laikydamasis pirkimo dokumentų nustatytų reikalavimų, atlieka viešojo pirkimo procedūras, nustato laimėtoją, inicijuoja viešojo pirkimo sutarties sudarymą;

3.44.1. patikrina dėl VPĮ 46 str. 2<sup>1</sup> nurodyto pašalinimo pagrindo taikymo. Pašalina tiekėją iš pirkimo procedūros, jeigu tiekėjas yra neatlikęs jam paskirtos baudžiamojo poveikio priemonės – uždraudimo juridiniam asmeniui dalyvauti viešuosiuose pirkimuose (fiziniams asmenims šis punktas netaikomas, nes jis susijęs tik su juridiniais asmenimis);

3.44.2. patikrina pašalinimo pagrindų nebuvimą (jeigu taikoma);

3.44.3. patikrina kvalifikacinius duomenis ir juos patvirtinančius dokumentus (jei taikoma);

3.44.4. patikrina kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartus (jei taikoma);

3.44.5. vertina ir palygina tiekėjų pasiūlymus, atsižvelgdamas į pasiūlymo ekonominio naudingumo kriterijaus pasirinkimą;

3.44.6. Išrenka ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą pagal:

3.44.6.1. kainą;

3.44.6.2. kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį;

3.44.6.3. sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą, aprašytą

VPĮ;

3.45. atlikus pasiūlymų įvertinimą ir nustačius, kad pasiūlymai atitinka pirkimo dokumentų nustatytus reikalavimus, pasiūlymą pateikęs tiekėjas nėra pašalinamas dėl pašalinimo pagrindų, atitinka kvalifikacijos ir kitus reikalavimus, pasiūlymų kainos neatrodo neįprastai mažos ar nėra per didelės ir yra priimtinos, priimamas sprendimas dėl pasiūlymų eilės sudarymo (jei ji sudaroma) bei nustatomas laimėtojas. Pasiūlymų eilė nustatoma ekonominio naudingumo mažėjimo tvarka;

3.46. kviečia sudaryti sutartį pirmąjį pasiūlymų eilėje esantį tiekėją, jei pasiūlymų eilė nesudaroma – pirkimo dokumentų reikalavimus atitinkantį pasiūlymą pateikusį tiekėją. Jei pirmoje eilėje esantis tiekėjas raštu atsisako sudaryti sutartį arba yra kitų VPĮ ir (arba) MVPT apraše nustatytų sutarties sudarymo atsisakymo pagrindų iš tiekėjo, pirkimo sutartį siūloma sudaryti tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal nustatytą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį, jeigu tenkinamos kitos VPĮ ir (arba) MVPT apraše išdėstytos sąlygos;

3.47. Pirkimo procedūros metu, gavus informaciją apie pirkimo procedūros metu gautą per didelę kainą, kurios priimtumas gali būti svarstytinas, turi teisę kreiptis į Finansinės apskaitos skyriaus vadovą bei Viešųjų pirkimų skyriaus vadovą su rašytiniu pagrindimu padidinti pirkimui skirtas lėšas. Pagrindime padidinti pirkimui skirtas lėšas yra pateikiami argumentai dėl pasiūlyme nurodytos kainos priimtumo, pagrindžiant šios kainos priimtumą ir suderinamumą su racionalaus lėšų naudojimo principu. Tokiame rašytiniame pagrindime turėtų būti nurodytos konkrečios aplinkybės, pagrindžiančios kainų priimtumą (pavyzdžiui, rinkos kainos pirkimo metu padidėjo, infliacijos įtaka kainai, pasikeitę mokesčiai ir pan.), tačiau LINEŠA vis tiek gali skirti reikiamą lėšų sumą pirkimo objektui įsigyti ir dėl nedidelio skirtumo tarp suplanuotos sumos bei gauto pasiūlymo nėra tikslingas tolesnis (naujų) procedūrų vykdymas. Šis pagrindimas turi būti suderintas su Finansinės apskaitos skyriaus vadovu bei Viešųjų pirkimų skyriaus vadovu.

- 3.48. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau negu pasibaigė sutarties sudarymo atidėjimo terminas, nustatytas VPI (kai taikomas);
- 3.49. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu arba raštu. Žodinė pirkimo sutartis gali būti sudaroma, jei pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 EUR be PVM;
- 3.50. Žodines sutartis sudaro pirkimo organizatoriai (po mažos vertės pirkimo tiekėjų apklausos pažymos patvirtinimo). Mažos vertės pirkimo tiekėjų apklausos pažymoje turi būti išdėstytos visos esminės žodinės sutarties sąlygos (prekių pristatymo, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo terminai, kaina / įkainiai, jų peržiūra (jei taikoma), apmokėjimo tvarka ir kita esminė sutarties informacija, atsižvelgiant į konkrečios sutarties specifiką). Žodinės sutartys registruojamos VIPIS;
- 3.51. Jeigu su laimėjusį pasiūlymą pateikusių tiekėju bus sudaroma rašytinė sutartis, Pirkimo organizatorius parengia pirkimo sutartį pagal pateiktą sutarties projektą ar esmines sutarties sąlygas;
- 3.52. Jei pirkimo paraiškoje yra nurodytas poreikis teikti pirkimo procedūros dokumentus finansavimo institucijai iki sutarties sudarymo, Pirkimo organizatorius teikia parengtą sutartį kartu su atliktų pirkimo procedūrų dokumentais derinti finansavimo institucijai. Esant finansavimo institucijos pastaboms ir pasiūlymams, Pirkimo organizatorius ir Viešojo pirkimo komisija (jei pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija) juos taiso;
- 3.53. Rašytinė pirkimo sutartis derinama vadovaujantis „Lietuvos neformaliojo švietimo agentūros vardu sudaromų sutarčių derinimo ir pasirašymo tvarkos aprašu“, patvirtintu direktoriaus įsakymu 2024-11-06 Nr. R1-541.
- 3.54. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, vykdydamas sutartį vadovaujasi „Lietuvos neformaliojo švietimo agentūros vardu sudaromų sutarčių derinimo ir pasirašymo tvarkos aprašu“, patvirtintu direktoriaus įsakymu 2024-11-06 Nr. R1-541 bei:
- 3.54.1. vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus dokumentus, patvirtindamas, kad jos atitinka priėmimo–perdavimo aktų duomenis;
- 3.54.2. už sutarties įvykdymo užtikrinimus sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka kreipiasi į tiekėją dėl naujo sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimo ar jo pratęsimo;
- 3.54.3. vertina, ar pateiktas sutarties įvykdymo užtikrinimas ar jo pratęsimas, atitinka sutarties sąlygas, esant netikslumų, kreipiasi dėl tokio sutarties įvykdymo užtikrinimo patikslinimo.

