

PATVIRTINTA

Lietuvių gestų kalbos vertimo centro direktoriaus

2025 m. liepos 25 d. įsakymu Nr. V1-25

(Lietuvių gestų kalbos vertimo centro direktoriaus)

2026 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. V1- 12 (redakcija)

LIETUVIŲ GESTŲ KALBOS VERTIMO CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvių gestų kalbos vertimo centro (toliau – Organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Organizacijoje 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, taip pat interesų konfliktų valdymą bei veiklos tobulinimą (toliau – pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, asmenys, dalyvaujantys Organizacijos 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 Organizacijos vidaus teisės aktais.

3. Asmenys, dalyvaujantys Organizacijos pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams:

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;

3.2. turi siekti, kad Organizacijoje įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų 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 tokią smurtą, priemonių įgyvendinimo klausimų, sprendimo;

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

1. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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);

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;

4.3. **CPO** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos įsteigta centrinė perkančioji organizacija;

4.4. **CVP IS** – Centrinės viešųjų pirkimų informacinė sistema, adresu www.viesiejiirkimai.lt ;

4.5. **Darbuotojas** – Organizacijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

4.6. **DBSIS** – Organizacijos naudojama dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema;

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

4.8. **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“;

4.9. **Paskyrimo dokumentas** – Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu suteikta teisė asmeniui, kuris dalyvauja pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, derinti, vizuoti, pasirašyti su pirkimu susijusius dokumentus, vykdyti pirkimą ir (ar) atlikti kitas su pirkimu susijusias funkcijas (nepriklausomai, ar funkcijos atliekamos žodžiu ar raštu);

4.10. **Pirkimo užduotis** – Organizacijos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimo iniciatorius nurodo poreikį pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, parengia techninės specifikacijos projektą bei nurodo siūlomas pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą Tvarkos apraše nurodytą informaciją (Tvarkos aprašo 1 priedas);

4.11. **Pirkimų planas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir Organizacijos vadovo patvirtintas (*išskyrus mažos vertės pirkimus*) einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Tvarkos aprašo 2 priedas);

4.12. **Pirkimų poreikio sąrašas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka iš dalies užpildytas Pirkimų plano projektas (Tvarkos aprašo 3 priedas) ateinantiems biudžetiniams metams (*išskyrus mažos vertės pirkimus*);

4.13. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė, skirtas numatomos sudaryti sutarties vertei bei pirkimo dokumentų reikalavimams (pavyzdžiui, techninės specifikacijos, ekonominio naudingumo vertinimo aplinkos apsaugos, socialiniams kriterijams ir kitiems reikalavimams) nustatyti;

4.14. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Organizacijos nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės pirkimus (*išskyrus Tvarkos apraše nustatytus atvejus*) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Tvarkos aprašo 4 priedas);

4.15. **už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, pirkimo iniciatorius, pirkimų organizatorius, pirkimų komisija, finansinių-materialinių poreikių komisija, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, teisininkas, CVP IS administratorius, asmens duomenų apsaugos pareigūnas, finansininkas** – Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas Darbuotojas (-ai), vykdantis (-ys) Tvarkos apraše jam (jiems) priskirtas funkcijas.

5. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

5. Organizacijos sudaromi su pirkimais susiję registrai:

7.1. Pirkimų plano ir jo pakeitimų registras – elektroninis registras, kuriame registruojami Organizacijos vadovo patvirtinti Pirkimų planai ir atlikti jų pakeitimai (*išskyrus mažos vertės pirkimus*);

7.2. Pirkimo užduočių registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimo užduotys;

7.3. Pirkimų žurnalas – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Organizacijos atlikti pirkimai;

7.4. Tiekėjų apklausos pažymų registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos Tiekėjų apklausos pažymos;

7.5. Sutarčių registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Organizacijos sutartys;

7.6. **Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Darbuotojų ar pagalbinių pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimo iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Pirkimo komisijos narių, Finansinių-materialinių poreikių komisijos narių, ekspertų, stebėtojų ir kitų asmenų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Tvarkos aprašo 5, 6 priedai).

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Už VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą bei Organizacijos viešųjų pirkimų vidaus kontrolę Organizacijoje yra atsakingas Organizacijos vadovas.

9. Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese:

9.1. už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo;

9.2. pirkimo iniciatorius;

9.3. pirkimų organizatorius;

9.4. pirkimų komisija;

9.5. finansinių-materialinių poreikių komisija;

9.6. už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

9.7. teisininkas;

9.8. CVP IS administratorius;

9.9. asmens duomenų apsaugos pareigūnas;

9.10. finansininkas.

10. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Organizacijos vadovo gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai, sudaryta nuolatinė ar kelios pirkimų komisijos nustatytam laikotarpiui ar konkrečioms pirkimams vykdyti. Sudarytos komisijos ir pirkimų organizatoriai sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

11. Pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 (penkiolika tūkstančių eurų) Eur be PVM. Komisija veikia Organizacijos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Pirkimų komisija dirba pagal Organizacijos vadovo patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Organizacijos vadovui.

