

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, VYKDYMO IR PAŽEIDIMŲ PREVENCIJOS UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. PASKIRTIS

1.1. Viešųjų pirkimų inicijavimo, organizavimo, vykdymo ir pažeidimų prevencijos užtikrinimo tvarkos aprašo (toliau – Tvarkos aprašas) paskirtis yra reglamentuoti viešųjų pirkimų procesą Vilniaus automechanikos ir verslo mokykloje (toliau – VAVM).

II. TAIKYMO SRITIS

2.1. Tvarkos aprašas taikomas visuose VAVM skyriuose.

III. TERMINAI, APIBRĖŽTYS IR SANTRUMPOS

3.1. **Centrinė perkančioji organizacija** – perkančioji organizacija, kuri vykdo centralizuotų viešųjų pirkimų veiklą ir gali vykdyti pagalbinę viešųjų pirkimų veiklą.

3.2. **Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema** – valstybės informacinė sistema, kurioje teikiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų skelbimai ir ataskaitos, atliekamos viešųjų pirkimų procedūros bei atliekami kiti teisės aktuose nustatyti veiksmai.

3.3. **Konfidencialumo pasižadėjimas** – viešojo pirkimo komisijos nario, eksperto ar kito asmens rašytinis pasižadėjimas neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) VAVM interesus.

3.4. **Nešališkumo deklaracija** – viešojo pirkimo komisijos nario ar eksperto arba kito asmens pareiškimas raštu, kad jis nešališkas tiekėjams.

3.5. **Pasiūlymas** – tiekėjo raštu pateikiamų dokumentų ir duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal VAVM viešojo pirkimo dokumentuose nustatytas sąlygas.

3.6. **Pirkimo dokumentai** – VAVM pateikiami arba nurodomi dokumentai, kuriuose aprašomi ar nustatomi pirkimo ar jo procedūros elementai: techninė specifikacija, aprašomasis dokumentas, viešojo pirkimo–pardavimo sutarties projektas, informacija apie pirkime taikomus reikalavimus ir (arba) kiti dokumentai, jų paaiškinimai (patikslinimai).

3.7. **Pirkimų iniciatorius** – VAVM direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir inicijuoja pirkimo atlikimo pradžią.

3.8. **Pirkimų organizatorius** – VAVM direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, kitų teisės aktų ir šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka vykdo mažos vertės pirkimus.

3.9. **Pirkimų proceso organizavimas** – pirkimų organizavimo tvarkos nuo Viešųjų pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymas, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, rengimo paskelbimo (kai privaloma) bei jų reikalavimų laikymosi kontrolė.

3.10. **Pirkimų planas** – VAVM parengtas ir patvirtintas, einamaisiais biudžetiniais metais numatomų pirkti visų VAVM reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

3.11. **Pirkimų suvestinė** - VAVM parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus), kuri pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką, skelbiama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

3.12. **Poreikio sąrašas** – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

3.13. **Rinkos tyrimas** - kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

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

3.15. **Tiekėjas** – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir jų padalinys arba tokių asmenų grupė, įskaitant laikinas ūkio subjektų asociacijas, kurie rinkoje siūlo atlikti darbus, tiekti prekes ar teikti paslaugas.

3.16. **Tiekėjų apklausos pažyma** – nustatytos formos dokumentas, mažos vertės pirkimų atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

3.17. **Viešasis pirkimas (Pirkimas)** – atliekamas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas su pasirinktu (pasirinktais) tiekėju (tiekėjais) sudarant sutartį (sutartis).

3.18. **Viešųjų pirkimų komisija** – VAVM direktoriaus įsakymu sudaryta nuolatinė komisija, kuri Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, VAVM viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento, kitų teisės aktų ir šio veiklos aprašo nustatyta tvarka vykdo pirkimus, kurių vertė viršija mažos vertės pirkimo ribą.

3.19. Kitos šiame veiklos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

3.20. **BVPŽ** – bendrasis viešųjų pirkimų žodynas, pagal kurį viešuose pirkimuose taikoma klasifikacijos sistema.

3.21. **CPO** – centrinė perkančioji organizacija.

3.22. **CVP IS** – centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema.

3.23. **EBVPD** – Europos bendrasis viešųjų pirkimų dokumentas.

3.24. **VAVM** – Vilniaus automechanikos ir verslo mokykla.

3.25. **VPI** – Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.

3.26. **VPT** – Viešųjų pirkimų tarnyba.