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

- 4.1. Jei Tvarkos apraše nurodytų dokumentų nepavyksta suderinti su atsakingais asmenimis, galutinį sprendimą dėl jų priima LINEŠA vadovas ar jo įgaliotas asmuo.
- 4.2. Tvarkos aprašas keičiamas pasikeitus teisės aktams ir (ar) peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, o esant poreikiui – atnaujinamas.
- 4.3. Asmenys, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams yra atsakingi už jiems priskirtų funkcijų vykdymą, vadovaujantis Tvarkos apraše aptarta tvarka.
- 4.4. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPI nustatyta tvarka.
- 4.5. Už nuostatų, numatytų Tvarkos apraše, nevykdymą arba netinkamą vykdymą, taikoma VPI ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose valstybės tarnautojo ir (ar) Darbuotojo atsakomybę už netinkamą pareigų vykdymą arba nevykdymą, numatyta atsakomybė.
-

**(KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMO FORMA)**

\_\_\_\_\_

*(perkančiosios LINEŠA pavadinimas)*

\_\_\_\_\_

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_\_\_m. kovo \_\_\_d.

\_\_\_\_\_

*(vietovės pavadinimas)*

Būdama (-as) \_\_\_\_\_,

*(pareigų pavadinimas)*

**1. Pasižadau:**

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

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios LINEŠA interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios LINEŠA vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios LINEŠA interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėta, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai LINEŠAi ir tiekėjams padarytus nuostolius.

\_\_\_\_\_

*(parašas)*

\_\_\_\_\_

*(vardas ir pavardė)*

**(NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJOS TIPINĖ FORMA)**

\_\_\_\_\_ (perkančiosios LINEŠA arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

\_\_\_\_\_ (vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_, pasižadu:  
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

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

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

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

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

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

\_\_\_\_\_ (Viešajame pirkime ar pirkime

\_\_\_\_\_ (Parašas)

\_\_\_\_\_ (Vardas ir pavardė)

(Prekių pirkimo techninės specifikacijos formos pavyzdys)

## **(PREKIŲ PAVADINIMAS) PIRKIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

*[Laužtiniuose skliaustuose pasvirusiu tekstu nurodytos pildymo instrukcijos, rengiant specifikaciją, turi būti ištrinamos. Nereikalingi techninės specifikacijos skyriai, kurie nebus pildomi, turi būti ištrinami, kiekvienas techninės specifikacijos skyrius gali būti papildytas poskyriais, punktų numeracija techninėje specifikacijoje – privaloma ir turi būti ištinė.]*

### **I SKYRIUS PIRKIMO TIPAS**

1. Prekių pirkimas.

### **II SKYRIUS TIKSLAS**

2. *[Pateikiama bendro pobūdžio glausta informacija, kuri leistų Tiekėjui susidaryti nuomonę dėl būsimo tiekimo paskirties.]*

### **III SKYRIUS PREKIŲ APRAŠYMAS IR TIEKIMO APIMTIS**

3. *[Rengiant šio skyriaus reikalavimus, būtina įsitikinti: ar dirbtinai neribojama konkurencija; ar kiekvienas reikalavimas yra būtinas; ar bus įmanoma patikrinti kiekvieną reikalavimą.]*

*Šiame skyriuje aprašomi perkamų prekių minimalūs techniniai reikalavimai bei reikalavimai, tiesiogiai susiję su preke (pvz.: garantinis terminas, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; jei vykdomas „žaliasis“ pirkimas, nustatomos aplinkos apsaugos charakteristikos ir pan.), ir perkamas prekių kiekis. Rekomenduojama pateikti perkamų prekių aprašymą žemiau pateiktos lentelės forma. Lentelės turinys ir forma gali būti keičiama pagal rengėjo pageidavimą, tačiau rengėjas visada turi atsižvelgti į turinio suvokimą ir reikalavimų koncentravimą.*

*Taip pat nurodomi standartai ar kiti reikalavimai, kuriuos turi atitikti perkamos prekės, ar kurių privaloma laikytis, atliekant įdiegimo darbus. Jei Tiekėjas privalo pademonstruoti pateiktų prekių atitikimą standartams, būdai ir priemonės tai atlikti turi būti aiškiai apibrėžti (patikrinami vykdant pirkimą). Nurodant standartą, techninį liudijimą ar bendrąsias technines specifikacijas, specifikacijoje reikia taikyti tokią pirmumo tvarką: pirmiausia nurodomas Europos standartą perimantis Lietuvos standartas, Europos techninio įvertinimo patvirtinimo dokumentas, informacinių ir ryšių technologijų bendrosios techninės specifikacijos, tarptautinis standartas, kitos Europos standartizacijos organizacijų nustatytos techninių normatyvų sistemos arba, jeigu tokių nėra, – nacionaliniai standartai, nacionaliniai techniniai liudijimai arba nacionalinės techninės specifikacijos, susijusios su darbų projektavimu, sąmatų apskaičiavimu ir vykdymu bei prekių naudojimu. Kiekviena nuoroda pateikiama kartu su žodžiais „arba lygiavertis“. Lygiavertčiu laikomas standartas, nustatantis ne žemesnius, nei reikalaujamas standartas, reikalavimus.]*

Eilės Nr.	Reikalavimas	Reikalavimo reikšmė	Perkamas kiekis
1.			
2.			
3.			