12. Organizacijos vadovas, taip pat Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirti pirkimų komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius ir pirkimo iniciatorius per 3 (tris) darbo dienas nuo jo paskyrimo, bet ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka deklaruoti ar patikslinti privačius interesus.

13. Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirti pirkimo procedūrose dalyvaujantys stebėtojai, už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, finansinių-materialinių poreikių komisijos nariai, už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys, CVP IS administratorius, teisininkas, asmens duomenų apsaugos pareigūnas, finansininkas per 3 (tris) darbo dienas nuo jo paskyrimo, bet ne vėliau kaip iki atitinkamų funkcijų atlikimo pradžios turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir, jeigu jiems Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka neprivaloma deklaruoti privačius interesus, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“).

14. Asmenys, kurie turi deklaruoti privačius interesus, privačių interesų deklaracijoje pateiktą informaciją tikslina Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka.

15. Organizacija pirkimo procedūroms iki sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Organizacija Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Atsakomybė už tokius pirkimus nustatoma vadovaujantis VPĮ nustatyta tvarka.

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

17. Organizacija prekes, paslaugas ir darbus privalo įsigyti iš arba per CPO, kai:

17.1. mažos vertės pirkimo numatomos sutarties vertė didesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM;

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

18. Organizacija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir argumentus nurodyti pirkimo dokumentuose.

19. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingo asmens funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

19.1. užtikrina, kad Tvarkos apraše nurodyti asmenys, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, taip pat pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugas teikiantys asmenys Tvarkos apraše nustatyta tvarka, pasirašytų konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruotų privačius interesus);

19.2. 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 objektyvumu, nešališkumu, efektyvumu, 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;

19.3. gavęs pasirašytą Paskyrimo dokumentą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną pasirinktomis priemonėmis (DBSIS, el. paštu ar kt.) raštu informuoja paskirtą asmenį apie pareigą Tvarkos apraše nustatyta tvarka DBSIS pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruoti privačius interesus), ir, jei reikalinga, suteikia su šia pareiga susijusią metodinę pagalbą;

19.4. praėjus 4 (keturioms) darbo dienoms nuo Paskyrimo dokumento gavimo patikrina, ar paskirtas asmuo Tvarkos apraše nustatyta tvarka pasirašė konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaravo privačius interesus). Jei paskirtas asmuo nėra įvykdęs numatytos pareigos apie tai patikrinimo dieną raštu informuoja Organizacijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį;

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

20. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

20.1. atlieka rinkos tyrimą;

20.2. iki einamųjų metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu Tvarkos apraše nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia finansinių-materialinių poreikių komisijai pirkimų poreikio sąrašą;

20.3. rengia argumentuotą pagrindimą, jeigu nesutinka su finansinių-materialinių poreikių komisijos sprendimu pirkimo objektą įsigyti iš arba per CPO ir pateikia jį kartu su pirkimo užduotimi pirkimą vykdančiam pirkimo organizatoriui ar pirkimų komisijai;

20.4. esant poreikiui tikslinti pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, pildo pirkimų poreikio sąrašą ir elektroniniu paštu pateikia finansinių-materialinių poreikių komisijos sekretoriui;

20.5. kiekvienai pirkimo procedūrai, kurios pagrindu numatomos sudaryti sutarties vertė viršija 500 (penkis šimtus) Eur be PVM atlikti pildo pirkimo užduotį ir pateikia kitus pirkimo užduotyje reikalaujamus dokumentus Tvarkos apraše nurodytiems asmenims. Pirkimo procedūrai, kurios pagrindu numatomos sudaryti sutarties vertė yra lygi arba mažesnė negu 500 Eur be PVM, ir pirkimas yra patvirtintas pirkimų plane, pirkimų užduotis gali būti nepildoma;

20.7. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, pirkimo organizatoriaus ar pirkimų komisijos prašymu konsultuoja klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo;

20.8. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, arba išaiškėjus, kad pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas Organizacijos poreikių neatitinkantis pirkimo objektas, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą pirkimą atliekančiam pirkimo organizatoriui ar pirkimų komisijai;

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

21. Finansinių-materialinių poreikių komisijos funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

21.1. tvarkos apraše numatytais aspektais įvertina iš pirkimo iniciatorių gautą pirkimų poreikį ir kiekvienais metais iki sausio 30 d. teikia Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui tvirtinti einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (*išskyrus mažos vertės pirkimus*);

21.2. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Organizacijos pirkimų planą (patikslintas pirkimų planas privalo būti patvirtintas Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens – *išskyrus mažos vertės pirkimus*);

21.3. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;

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

22. Pirkimų organizatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

22.1. vertina pirkimo iniciatoriaus pirkimo užduotyje 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 nurodė 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 užduotyje ir (ar) pirkimų plane;

22.2. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;

22.3. vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, jei Organizacijos vadovas ar jo įgaliotasis asmuo šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti pirkimų komisijai;

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

22.5. 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 Organizacijos vadovo 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);

22.6. 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 VPĮ;

22.7. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (išskyrus Tvarkos apraše nustatytus atvejus);