4. ATSAKOMYBĖ

4.1. VAVM direktorius atsako už:

4.1.1. už VAVM atliekamus viešuosius pirkimus;

4.1.2. šio veiklos aprašo įgyvendinimui reikalingų išteklių skyrimą.

4.2. VAVM direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai atsako už:

4.2.1. pirkimų proceso organizavimą ir koordinavimą;

4.2.2. šio Tvarkos aprašo paskirstymą;

4.2.3. nešališkumo deklaracijų, konfidencialumo pasižadėjimų ir privačių interesų deklaracijų pasirašymo organizavimą ir koordinavimą;

4.2.4. pirkimų poreikio formavimą (kartu su Pirkimų iniciatoriais).

4.3. VAVM viešųjų pirkimų organizatorius atsako už:

4.3.1. pirkimų plano sudarymą, keitimą ir paskelbimą;

4.3.2. pirkimų suvestinės sudarymą, keitimą ir paskelbimą;

4.3.3. VAVM duomenų administravimą CVP IS;

4.3.4. pirkimų procedūrų ataskaitų bei metinių viešųjų pirkimų ataskaitų pateikimą;

- 4.3.5. skelbimų apie sudarytas sutartis bei šių sutarčių pakeitimus tarptautinių viešųjų pirkimų vykdymo atveju paskelbimą;
- 4.3.6. pirkimų laimėtojų pasiūlymų, sudarytų sutarčių ir šių sutarčių pakeitimų viešinimą CVP IS;
- 4.3.7. pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
- 4.3.8. tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą ir išvadų pateikimą;
- 4.3.9. šio Tvarkos aprašo ir kitų VAVM vidaus dokumentų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų proceso reguliavimą, rengimą, peržiūrą ir keitimus.
- 4.4. už Pirkimo proceso pažeidimų prevenciją ir kontrolę atsako VAVM direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.
- 4.5. už VAVM sudarytų Sutarčių vykdymo kontrolę (Sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį Sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat Sutarčių keitimo iniciavimą) atsako Pirkimų iniciatorius inicijuojantis atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų pirkimą bei VAVM skyriaus, kuriame dirba pastarasis Pirkimų iniciatorius, vadovas.
- 4.6. Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, už Sutarties vykdymą atsakingi asmenys, Pirkimų organizatoriai, ir kiti asmenys už savo veiklą VAVM viešųjų pirkimų procese, atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

5. APRAŠYMAS

5.1. Viešųjų pirkimų poreikio formavimo etapas

- 5.1.1. VAVM reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai ir VAVM direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai.
- 5.1.2. Kiekvienas Pirkimo iniciatorius kasmet iki einamųjų metų sausio 20 d. raštu ir/ar elektroniniu paštu gali pateikti VAVM direktoriaus pavaduotojui infrastruktūrai reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų Poreikio sąrašą (Veiklos aprašo 1 priedas) einamiems biudžetiniams metams.
- 5.1.3. VAVM direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai VAVM reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį taip pat formuoja ir savo iniciatyva.

5.2. Viešųjų pirkimų planavimo etapas

- 5.2.1. Surinkęs iš Pirkimų iniciatorių Poreikio sąrašus bei nustatęs bendrą VAVM reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį, VAVM direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai perduoda jį VAVM viešųjų pirkimų organizatoriui, kuris:
 - 5.2.1.1. atlieka rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei tarptautinio pirkimo vertės ribos nesiekiantį pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;
 - 5.2.1.2. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
 - 5.2.1.3. įvertina galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;
 - 5.2.1.4. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai.
- 5.2.2. Atlikęs 5.2.1. punkte nurodytus veiksmus VAVM viešųjų pirkimų organizatorius pradeda rengti VAVM Pirkimų planą (Veiklos aprašo 2 priedas):
 - 5.2.2.1. iniciatorių ir VAVM direktoriaus pavaduotojo infrastruktūrai pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ), nurodytus kodus;
 - 5.2.2.2. apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.
- 5.2.3. Viešųjų pirkimų organizatorius parengęs Pirkimų planą, suderina jį su, su VAVM už Pirkimų proceso organizavimą ir koordinavimą atsakingu asmeniu, su vyriausiuoju finansininku bei su Pirkimų pažeidimų prevenciją ir kontrolę vykdančiu asmeniu.