#### IV SKYRIUS DOKUMENTAI

5. *[Pateikiamas dokumentų, kuriuos privaloma pateikti, aprašymas. Pvz., projektinės ir konstravimo techninės dokumentacijos parengimas, instrukcijos, aprašai ir pan. Taip pat numatoma, kokia kalba turi būti pateikti dokumentai, jų detalumo lygis, egzempliorių skaičius, formos reikalavimai, kiti reikalavimai. Jeigu reikia, taip pat numatoma būtinybė derinti dokumentus su LINEŠA atsakingais darbuotojais. Būtina išskirti, kurie dokumentai teikiami kartu su pasiūlymu, o kurie su prekėmis.]*

#### V SKYRIUS

##### GAMYBA, TIKRINIMAS IR TESTAVIMAS

6. *[Specialūs reikalavimai dėl prekių gamybos proceso, žymėjimo, gamyklinės patikros ar testavimo, atliekamo iki prekių pristatymo. Jei Tiekėjui nustatomi reikalavimai dėl prekių bandymų, bandymų tinkamumas turi būti aprašytas taip, kad būtų galimybė objektyviai pamatuoti/ įvertinti bandymų rezultatus. Taip pat reikalavimai diagnostikos priemonėms ir naudojamų programinių priemonių validacijai ir (arba) verifikacijai. Paleidimas / derinimas / išbandymas.]*

#### VI SKYRIUS

##### PAKUOTĖS IR TRANSPORTAVIMAS

7. *[Numatomi reikalavimai pakavimui bei transportavimui. Jei reikalaujama specifinės pakuotės ar transportavimo būdo, tokie reikalavimai turi būti numatyti. Pristatymo reikalavimai (pvz.: prekių pristatymas keliems gavėjams, perspėjimas apie pristatymą iš anksto ar pan.)]*

#### VII SKYRIUS

##### REIKALAVIMAI DĖL ĮDIEGIMO, PRISTATYMO IR PRIĖMIMO-PERDAVIMO

8. *[Numatomos Tiekėjo pareigos dėl prekių montavimo / instaliavimo / įdiegimo. Įdiegimo reikalavimai, jo atlikimo grafikas. Nurodomos Tiekėjo pareigos dėl laikino prekių saugojimo (jei reikalinga). Testai ar kitokio pobūdžio tikrinimai, kurie bus atlikti pristatymo vietoje, norint įsitikinti, ar prekės atitinka techninius reikalavimus. Jei įdiegimo darbai bus prižiūrimi ar tikrinami trečiosios šalies atstovų, turi būti nustatytos šių atstovų kompetencijos ribos. Reikalavimai Tiekėjo darbuotojams, dirbantiems pristatymo vietoje (darbuotojų skaičius, pareigos ir pan. – neįtraukiant kvalifikacinių reikalavimų. Jei taikomi specialūs reikalavimai darbuotojų kvalifikacijai, jie turi būti nurodomi specifikacijos priede ir bus perkeltami į pirkimo dokumentus). Gali būti numatytos ypatingos arba specifinės pristatymo sąlygos.]*

#### VIII SKYRIUS

##### KOKYBĖS KONTROLĖ

9. *[Nurodomi kokybės užtikrinimo reikalavimai, kuriais Tiekėjas privalo vadovautis visą sutarties įgyvendinimo laiką (reikalavimai kontrolei, gaunant medžiagas, kasdieninei ar pasirinktinai operacinei kontrolei, priėmimo kontrolei, reikalavimai kontrolės ir matavimo prietaisams, montavimo paslaugų priežiūra ir pan.)]*

#### IX SKYRIUS

##### APMOKYMAS

10. *[Aprašomi reikalavimai personalo apmokymui, reikalinga apmokymo įranga, apmokomų darbuotojų skaičius, kiti reikalavimai apmokymams.]*

#### X SKYRIUS

##### KITI REIKALAVIMAI

11. *[Šiame skyriuje pateikiama kita svarbi informacija, kuri negali būti pateikta kituose*

*techninės specifikacijos skyriuose. Pvz.: reikalavimai perduoti ar suteikti intelektinės nuosavybės teises, reikalavimai išorinių įvykių įvertinimui; konstrukcijų, sistemų ir komponentų aprašymas, jų suderinamumo su esamomis konstrukcijomis, sistemomis ir komponentais analizė, priežiūros garantiniu laiku reikalavimai, defektų šalinimas, neatitinkančių reikalavimų prekių keitimas naujomis, reikalavimai švarai ir pašalinių medžiagų kontrolei ir pan.]*

---

(Paslaugų pirkimo techninės specifikacijos formos pavyzdys)

## **(PASLAUGŲ PAVADINIMAS) PIRKIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

*[Laužtiniuose skliaustuose pasvirusiu tekstu nurodytos pildymo instrukcijos, rengiant specifikaciją, turi būti ištrinamos. Nereikalingos techninės specifikacijos dalys, kurios nebus pildomos, turi būti ištrinamos, kiekvienas techninės specifikacijos skyrius gali būti papildytas poskyriais, punktu numeracija techninėje specifikacijoje – privaloma ir turi būti ištinė.]*

### **I SKYRIUS PIRKIMO TIPAS**

1. Paslaugų pirkimas.

### **II SKYRIUS TIKSLAS**

2. *[Pateikiama bendro pobūdžio glausta informacija, kuri leistų Paslaugų teikėjui susidaryti nuomonę dėl būsimo teikimo apimties ir paskirties.]*

### **III SKYRIUS PASLAUGŲ APRAŠYMAS IR TEIKIMO APIMTIS**

*[Rengiant šio skyriaus reikalavimus, būtina įsitikinti: ar dirbtinai neribojama konkurencija; ar kiekvienas reikalavimas yra būtinas; ar bus įmanoma patikrinti kiekvieną reikalavimą.]*

3. *[Pateikiamas tikslus perkamų paslaugų (ir su jomis susijusių (jeigu taikoma) prekių, darbų) aprašymas ir apimtis (arba preliminarios apimtys, jei sudaroma preliminarioji sutartis)].*

4. Uždaviniai, kuriuos turi įvykdyti Paslaugų teikėjas:

*[1 uždavinys;*

*2 uždavinys, ir t. t.]*

5. Trukmė ir/ar rezultatai, kuriuos turi pasiekti Paslaugų teikėjas: *[Juos galima išvardinti pagal svarbą arba chronologiškai]*

*[1 rezultatas;*

*2 rezultatas, ir t. t.]*

6. *[Paslaugų teikėjo sutartinių įsipareigojimų, susijusių su teikiamomis paslaugomis, aprašymas – pvz., darbuotojų mokymai, analizės pristatymas ir pan.]*

### **IV SKYRIUS TAISYKLĖS IR STANDARTAI**

*[Žemiau nurodomi standartai ar kiti reikalavimai, kurių privaloma laikytis teikiant tokio pobūdžio paslaugas. Standartai gali būti tiek privalomo, tiek ir rekomendacinio pobūdžio. Jei Paslaugų teikėjas privalo pademonstruoti teikiamų paslaugų atitikimą standartams, būdai ir priemonės tai atlikti turi būti aiškiai apibrėžti (patikrinami vykdant pirkimą).]*