22.8. VPĮ nustatytais atvejais CVP IS pildo metines pirkimų procedūrų ataskaitas ir teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

22.9. tais atvejais, kai sutartis sudaroma raštu, per 15 (penkiolika) dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

22.10. per 15 (penkiolika) dienų pasibaigus ketvirčiui per kurį buvo sudaryta atitinkama sutartis žodžiu, informaciją skelbia CVP IS;

22.11. rengia ir derina sutarčių projektus pasirašymui bei organizuoja sutarties pasirašymą;

22.12. tvarko konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą;

22.13. pildo ir tvarko šios Tvarkos 1.7 punkte nurodytą registrą;

22.14. vertina, rengia ir su teisininku derina Tvarkos aprašą bei užtikrina jo atitiktį galiojančiam teisiniam reguliavimui;

22.15. rengia ir, esant poreikiui, su teisininku suderina bei keičia Organizacijos vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais, užtikrina jų atitiktį galiojančiam teisiniam reguliavimui;

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

23. Pirkimų komisija dirba pagal pirkimų komisijos darbo reglamentą ir be kitų jai nustatytų funkcijų **vykdo šias funkcijas (kartu su atsakomybe už netinkamą jų vykdymą):**

23.1. vertina pirkimo iniciatoriaus pirkimo užduotyje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudama su pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPĮ 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 užduotyje ir (ar) pirkimų plane. Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakinga pirkimų komisija;

23.2. vadovaudamasi Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, vykdo mažos vertės pirkimo procedūras, kai pirkimo vertė viršija 15 000 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM;

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

23.4. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;

23.5. vertina galimybę pirkimų komisijos posėdžiuose kviešti dalyvauti stebėtojus, esant poreikiui – organizuoja kvietimą;

23.6. esant Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui, vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį;

23.7. esant Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui, vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

23.8. 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, 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 Organizacijos vadovo 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);

23.9. 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 VPĮ nuostatas;

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

24. Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

24.1. vykdo bei prižiūri sutartyje nustatytų įsipareigojimų vykdymą ir pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

24.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų kokybės / atitikties nustatytiems reikalavimams, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus finansinės apskaitos dokumentus;

24.3. DBSIS priemonėmis tarnybiniu pranešimu nedelsiant informuoja teisininką dėl sutarties netinkamo vykdymo ar nevykdymo, ar sutarties keitimo poreikio;

24.4. teikia teisininkui visą jo prašomą informaciją ir derina teisininko parengtus sutarties pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

24.5. palaiko tiesioginį ryšį su sutartį vykdančiais tiekėjais, periodiškai aptaria sutarties vykdymo eigą;

24.6. palaiko tiesioginį ryšį su teisininku, jei mato riziką, kad tiekėjas netinkamai vykdys ar neįvykdys sutarties, imasi galimų prevencinių veikslių (jei tokie įmanomi);

24.7. atlieka sutarties vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų sutartyje nustatytų sąlygų;

24.8. kai sutartimi įsigyjamų prekių, paslaugų ar darbų poreikis yra nuolatinis, likus ne mažiau kaip 3 (trims) mėnesiams iki prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo termino pabaigos ar ne mažiau kaip 30 % sutartyje numatyto įsigyti kiekio / vertės, pildo ir teikia pirkimo užduotį naujam pirkimui;

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

25. Teisininko funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

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

25.2. 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) ir

pasirašyti Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui (DBSIS nustatomas automatinis finansinių-materialinių poreikių komisijos, pirkimų organizatoriaus ir pirkimo iniciatoriaus supažindinimas);

25.3. esant poreikiui keisti sutartį, pildo sutarties keitimo procedūros patikros lapą;

25.4. priėmus sprendimą nutraukti sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo arba sprendimą, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatinais trūkumais ir dėl to Organizacija pritaikė sutartyje nustatytą sankciją, informuoja apie tai tiekėją ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka traukia tiekėją į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

25.5. netinkamo sutarties vykdymo arba nevykdymo atveju palaiko tiesioginį ryšį su už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingu asmeniu, jį konsultuoja, rengia su šiais klausimais susijusius raštus;

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

26. CVP IS administratoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

26.1. administruoja Organizacijos Darbuotojams suteiktas teises;

26.2. sukuria ir registruoja naujus Organizacijos 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;

26.3. Organizacijos Darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS;

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

27. Asmens duomenų apsaugos pareigūno funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

27.1. vertina, ar sutarties projekte nustatytas tinkamas asmens duomenų tvarkymas, vadovaujantis BDAR;

27.2. jei reikalinga, vertina kitų su pirkimais susijusių dokumentų, informacijos, duomenų atitiktį BDAR reikalavimams;

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

28. Finansininko funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

28.1. vertina, ar Organizacija gali prisiimti pirkimų plano projekte nurodytus finansinius įsipareigojimus; derina ir pasirašo pirkimų planą DBSIS priemonėmis;

28.2. vertina, ar Organizacija gali prisiimti pirkimo užduotyje ir (ar) sutartyje nurodytus finansinius įsipareigojimus; derina sutartis ir pasirašo pirkimo užduotis DBSIS priemonėmis;

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

III SKYRIUS INTERESŲ KONFLIKTŲ RIZIKOS VALDYMAS

29. Visi asmenys, kurie dalyvauja Organizacijos pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, gali derinti, vizuoti, pasirašyti su pirkimu susijusius dokumentus, vykdyti pirkimą ir (ar) atlikti kitas su pirkimu susijusias funkcijas (nepriklausomai, ar funkcijos atliekamos žodžiu ar raštu) tik esant Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu.