7. Teikdamas paslaugas Paslaugų teikėjas turi vadovautis šiais standartais (taisyklėmis, teisės aktais):

*[Nurodant standartą, techninį liudijimą ar bendrąsias technines specifikacijas, specifikacijoje turi būti taikoma tokia pirmumo tvarka: pirmiausia nurodomas Europos standartą perimantis Lietuvos standartas, Europos techninio įvertinimo patvirtinimo dokumentas, informacinių ir ryšių technologijų bendrosios techninės specifikacijos, tarptautinis standartas, kitos Europos standartizacijos organizacijų nustatytos techninių normatyvų sistemos arba, jeigu tokių nėra, – nacionaliniai standartai, nacionaliniai techniniai liudijimai arba nacionalinės techninės*

*specifikacijos, susijusios su darbų projektavimu, sąmatų apskaičiavimu ir vykdymu bei prekių naudojimu. Kiekviena nuoroda pateikiama kartu su žodžiais „arba lygiavertis“. Lygiavertiu laikomas standartas, nustatantis ne žemesnius, nei reikalaujamas standartas, reikalavimus.]*

## **V SKYRIUS VEIKLOS GRAFIKAS**

9. *[Jei reikalinga, čia pateikiamas veiklos grafikas].*

10. *[Šiame skyriuje turėtų būti išvardinti tik pagrindiniai reikalavimai paslaugų teikimo organizavimui. Gali būti aptariamas projekto dalinimo į etapus arba suskaidymo į atskirus komponentus klausimas. Tačiau reikalavimai čia neturi būti nustatomi pernelyg detaliai. Paslaugų teikėjams turi būti paliekama teisė patiems nuspręsti dėl detalaus projekto įgyvendinimo plano ir metodikos ir parengti pasiūlymus taip, kad jie galėtų įvykdyti bendrus šioje techninėje specifikacijoje nustatytus reikalavimus].*

## **VI SKYRIUS REIKALAVIMAI PASLAUGŲ TEIKĖJO PERSONALUI (EKSPERTAMS) IR PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMUI**

11. *[Jei perkamos paslaugos yra intelektualinio pobūdžio, šiame skyriuje gali būti pateikiami reikalavimai ekspertams. Jei paslaugos nėra intelektualinio pobūdžio, šis skyrius nepildomas. Šiame skyriuje turi būti pateikiama bendro pobūdžio informacija (ekspertų pareigos, atsakomybės, darbo trukmė ir pan.), o kvalifikaciniai reikalavimai turi būti pateikiami kvalifikacinių reikalavimų priede. Visi ekspertai turi būti nepriklausomi ir neveikiami interesų konfliktų, kurie galėtų kilti, vykdant jiems paskirtas pareigas.]*

12. *[Taip pat šiame skyriuje gali būti nurodoma paslaugų (pasirašius sutartį) atlikimo specifiška. Pateikiama bendro pobūdžio informacija apie paslaugų organizavimo ir valdymo procesą, bendradarbiavimą su Paslaugų teikėju, Paslaugų tiekėjo ir Perkančiosios LINEŠA atsakingų asmenų paskyrimą, reikalingos informacijos, duomenų pateikimą, pastabų ir pasiūlymų teikimą, dalyvavimą pasitarimuose ir kt. Jei ši informacija nereikalinga, skyrius nepildomas].*

## **VII SKYRIUS VEIKLOS VYKDYMO VIETA**

13. *[Nurodoma veiklos vykdymo vieta].*

## **VIII SKYRIUS PASLAUGŲ SUTEIKIMO TERMINAS**

14. Paslaugų suteikimo terminas *[skaičius] [mėnesių /dienų]* nuo sutarties įsigaliojimo dienos.

15. *[Jeigu reikia, gali būti nurodoma sutarties vykdymo pradžia, nurodant planuojamą sutarties vykdymo pradžios dieną. Tokiu atveju, atitinkamai turi būti koreguojamas skyriaus pavadinimas.]*

## **IX SKYRIUS ĮRANGA**

16. Paslaugų teikėjas užtikrina, kad turės pakankamai sutarties įgyvendinimui reikalingų priemonių ir įrangos.

17. Pagal šią paslaugų sutartį Perkančiosios LINEŠA vardu negali būti perkama ar baigus vykdyti sutartį Perkančiajai LINEŠA perduodama jokia techninė įranga, reikalinga sutarties įgyvendinimui.

## **X SKYRIUS KITOS IŠLAIDOS**

18. Visos kitos išlaidos, susijusios su sutarties įgyvendinimu, turi būti įskaičiuotos į [įkainius (fiksuito įkainio sutartyse)] arba [į bendrą sutarties kainą (fiksuitos kainos sutartyse)]. Jokios papildomos išlaidos, neįskaičiuotos į sutarties kainą (pagal sutarties tipą), kompensuojamos nebus.

## **XI SKYRIUS ATASKAITOS**

*[Jei paslaugos nėra intelektualinio pobūdžio, šis skyrius nepildomas. Jei reikalaujama ataskaitų, numatoma, kokių būtent. Priėmimo – perdavimo aktas čia nėra aprašomas.]*

19. Sutarties įgyvendinimo metu Paslaugų teikėjas turi parengti sutarties vykdymo ataskaitas: [mėnesio, ketvirčio, metinė, galutinė ir pan.].

## **XII SKYRIUS PRIEŽIŪRA IR VERTINIMAS**

20. [Nurodyti konkrečius Paslaugų teikėjo veiklos vertinimo kriterijus, kurie turi būti pasirinkti dėl jų tinkamumo, naudingumo, praktiškumo ir palyginamumo, siekiant vienareikšmiškai įvertinti, kaip buvo pasiekti planuoti rezultatai. Jie gali būti kiekybiniai – kiekio rodikliai, įskaitant statistines ataskaitas, ar kokybiniai – sprendimai ir nuomonė, susidaryta atlikus subjektyvią analizę].

## **XIII SKYRIUS KOKYBĖS KONTROLĖ**

21. [Nurodomi kokybės užtikrinimo reikalavimai, kuriais Paslaugos teikėjas privalo vadovautis per visą sutarties įgyvendinimo laiką, paslaugų priežiūra, reikalavimai inspekcijoms ir pan.]