30. Paskyrimo dokumento rengėjas privalo su pasirašytu dokumentu supažindinti už interesų konfliktų prevenciją atsakingą asmenį (DBSIS nustatomas automatinis Už interesų konfliktų prevenciją atsakingo asmens supažindinimas).

31. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, gavęs pasirašytą Paskyrimo dokumentą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną pasirinktomis priemonėmis (DBSIS, el. paštu ar kt.) raštu informuoja paskirtą

asmenį apie pareigą Tvarkos apraše nustatyta tvarka DBSIS pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruoti privačius interesus), ir, jei reikalinga, suteikia su šia pareiga susijusią metodinę pagalbą. Taip pat už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo per DBSIS paskirtam asmeniui pateikia susipažinimui šį Tvarkos aprašą.

32. Praėjus 4 (keturioms) darbo dienoms nuo Paskyrimo dokumento gavimo už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo patikrina, ar paskirtas asmuo Tvarkos apraše nustatyta tvarka pasirašė konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaravo privačius interesus). Jei paskirtas asmuo nėra įvykdęs numatytos pareigos, už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo apie tai patikrinimo dieną raštu privalo informuoti Organizacijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kuris, esant poreikiui, atšaukia paskirtą asmenį ir įvertina jo atsakomybę teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo 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.

34. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo bent kartą per metus organizuoja (arba užtikrina organizavimą) asmenų, kurie dalyvauja pirkimų procese ar gali daryti įtaką jo rezultatams, mokymus, susijusius su interesų konfliktų rizikos valdymu. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo užtikrina mokymų dalyvių registraciją ir dalyvių sąrašo (kuriame nurodoma mokymų data, pavadinimas, dalyvio pareigos, vardas, pavardė ir parašas) saugojimą Organizacijos teisės aktuose nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

35. Organizacijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja pirkimo iniciatoriai, užpildydami pirkimų poreikio sąrašą.

36. Pirkimo iniciatorius, prieš teikdamas pirkimų poreikio sąrašą, privalo:

36.1. peržiūrėti galiojančių sutarčių vertes ir terminus bei įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Organizacijos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą, taip pat įvertinti, kokias sutartis reikės sudaryti vertinant ne trumpesnę kaip 1 metų ir 3 mėnesių laikotarpį, skaičiuojamą nuo kitų metų sausio 1 d.;

36.2. planuojant poreikį, įvertinti ir užtikrinti strateginių ir kitų Organizacijos tikslų įgyvendinimą.

37. Kiekvienas pirkimo iniciatorius iki einamųjų metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu finansinių-materialinių poreikių komisijos sekretoriui pateikia užpildytą pirkimų poreikio sąrašą.

38. Finansinių-materialinių poreikių komisijos sekretorius per 5 (penkias) darbo dienas po einamųjų metų gruodžio 1 d. patikrina, ar visi pirkimo iniciatoriai pateikė pirkimų poreikio sąrašą arba informavo, kad neturi poreikio ateinantiems biudžetiniams metais vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų. Jei pirkimo iniciatorius nėra įvykdęs numatytos pareigos, finansinių-materialinių poreikių komisijos sekretorius apie tai patikrinimo dieną raštu privalo informuoti Organizacijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kuris imasi būtinų priemonių tinkamam Organizacijos pirkimų planavimui užtikrinti ir įvertina pirkimo iniciatoriaus atsakomybę dėl netinkamų pareigų atlikimo teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Finansinių-materialinių poreikių komisijos sekretorius, per 5 (penkias) darbo dienas po einamųjų metų gruodžio 1 d. patikrinęs, ar visi pirkimo iniciatoriai pateikė pirkimų poreikio sąrašą arba informavo, kad neturi poreikio ateinantiems biudžetiniams metais vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų

pirkimui, pirkimų poreikio sąrašą per 3 (tris) darbo dienas elektroniniu paštu pateikia finansinių-materialinių poreikių komisijos nariams.

Pirkimų planavimo etapas

40. Finansinių-materialinių poreikių komisija pagal iš pirkimo iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Organizacijos pirkimų plano projektą:

40.1. įvertina, ar pagrįstas numatomo pirkimo poreikis ir numatoma sutarties vertė, ar išreikštas poreikis suderinamas su Organizacijos biudžetu ir Organizacijos finansinėmis galimybėmis sutartinius įsipareigojimus vykdyti ateityje (jei numatoma sudaryti ilgalaikę sutartį);

40.2. įvertintą pirkimo poreikio sąrašą finansinių-materialinių poreikių komisijos sekretorius elektroniniu paštu siunčia pirkimų organizatoriui (išskyrus atvejį, kai pirkimų organizatorius yra ir finansinių-materialinių poreikių komisijos narys).