## **XIV SKYRIUS APMOKYMAS**

22. [Aprašomi reikalavimai personalo apmokymui, reikalinga apmokymo įranga, apmokomų darbuotojų skaičius, kiti reikalavimai apmokymams].

## **XV SKYRIUS KITI REIKALAVIMAI**

23. [Šiame skyriuje pateikiama kita svarbi informacija, kuri negali būti pateikta kituose techninės specifikacijos skyriuose.

*Pvz.: nurodomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; jei vykdomas „žaliasis“ pirkimas, nustatomos aplinkos apsaugos charakteristikos ir kt.*

*Reikalavimai išorinių įvykių įvertinimui; konstrukcijų, sistemų ir komponentų aprašymas, jų suderinamumo su esamomis konstrukcijomis, sistemomis ir komponentų analizė. Taip pat reikalavimai diagnostikos priemonėms ir naudojamų programinių priemonių validacijai ir (arba) verifikacijai, reikalavimai švarai bei pašalinių medžiagų kontrolei ir pan.]*

(Darbų pirkimo techninės užduoties formos pavyzdys)

**(OBJEKTO PAVADINIMAS / STATINIO STATYBOS RŪŠIS) DARBŲ PIRKIMO  
TECHNINĖ UŽDUOTIS**

*[Laužtiniuose skliaustuose pasvirusiu tekstu nurodytos pildymo instrukcijos, rengiant techninę užduotį, turi būti ištrinamos. Nereikalingi techninės užduoties skyriai, kurie nebus pildomi, turi būti ištrinami, kiekvienas techninės užduoties skyrius gali būti papildytas poskyriais, punktų numeracija techninėje užduotyje – privaloma ir turi būti ištininė.]*

**I SKYRIUS  
PIRKIMO TIPAS**

1. Statybos darbų pirkimas.

1.1. Statinio statybos rūšis *[pažymėti tinkamą ir nurodyti darbų sritis]:*

- naujo statinio statyba;
- statinio rekonstravimas;
- statinio kapitalinis remontas;
- statinio paprastas remontas;
- statinio griovimas.

1.1. Statybos darbai *perkami* *[pažymėti tinkamą. Jeigu darbai perkami su projektavimu, nurodyti projekto dalis]:*

- be projektavimo paslaugų;
- su projektavimo paslaugomis.

**II SKYRIUS  
TIKSLAS**

2. *[Pateikiama bendro pobūdžio glausta informacija, kuri leistų Rangovui susidaryti nuomonę dėl vykdomo darbų pirkimo, nurodant darbų objekto tikslų adresą, statinio paskirtį, statinio kategoriją bei kitą reikalingą informaciją.*

*Tais atvejais, kai kartu su statybos darbais įsigyjamos projektavimo paslaugos, šioje dalyje, turi būti pateikiama informacija apie projektavimo paslaugas ir su projektavimu susijusias perkamas paslaugas (pvz.: statinio projekto vykdymo priežiūra, topografinių nuotraukų darymas ir t. t.) pažymėtina, kad projektavimo paslaugos ir darbai gali būti perkami neskaidant pirkimo į atskiras dalis, tik turint tam pagrindimą. ]*

**III SKYRIUS  
INFORMACIJA APIE OBJEKTĄ, KURIAME BUS VYKDOMI STATYBOS DARBAI**

3. *[Šiame skyriuje pateikiama pagrindinė informacija apie objektą, kuriame bus vykdomi statybos darbai.*

*Objekto rodikliai pateikiami (kai taikoma) žemiau pateiktos lentelės forma]*

Eil. Nr.	Orientaciniai objekto rodikliai	Reikšmė
	Statinio unikalus numeris	
	Statinio kategorija	
	Statinio rūšis	
	Statinio paskirtis, pogrupis	
	<i>Kiti*</i>	

\* Šioje lentelėje gali būti nurodomi ir kiti reikalingi objekto rodikliai (pvz., statinio nuosavybės teisė, statinio bendras plotas, statinio naudingas plotas, statinio aukštų skaičius, pastato aukštis, pastato tūris, įrenginiai, esantys statinio išorėje, statinio statybos metai ir kt. ).]

[Tuo atveju, jeigu numatoma statyti naują pastatą ar vykdyti gerbūvio / lauko darbus, pateikiama informacija apie sklypą.

Sklypo aprašymą galima pateikti žemiau pateiktos lentelės forma

Eil. Nr.	Orientaciniai sklypo rodikliai	Reikšmė
	Sklypo unikalus numeris	
	Statybvietės plotas (kv. m)	
	Kiti*	

\* Šioje lentelėje gali būti nurodomi ir kiti reikalingi sklypo rodikliai (pvz.: sklypo nuosavybės teisė, sklypo užstatymo plotas, sklype esantys papildomi statiniai, statinio užimtas žemės sklypo plotas, informacija apie detalų planą, sklypo užstatymo tankis, intensyvumas, saugomos zonos, suvaržymai, susiję su infrastruktūros plėtra sklype, ir pan.].

#### IV SKYRIUS STATYBOS DARBŲ APRAŠYMAS IR APIMTIS

4. [Rengiant šio skyriaus reikalavimus, būtina įsitikinti: ar dirbtinai neribojama konkurencija; ar kiekvienas reikalavimas yra būtinas; ar bus įmanoma patikrinti kiekvieną reikalavimą.

Pateikiamas tikslus ir aiškus perkamų statybos darbų aprašymas.

Numatomi įsigyti darbai aprašomi pateikiant šią informaciją: pateikiamas esamos būklės aprašymas, aiškiai aprašomi ir išvardijami reikalingi atlikti statybos darbai, pateikiama nuoroda į techninio projekto pagrindines dalis: aiškinamąjį raštą, technines specifikacijas, brėžinius, sąnaudų kiekių žiniaraščius.

Jei statybos darbų atlikimui yra reikalingas darbo projektas, techninėje užduotyje turi būti pažymėta, jog statybos darbai perkami su darbo projekto parengimu. Siekiant aiškumo, papildomai gali būti pateikiamas paaiškinimas, jog techninėje užduotyje minima statybos darbų sąvoka apima statybos darbus su darbo projekto parengimu (jei taikoma).

Tais atvejais, kai perkamiems statybos darbams nėra parengtas techninis projektas, pateikiamas išsamus funkcinių charakteristikų ir kokybės reikalavimų (pvz., medžiagų, įrenginių ir kt.) aprašymas bei pateikiama nuoroda į pridedamus brėžinius (pvz., patalpų planus, vizualizacijas ir kt.).

Šiame skyriuje gali būti nurodomi ir kiti specifiniai reikalavimai, jei jie nėra būdingi tokio pobūdžio statybos darbų atlikimui (statybos darbų vykdymas sudėtingomis sąlygomis, būtinybė derinti su kitomis sistemomis ir pan.).

Tais atvejais, kai kartu su statybos darbais (vienu pirkimu) įsigijamos projektavimo paslaugos, šioje dalyje, turi būti pateikiama informacija apie šių perkamų paslaugų apimtį bei su projektavimo paslaugomis susijusių paslaugų (pvz., statinio projekto vykdymo priežiūros paslaugos ir pan.) apimtį.

Kai statybos darbų pirkimo sutarčiai taikoma fiksuotos kainos kainodara, darbų etapų sąrašas gali būti pateikiamas žemiau nurodytos lentelės forma].

Darbų etapų Nr.	Darbų etapų pavadinimai	Bendra darbo apimtis (fiziniais vienetais, jei reikalinga)	Mato vienetai (jei taikoma)
	...	...	
	...	...	
	...	...	
	...	...	
	...	...	

*[Kai statybos darbų pirkimo sutarčiai taikoma fiksuoto įkainio kainodara, pateikiami kiekių žiniaraščiai, kuriuose Rangovas, teikdamas pasiūlymą, privalės nurodyti įkainius. Kiekių žiniaraščių forma (su išvardintais darbų kiekiais) turi būti pridėdama prie pirkimo dokumentų.]*

*Planuojant statybos darbų pirkimo sutarčiai taikyti fiksuoto įkainio kainodarą bei siekiant užtikrinti prekių tiekėjų / gamintojų / paslaugų teikėjų / rangovų nediskriminavimo principą, specifikacija turi būti parengta, nenurodant konkretaus modelio ar šaltinio, konkretaus proceso ar prekės ženklo, patento, tipo, konkrečios kilmės ar gamybos. Išimties atveju, privaloma pateikti paaiškinimą, jog vietoj kiekių žiniaraščiuose nurodytų konkrečių modelių, konkretaus proceso ar prekės ženklo, patento, tipo, konkretaus gaminio ar kilmės medžiagų, įrangos ar mechanizmų galima naudoti / siūlyti analogiškus, ne prastesnių parametrų ir kokybės medžiagas, įrangą ar mechanizmus.].*

## V SKYRIUS

### STANDARTAI IR NORMINIAI DOKUMENTAI

5. *[Žemiau pateiktoje lentelėje nurodomi standartai ar kiti reikalavimai, kurių privaloma laikytis, atliekant statybos darbus. Rangovas privalo pademonstruoti atliktų statybos darbų atitikimą standartams, būdai ir priemonės tai atlikti turi būti aiškiai apibrėžti (patikrinami vykdant pirkimą).]*

*Tuo atveju, kai taikomi specifiniai reikalavimai, pateikiamas dokumentų, kuriuos Rangovas privalo pateikti, pagrįsdamas atliekamų statybos darbų ar statybos darbams planuojamų naudoti medžiagų, tiekiamų įrenginių, kurie yra neatsiejami ir būtini įsigyti kartu su statybos darbais, ar pan. techninį atitikimą standartams, sąrašas.]*

6. *Vykdydamas darbus Rangovas turi vadovautis šiais standartais (taisyklėmis, norminiais dokumentais):*

*[Nurodant standartą, techninį liudijimą ar bendrąsias technines specifikacijas, techninėje specifikacijoje turi būti taikoma tokia pirmumo tvarka: pirmiausia nurodomas Europos standartą perimantis Lietuvos standartas, Europos techninio įvertinimo patvirtinimo dokumentas, informacinių ir ryšių technologijų bendrosios techninės specifikacijos, tarptautinis standartas, kitos Europos standartizacijos organizacijų nustatytos techninių normatyvų sistemos arba, jeigu tokių nėra, – nacionaliniai standartai, nacionaliniai techniniai liudijimai arba nacionalinės techninės specifikacijos, susijusios su darbų projektavimu, sąmatų apskaičiavimu ir vykdymu bei prekių naudojimu. Kiekviena nuoroda pateikiama kartu su žodžiais „arba lygiavertis“. Lygiavertiu laikomas standartas, nustatantis ne žemesnius, nei reikalaujamas standartas, reikalavimus.]*

*Tuo atveju, jeigu techniniame projekte yra nurodyti statybos darbų ar statybos darbams planuojamų naudoti medžiagų, tiekiamų įrenginių taikytini standartai, šis skyrius nepildomas ir nurodoma „Statybos darbų / statybos darbams atlikti naudotinių medžiagų / tiekiamiems įrenginiams [pasirinkti tinkamus] taikytini standartai nurodyti techniniame projekte“ arba gali būti pildoma*

dalinai pagal aukščiau pateiktą aprašymą, nurodant tik tuos skyrius (pvz., medžiagos/įrenginiai), kurie nėra aprašyti techniniame projekte.

Šioje dalyje turi būti nurodomi LINEŠA eksploataciniai dokumentai, kuriais turi būti vadovaujama vykdant statybos darbus.]

## VI SKYRIUS STATYBOS DARBŲ ATLIKIMO GRAFIKAS

8. [Šiame skyriuje turi būti nurodomas statybos darbų atlikimo grafikas, aprašant susijusių veiklų terminus:

– nurodomas bendras statybos darbų atlikimo terminas. Nurodant bendrą statybos darbų atlikimo terminą, būtina atsižvelgti į statybos darbų apimtį, įvertinti statybos užbaigimo procedūrai reikalingus terminus ir nustatyti realų statybos darbų atlikimo terminą. Atkreiptinas dėmesys, kad nustatytas neįprastai trumpas statybos darbų atlikimo terminas turi įtakos darbų kainai. Būtina nurodyti, kas yra laikoma statybos darbų pabaiga, kurią rekomenduojama susieti su sąlygomis dėl statybos darbų priėmimo (žr. X skyrių). Tais atvejais, kai kartu su statybos darbais įsigyjamos projektavimo paslaugos, šioje dalyje turi būti nurodomas bendras statybos darbų atlikimo terminas, atsižvelgiant į projektavimo bei kitų su projektavimu susijusių paslaugų (pvz., statinio projekto vykdymo priežiūra ir kt.) trukmę;