41. Pirkimų organizatorius:

41.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams BVPŽ kodus;

41.2. vadovaudamasis VPI straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

41.3. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš arba per CPO. Jei pirkimo iniciatorius nesutinka prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš ar per CPO, pirkimų plano projekte žymima, kad pirkimas nebus atliekamas iš ar per CPO (galutinį sprendimą dėl tokio įsigijimo, įvertinus pirkimo iniciatoriaus motyvuotą pagrindimą, priima pirkimą vykdančias pirkimo organizatorius ar pirkimų komisija);

41.4. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;

41.5. parenka pirkimo būdą;

41.6. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai;

41.7. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;

41.8. užpildytą pirkimų plano projektą pirkimų organizatorius elektroniniu paštu siunčia finansinių-materialinių poreikių komisijos sekretoriui;

42. Finansinių-materialinių poreikių komisijos sekretorius parengtą pirkimų plano projektą DBSIS suderina su:

42.1. pirkimo iniciatoriais, kurių „**pasirašyta**“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumento turiniui (užtikrinant duomenų konfidencialumą su konkrečiu pirkimo iniciatoriumi derinama tik jo pirkimų plano dalis);

42.2. finansininku, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria pirkimų plano projekte nurodytiems finansiniams įsipareigojimams.

43. Pirkimų planas turi būti patvirtintas Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens DBSIS priemonėmis iki kiekvienų metų **sausio 30 d.** (išskyrus mažos vertės pirkimus).

44. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetinėmis metais tikslinti patvirtintą pirkimų planą, pirkimo iniciatorius, atlikęs prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etape numatytus veiksmus, elektroniniu paštu pateikia finansinių-materialinių poreikių komisijos sekretoriui papildytą pirkimų poreikio sąrašą.

45. Finansinių-materialinių poreikių komisijos sekretorius, iš pirkimo iniciatorių gavęs pirkimų poreikio sąrašą, perduoda poreikį svarstyti finansinių-materialinių poreikių komisijai, kuri atlieka visus aukščiau numatytus veiksmus.

46. Pirkimų planas gali būti nekeičiamas, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą (tačiau toks pirkimas turi būti įtrauktas į pirkimų planą per 14 (keturiolika) dienų nuo tokio pirkimo inicijavimo ir prieš pradėdant tokį pirkimą turi būti apskaičiuota jo numatoma pirkimo vertė, kad būtų pasirinktas tinkamas pirkimo būdas).

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

47. Pirkimo iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, atlieka Rinkos tyrimą (išskyrus kai pirkimas atliekamas naudojantis CPO elektroniniu katalogu ar Rinkos tyrimas jau buvo atliktas ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius ir jį kartoti nėra tikslinga), ir užpildo pirkimo užduotį. Pirkimo užduotis gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti sutarties vertė yra ne didesnė kaip 500 Eur be PVM, o pirkimas yra įtrauktas ir patvirtintas pirkimų plane. Kartu su pirkimo užduotimi, (o taip pat tuo atveju, kai pirkimo užduotis nėra rengiama) pirkimo iniciatorius rengia ir pateikia:

47.1. pirkimo objekto techninės specifikacijos projektą;

47.2. informaciją apie siūlomus nustatyti: kvalifikacijos reikalavimus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, taikytinus aplinkos apsaugos ir (ar) socialinius kriterijus, sutarties projektą arba pagrindines sutarties sąlygas.

48. Užpildyta pirkimo užduotis elektroniniu paštu teikiama derinti pirkimų organizatoriui / pirkimų komisijai (pirkimo komisijos sekretoriui).

49. Pirkimų organizatorius arba pirkimų komisijos sekretorius DBSIS priemonėmis pirkimo užduotį teikia derinti:

49.1. pirkimų iniciatoriui, kurio „pasirašyta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria pirkimo užduotyje pateiktai informacijai;

49.2. finansininkui, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria pirkimo užduotyje nurodytiems finansiniams įsipareigojimams.

50. Suderintą pirkimo užduotį tvirtina Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

51. Organizacijos vadovo patvirtinta pirkimo užduotis nukreipiama pirkimo iniciatoriui susipažinti.

52. Pirkimų organizatorius ar pirkimų komisija, gavusi patvirtintą pirkimo užduotį:

52.1. įvertina pirkimo užduotyje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPI reikalavimus, ir parengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų organizatorius ar pirkimų komisija gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, taikytinus aplinkos apsaugos ir (ar) socialinius kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nurodė pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdamas efektyvesnio pirkimo rezultato. Taip pat pirkimų organizatorius ar pirkimų komisija gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta pirkimo užduotyje ir (ar) pirkimų plane. Pakoregavus šią informaciją, pirkimo užduotis iš naujo nederinama. Pirkimo užduotyje pasikeitus informacijai dėl perkamų prekių, paslaugų ar darbų kiekių, pirkimo užduotis derinama iš naujo;

52.2. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo.