– nurodoma statybos darbų pradžia. Atkreiptinas dėmesys, kad įprastai statybos darbų pradžia yra laikoma raštiškas statytojo (Pirkimo iniciatorius) leidimas vykdyti statybos darbus, kuris išduodamas ne vėliau, kaip numatyta statybos darbų sutarties projekto sąlygose. Tais atvejais, kai kartu su statybos darbais įsigyjamos projektavimo paslaugos, šioje dalyje turi būti pateikiama informacija apie paslaugų trukmę bei atitinkamai koreguojama paslaugų ir statybos darbų pradžios data;

– jeigu statybos darbai atliekami etapais, tai gali būti nurodomi kiekvieno atskiro etapo terminai. Statybos darbų etapai gali būti nustatomi pagal techniniame projekte nurodytus statybos darbų etapus arba pagal statytojo (Pirkimo iniciatorius) išskirtus statybos darbų etapus. Tuo atveju, jeigu nėra tikslinga nurodyti statybos darbų etapų atlikimo terminų, gali būti nurodoma tam tikrų statybos darbų tarpusavio sąsaja su kitais statybos darbais;

– gali būti nurodomi kiti su statybos darbų atlikimu susiję terminai (pvz., dokumentų gavimas ir pan.).]

–

## VII SKYRIUS DOKUMENTAI

9. [Tais atvejais, kai kartu su statybos darbais įsigyjami neatsiejami nuo statybos darbų įrenginiai ar prekės, šioje dalyje nurodomas kitų dokumentų, kuriuos privaloma pateikti su pasiūlymu ir (arba) prekėmis, aprašymas. Pvz.: instrukcijos, aprašai, garantiniai pasai ir pan. Taip pat numatoma, kokia kalba turi būti pateikti dokumentai, jų detalumo lygis, egzempliorių skaičius, formos reikalavimai, kiti reikalavimai. Jeigu reikia, taip pat numatoma būtinybė derinti dokumentus su LINEŠA atsakingais darbuotojais.]

## VIII SKYRIUS TIKRINIMAS IR PRIEŽIŪRA

10. [Šiame skyriuje pateikiama informacija dėl statybos techninės priežiūros vykdymo statybos darbų metu. Nurodoma, ar bus vykdoma techninė priežiūra, kas ją vykdys (Perkančiosios LINEŠA atsakingas asmuo, ar bus perkamos paslaugos). Pažymima, kad priežiūra bus vykdoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos statybos įstatymu.

Taip pat šiame skyriuje gali būti nurodoma ir kita svarbi informacija, susijusi su statybos priežiūros vykdymu, kuri gali būti svarbi Rangovui vykdant statybos darbus.

Tais atvejais, kai kartu su statybos darbais įsigyjamos projektavimo paslaugos, šiame skyriuje gali būti pateikiama informacija apie projekto ekspertizę (pvz., techninio projekto bendrąją ekspertizę, darbo projekto konstrukcinės dalies ekspertizę ir kt.).

Šiame skyriuje turi būti nurodomas statinio projekto vykdymo priežiūros paslaugų Pirkimo iniciatorius.]

## IX SKYRIUS

### REIKALAVIMAI DĖL STATYBOS DARBŲ ATLIKIMO IR PERDAVIMO – PRIĖMIMO

11. [Šiame skyriuje aprašomi statybos darbų atlikimo ir priėmimo – perdavimo reikalavimai.

Nurodomi reikalavimai statybos darbų ekspertizei ar kitokio pobūdžio tikrinimui, jeigu statybos darbų vykdymo metu ar atlikus statybos darbus (ar jų etapus) jie yra reikalingi.

Nurodomos statytojo (Pirkimo iniciatorius) sąlygos dėl statybos darbų priėmimo.

Tuo atveju, kai perkamiems statybos darbams būtina gauti statybą leidžiantį dokumentą, rekomenduojama sąlygą dėl statybos darbų priėmimo formuluoti taip: Statytojas (Pirkimo iniciatorius) perima statybos darbus, kai visi statybos darbai yra užbaigti, ištaisomi defektai, pasirašomi statybos darbų perdavimo – priėmimo aktai bei statybos darbų užbaigimo aktai.

Tuo atveju, kai perkamiems statybos darbams nėra būtina gauti statybą leidžiantį dokumentą, rekomenduojama sąlygą dėl statybos darbų priėmimo formuluoti taip: Statytojas (Pirkimo iniciatorius) perima statybos darbus, kai visi statybos darbai yra užbaigti, atlikti baigiamieji bandymai (jei taikoma), ištaisomi defektai ir pasirašomi statybos darbų perdavimo – priėmimo aktai.

Šiame skyriuje taip pat gali būti nurodoma, kad, užbaigus statybos darbus, statybos užbaigimo procedūrą inicijuoja statytojas (Pirkimo iniciatorius).]

## X SKYRIUS

### APMOKYMAS

12. [Tais atvejais, kai kartu su statybos darbais įsigyjami neatsiejami nuo statybos darbų įrenginiai ar prekės, šiame skyriuje gali būti nurodomi reikalavimai personalo apmokymui, reikalinga apmokymo įranga, apmokomų darbuotojų skaičius, kiti reikalavimai apmokymams.]