53. Parengti pirkimo dokumentai DBSIS derinami su:

53.1. teisininku, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutarties projekto nuostatos atitinka teisės aktų reikalavimus. Jei pirkimo dokumentuose nurodoma, kad rašytinė sutartis sudaroma nebus, parengti pirkimo dokumentai su Teisininku nederinami. **Jei pirkimą vykdo pirkimų komisija ir teisininkas yra ir pirkimų komisijos narys, papildomai derinti pirkimo dokumentų su juo nereikia.**

54. Jeigu rengiant pirkimo dokumentus pasikeičia pirkimų plane nurodyta informacija, pirkimų organizatorius ar pirkimų komisijos sekretorius informuoja finansinių-materialinių poreikių komisijos sekretorių dėl pirkimų plano pakeitimo poreikio ir (ar) pirkimo iniciatorių dėl pirkimo užduoties pakeitimo poreikio.

Pirkimo vykdymo etapas

55. Jei numatomos sudaryti sutarties vertė ne didesnė (t. y. lygi arba mažesnė) kaip 500 (penki šimtai) Eur be PVM, pirkimo iniciatorius gali įsigyti prekę internete, prekybos vietoje ir pan. arba el. paštu teikiant užsakymą tiekėjui. Pirkimo iniciatorius išlaidas pagrindžiantį dokumentą – prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą, sąskaitą faktūrą ar kitus finansinės apskaitos dokumentus ne vėliau kaip

kitą darbo dieną nuo jų gavimo dienos perduoda pirkimų organizatoriui, informacijos Pirkimų žurnale ir Sutarčių registre įvedimui.

56. Jei numatomos sudaryti sutarties vertė yra didesnė kaip 500 (penki šimtai) Eur be PVM, pirkimų organizatorius ar pirkimų komisija po pirkimo dokumentų (jei tokie rengiami) ar pirkimo užduoties suderinimo:

56.1. VPĮ nustatyta tvarka atlieka pirkimo procedūras. Kai mažos vertės pirkimas, kurio numatoma sudaryti sutarties vertė yra didesnė kaip 15 000 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM, jis atliekamas skelbiamos apklausos būdu;

56.2. kai mažos vertės pirkimas, kurio numatoma sudaryti sutarties vertė yra lygi arba mažesnė negu 15 000 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM jis atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, į pirkimą kviečiant (arba apklausiant) pasirinktą skaičių tiekėjų;

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

56.4. 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 Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to pirkimo iniciatorius);

56.5. gavus tarnybinį pranešimą iš pirkimo iniciatoriaus priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jei nutraukimo aplinkybės atitinka VPĮ nustatytus atvejus;

56.6. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas šiame Tvarkos apraše ir pirkimų komisijos darbo reglamente;

56.7. pirkimų komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokolą pasirašo visi pirkimų komisijos posėdyje dalyvavę nariai;

56.8. tiekėjų apklausos pažymą pirkimo organizatorius pildo atlikdamas mažos vertės pirkimą. Tiekėjų apklausos pažyma pasirašoma pirkimų organizatorius. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus, kai numatomos sudaryti sutarties vertė yra ne didesnė, t. y. lygi arba mažesnė kaip 15 000 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM, taip pat jei pirkimą vykdė Įgaliotoji organizacija ar pirkimas buvo vykdytas iš arba per CPO.

Sutarties sudarymo etapas

57. Kai supaprastinto pirkimo (įskaitant ir mažos vertės pirkimus) sutarties vertė neviršija 15 000 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM, t. y. lygi arba mažesnė 15 000 Eur be PVM, sutartis sudaroma žodžiu. Pirkimų iniciatorius, įvykdęs žodinę sutartį, išlaidas pagrindžiantį dokumentą – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą, sąskaitą faktūrą ar kitus finansinės apskaitos dokumentus ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų gavimo dienos perduoda pirkimų organizatoriui, informacijos Pirkimų žurnale ir Sutarčių registre įvedimui.

58. Kai sutartis sudaroma raštu, galutinį sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines sutarties sąlygas parengia pirkimo procedūrą atlikęs pirkimų organizatorius arba pirkimų komisija.

59. Sutarties projektas ir visi jos priedai DBSIS priemonėmis turi būti suderinti su:

59.1. **pirkimo iniciatoriumi**, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutartyje nustatytomis sąlygomis įsigyjamas pirkimo objektas užtikrina Organizacijos poreikius ir racionalų lėšų naudojimą;

59.2. **teisininku**, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutarties nuostatos atitinka teisės aktų reikalavimus; (jei pirkimą įvykdė pirkimų komisija ir teisininkas yra ir pirkimų komisijos narys, papildomai derinti pirkimo dokumentų su juo nereikia);

59.3. **finansininku**, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria sutartyje nurodytiems finansiniams įsipareigojimams;

59.4. **asmens duomenų apsaugos pareigūnu**, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutartyje numatytas tinkamas asmens duomenų tvarkymas, vadovaujantis BDAR (jei teisininkas yra ir asmens duomenų apsaugos pareigūnas, papildomai derinti dokumentų su juo nereikia).

60. Sutartį DBSIS kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašo Organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

61. Pasirašius sutartį, sutartis automatiškai DBSIS nukreipiama už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingam asmeniui susipažinimui ir vykdymui bei pirkimų organizatoriui informacijos Pirkimų žurnale ir Sutarčių registre įvedimui.

62. Pirkimų organizatorius ar pirkimų komisijos sekretorius:

62.1. per 15 dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus VPI numatytas išimtis).

Sutarties vykdymo etapas

63. Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, vykdydamas sutartį:

63.1. prižiūri Organizacijos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą, prekių pristatymo, darbų atlikimo, paslaugų teikimo terminų laikymąsi, taip pat atlieka prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną;

63.2. jeigu sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir objekto rinkos kainą, įvertina sutarties pratęsimo tikslingumą;

63.3. kontroliuoja, kad nebūtų užsakoma prekių, paslaugų ir (ar) darbų didesni kiekiai ir tuo būdu viršyta sutarties kaina;

63.4. nustatęs, kad Organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią sutartį, Tvarkos apraše aptarta tvarka naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų poreikių sąrašą;

63.5. jeigu sutartyje numatyta sutarties kainos perskaičiavimo tvarka, nustatęs, kad sutarties kainą tikslinga perskaičiuoti, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas po sutartyje nurodyto momento, kada sutartis gali būti perskaičiuojama, kreipiasi DBSIS priemonėmis tarnybiniu pranešimu į teisininką, kuris įvertina pateiktą informaciją ir rengia su šiuo klausimu susijusius raštus;

63.6. jei nėra sutarties vykdymo trūkumų ir / ar pažeidimų, pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus (ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas), taip patvirtindamas, kad tiekėjas tinkamai įvykdė sutartyje numatytus įsipareigojimus ir neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų, ar atliktų darbų;

63.7. pastebėjęs sutarties vykdymo trūkumus, esant poreikiui keisti sutartį ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo DBSIS priemonėmis tarnybiniu pranešimu apie tai informuoti teisininką;

63.8. vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus dokumentus, patvirtindamas, kad jos atitinka priėmimo–perdavimo aktų duomenis.

64. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, teisininkas kartu su sutarties pakeitimo projektu užpildo ir suderina sutarties keitimo procedūros patikros lapą.

65. 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 Organizacija pritaikė sutartyje nustatytą sankciją, teisininkas informuoja apie tai tiekėją ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka traukia tiekėją į nepatikimų tiekėjų sąrašą.

V SKYRIUS

PIRKIMŲ ANALIZĖ IR VEIKLOS TOBULINIMAS

66. Pirkimų analizę atrankos būdu, kaip laikomasi VPI, Tvarkos aprašo ir kitų teisės aktų atlieka teisininkas.

67. Pirkimų organizatorius ne rečiau kaip kartą į ketvirtį atsitiktine tvarka pirkimų analizei atrenka ne mažiau kaip 3 (tris) įvykdytas ar vykdomas (kuriose jau nustatytas pirkimo laimėtojas) pirkimo

procedūras (toliau – Vertinamas pirkimas) ir 3 (tris) įvykdytas arba ne mažiau kaip pusę metų vykdomas sutartis (toliau – Vertinama sutartis).

68. Teisininkas, atlikęs Vertinamo pirkimo ir (ar) Vertinamos sutarties analizę, apibendrina gautus rezultatus ir kartu su numatytais korekciniais veiksmais ir / ar rekomendacijomis dėl pirkimo proceso tobulinimo bei jų įgyvendinimo planu (jeigu toks reikalingas) ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) dienų pasibaigus ketvirčiui pristato Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

69. Teisininkas, atsižvelgdamas į Pirkimų analizės rezultatus, taip pat metų eigoje pastebėtus ir (ar) kitų asmenų indikuotus pirkimų ir (ar) sutarčių vykdymo trūkumus, kiekvienais metais iki sausio 15 d. Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pristato:

69.1. siūlomus stebėti pirkimų rodiklius ir jų siektinas reikšmes (nustatant reikšmes taip pat siūlytina vadovautis Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis Viešųjų pirkimų vertinimo rodiklių gairėmis ir Viešųjų pirkimų tarnyba parengtu pirkimų vykdytojų žemėlapiu (švieslente);

69.2. ne mažiau kaip po vieną tikslą, kuris, atsižvelgiant į Tvarkos apraše numatytas Darbuotojo atsakomybes, padėtų užtikrinti Tvarkos aprašo laikymąsi, tobulinti pirkimų procesą ir siekti nustatytų rodiklių.

70. Suderinus reikšmes, Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo užtikrina, kad numatyti tikslai būtų įtraukti į Darbuotojų metines užduotis ir (ar) lūkesčius.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

71. Jei Tvarkos apraše nurodytų dokumentų nepavyksta suderinti su atsakingais asmenimis, galutinį sprendimą dėl jų priima Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

72. Pirkimų organizatorius yra atsakingas už Tvarkos aprašo atnaujinimą. Tvarkos aprašas keičiamas pasikeitus teisės aktams ir (ar) peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, o esant poreikiui – atnaujinamas.