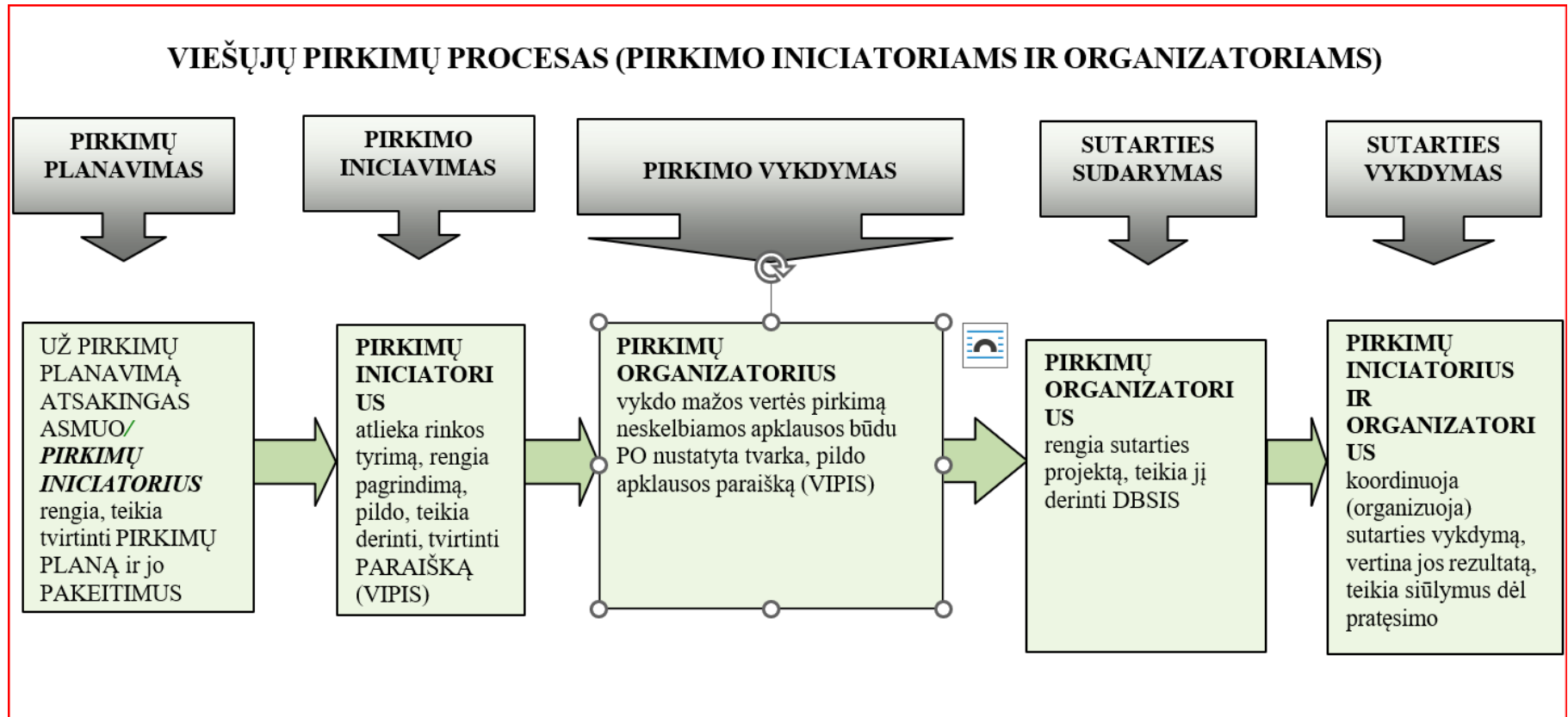
## XI SKYRIUS

### KITI REIKALAVIMAI

13. [Šiame skyriuje pateikiama kita svarbi informacija, kuri negali būti pateikta kituose techninės užduoties skyriuose.

Pvz.: nurodomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; jei vykdomas „žalioji“ pirkimas, nustatomos aplinkos apsaugos charakteristikos ir kt.

Taip pat reikalavimai diagnostikos priemonėms ir naudojamų programinių priemonių validacijai ir (arba) verifikacijai. Reikalavimai nepriklausomam patikrinimui. Reikalavimai išorinių įvykių įvertinimui; konstrukcijų, sistemų ir komponentų aprašymas, jų suderinamumo su esamomis konstrukcijomis, sistemomis ir komponentais analizė, reikalavimai švarai ir pašalinių medžiagų kontrolei ir pan.].



**PIRKIMO PROCESO DOKUMENTŲ RENGIMO, TIKRINIMO, DERINIMO, TVIRTINIMO, PASIRAŠYMO IR REGISTRAVIMO TVARKA**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Dokumentai / veiksmas</b>	<b>Reikalavimas priemonei</b>	<b>Rengimas / Registravimas</b>
1.	Planuojamų vykdyti pirkimų sąrašas pirkimų plano rengimui	VIPIS (nustatyta forma)	Pirkimo iniciatorius
2.	Pirkimų planas /pirkimų plano pakeitimai	VIPIS	VPS
3.	Neplaninio pirkimo arba planinio pirkimo lėšų didinimo poreikis	VIPIS	Pirkimo iniciatorius
4.	Pirkimą inicijuojantys dokumentai	VIPIS (pildoma paraiška)	Pirkimo iniciatorius
5.	Pirkimo dokumentai	–	Pirkimo iniciatorius
6.	Pirkimo procedūrų dokumentai (kvietimai, pirkimo skelbimai, susirašinėjimas su tiekėjais ir pan.)	VIPIS, el. pastas, DBSIS, skelbimai rengiami CVP IS	Pirkimo iniciatorius
7.	VPK protokolai	DBSIS	VPK ar pirkimo organizatorius
8.	Mažos vertės pirkimo tiekėjų apklausos pažyma	VIPIS	Pirkimo organizatorius
9.	Konkreto pirkimo procedūrų ataskaitos VPT	Rengiama CVP IS	VPS
10.	Metinės procedūrų ataskaitos VPT	Rengiama CVP IS	VPS
11.	Rašytinės pirkimo sutartys	DBSIS	Pirkimo organizatorius
12.	Žodinės pirkimo sutartys	VIPIS	Pirkimo organizatorius
13.	CPO LT katalogo sutartys	DBSIS	Pirkimo organizatorius/ VPS
14.	Pirkimo sutarčių pakeitimai, pratęsimai, nutraukimas	DBSIS	Sutarties vykdymo priežiūrą atliekantis LINEŠA darbuotojas (Pirkimo iniciatorius / Pirkimo organizatorius)
15.	Sutarties šalių susirašinėjimas	El. paštu ir/ar DBSIS	Sutarties vykdymo priežiūrą atliekantis LINEŠA darbuotojas
16.	Atsakymai į pretenzijas	Pasirašoma ir registruojama DBSIS	VPS / VPK
17.	Atslypimai į ieškinius	–	Teisininkas
18.	Prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktai	DBSIS	Sutarties vykdymo priežiūrą atliekantis LINEŠA darbuotojas ar bendrą poreikį pateikęs Pirkimo iniciatorius
19.	Sąskaitos faktūros (PVM sąskaitos faktūros, e-sąskaitos)	SABIS, VIPIS derinama, tvirtinama	Pirkimo iniciatorius / Pirkimo organizatorius

\* Pagal poreikį gali būti papildomai derinama su kitais atsakingais asmenimis, atsižvelgiant į jų kuruojamą sritį ir perkamo objekto specifiką.

---