73. Asmenys, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams yra atsakingi už jiems priskirtų funkcijų vykdymą, vadovaujantis Tvarkos apraše aptarta tvarka.

74. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPI nustatyta tvarka.

75. 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.

Lietuvių gestų kalbos vertimo centro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
1 priedas

LIETUVIŲ GESTŲ KALBOS VERTIMO CENTRAS
_____ (skyrius)

PIRKIMO UŽDUOTIS

20 ____ m. _____ d. Nr. _____
(sudarymo vieta)

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo
įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto aprašymas: ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai	Kiekis ar apimtys (atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)	Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM	Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė iš viso Eur be PVM
1.					
Suma iš viso Eur su PVM:					
Informacija apie pirkimą (pažymėti):				Taip	Ne
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar skiriasi faktinė informacija nuo nurodytos pirkimų plane? (jei skiriasi, nurodyti kokia informacija pasikeitė)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas:					

PASIRAŠO (Pirkimų iniciatoriaus
pareigos)

(vardas, pavardė)

DERINA (Finansininko pareigos)

(vardas, pavardė)

Lietuvių gestų kalbos vertimo centras
Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės tvarkos aprašo
2 priedas

LIETUVIŲ GESTŲ KALBOS VERTIMO CENTRO

20 ____ m. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Pirkimo iniciatorius (pareigos ir vardas, pavardė)	Pirkimo objektas (pavadinimas)	Rūšis (prekės, paslaugos ar darbai)	BVPŽ kodas	Planuojama apimtis / kiekis	Numatoma sutarties vertė Eur be PVM	Numatoma sutarties vertė Eur su PVM	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Neskelbiamas pirkimas iš vieno tiekėjo (Taip / Ne)	Pirkimo būdas	Pirkimas iš CPO LT katalogo (Taip / Ne)	Pirkimas per CVPIS (Taip / Ne)	Pirkimas rezervuotas 23 str. (Taip / Ne)	Pirkimas rezervuotas VPI 24 str. (Taip / Ne)	Pirkimo pagrindimas

PASIRAŠO (pirkimų iniciatoriaus pareigos, vardas, pavardė)

DERINA (finansininko pareigos, vardas, pavardė)

TVIRTINA (direktoriaus vardas, pavardė)

**LIETUVIŲ GESTŲ KALBOS VERTIMO CENTRO
20 ____ m. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ POREIKIO
SĄRAŠAS**

20 ____ m. _____ d.
Skyrius

Ei l. N r.	Pirkimo objektas (pavadini mas)	Rūšis (prekės , paslau gos ar darbai)	Ekonom inis straipsni s	Planuoja mas apimtis / kiekis	Numato ma sutartie s vertė Eur be PVM	Numato ma pirkimo vertė Eur be PVM	Planuoja ma pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Pirki mas iš CPO LT katalo go (Taip / Ne)	Pirkimo pagrindi mas

PASIRAŠO (pirkimų iniciatoriaus pareigos, vardas, pavardė)

LIETUVIŲ GESTŲ KALBOS VERTIMO CENTRAS
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____
(sudarymo vieta)

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Pirkimo užduoties data ir Nr.	
Pirkimo būdas	
Skelbimo paskelbimo data ir Nr. (jei vykdomas skelbiamas pirkimas):	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	
Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis (taip / ne):	

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

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

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

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

Laimėjusių pripažintas tiekėjas:

Pastabos (pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija, pavyzdžiui, jei pirkime buvo reikalautas sutarties įvykdymo užtikrinimas, sprendimas dėl jo atitikties):

Pridedama:

Pirkimo dokumentai (jei buvo rengiami), lapų skaičius.

Tiekėjų pasiūlymai (jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu), lapų skaičius.

(Pirkimų organizatoriaus
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

LIETUVIŲ GESTŲ KALBOS VERTIMO CENTRAS

(pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 ____ m. _____ d.
(sudarymo vieta)

Būdamas _____,
(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

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

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

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

(vardas, pavardė, parašas)

Lietuvių gestų kalbos vertimo centro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
6 priedas

(Nešališkumo deklaracijos forma)

FORMA PATVIRTINTA
Viešųjų pirkimų tarnybos
direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93
(Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. spalio
12 d. įsakymo Nr. 1S-146 redakcija)

LIETUVIŲ GESTŲ KALBOS VERTIMO CENTRAS

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

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

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

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (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 atliekamų
pareigų pavadinimas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Sutarties keitimo procedūros patikros lapas)

LIETUVIŲ GESTŲ KALBOS VERTIMO CENTRAS
SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS

20 ____ m. _____ d. Nr. _____
(sudarymo vieta)

I DALIS

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

II DALIS

	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS	
		Taip / Ne	
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta VPI 89 straipsnyje / PĮ 97 straipsnyje (jei Taip – nurodomos VPI 89 straipsnio / PĮ 97 straipsnio nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

(Teisininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)