- 5.2.4. Pirkimų planui pritarus visiems 5.2.3. punkte nurodytiems asmenims, Pirkimų planas teikiamas tvirtinti VAVM direktoriui.
- 5.2.5. VAVM direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, jis grąžinamas viešųjų pirkimų organizatoriui, kad šis organizuotų Pirkimų plano patalpinimą VAVM interneto tinklalapyje.
- 5.2.6. Viešųjų pirkimų organizatorius, gavęs VAVM direktoriaus patvirtintą Pirkimų planą, juo vadovaudamasis rengia Pirkimų suvestinę, kurią ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. paskelbia CVP IS ir VAVM interneto tinklalapyje.
- 5.2.7. VAVM direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai ir Pirkimų iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį metų peržiūri patvirtintą Pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.
- 5.2.8. Pirkimų planą privaloma tikslinti tik iškilus poreikiui atlikti Pirkimų plane nenumatytą Pirkimą, kurio planuojama Sutarties vertė viršija 10000,00 eurų be PVM arba, kai dėl naujo Pirkimo planuojamos Sutarties vertės dydžio, bendras Pirkimo vertės dydis peržengia mažos vertės pirkimo arba tarptautinio pirkimo vertės ribas ir dėl to reikia koreguoti Pirkimų plane numatytų Pirkimų būdus.
- 5.2.9. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti Pirkimų planą, VAVM direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai papildomą bendrą VAVM reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų informaciją perduoda viešųjų pirkimų organizatoriui.
- 5.2.10. Viešųjų pirkimų organizatorius, gavęs papildomą bendrą VAVM reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų informaciją, atlieka Tvarkos aprašo 5.2.1. punkte nurodytus veiksmus bei pradeda Pirkimų plano pakeitimo procedūrą pagal 5.2.2. punkto reikalavimus.
- 5.2.11. Viešųjų pirkimų organizatorius, parengęs Pirkimų plano pakeitimą, atlieka veiksmus, numatytus Tvarkos aprašo 5.2.3. – 5.2.5. punktuose.
- 5.2.12. Viešųjų pirkimų organizatorius, gavęs VAVM direktoriaus patvirtintą pakeistą Pirkimų planą, organizuoja jo patalpinimą VAVM interneto tinklalapyje ir, kai tai privaloma pagal galiojančius teisės aktus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą VAVM Pirkimų suvestinę.
- 5.2.13. Pirkimų plano neprivaloma keisti, kai keičiasi neesminė informacija, apie Pirkimų plane numatytą Pirkimą.

5.3. Viešųjų pirkimų inicijavimo etapas

- 5.3.1. Pirkimų iniciatorius kiekvieno inicijuojamo Viešojo pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (Veiklos aprašo 3 priedas), kurioje turi nurodyti šias pagrindines Viešojo pirkimo sąlygas ir informaciją:
 - 5.3.1.1. VAVM skyriaus, inicijuojančio Pirkimą, pavadinimą;
 - 5.3.1.2. Pirkimo objekto pavadinimą;
 - 5.3.1.3. BVPŽ kodą;
 - 5.3.1.4. Pirkimo objekto kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą Sutarties trukmę su visais galimais pratęsimais;
 - 5.3.1.5. planuojamos sudaryti Sutarties vertę eurais be pridėtinės vertės mokesčio arba su pridėtinės vertės mokesčiu;
 - 5.3.1.6. planuojamą pirkimo pradžią;
 - 5.3.1.7. numatomą Sutarties trukmę su visais galimais Sutarties pratęsimais;
 - 5.3.1.8. pirkimo poreikio motyvas ir kita konkretaus Pirkimo atveju Pirkimą inicijuojančio asmens nuomone svarbi informacija (dėl tiekėjams taikytinų specialių kvalifikacijos reikalavimų ir pan.). Prie paraiškos Pirkimo iniciatorius gali pridėti Pirkimo objekto techninę specifikaciją.
- 5.3.2. Užpildytą paraišką Pirkimo iniciatorius pateikia VAVM direktoriui patvirtinti.
- 5.3.3. Patvirtinęs Pirkimo paraišką VAVM direktorius priima vieną iš sprendimų:

- 5.3.3.1. pavesti Viešųjų pirkimų komisijai ar Pirkimo organizatoriui atlikti išankstines konsultacijas su tiekėjais arba paskelbti CVP IS Pirkimo techninės specifikacijos projektą, jeigu mano, kad Pirkimui nėra tinkamai pasirengta;
- 5.3.3.2. pavesti Viešųjų pirkimų komisijai atlikti Pirkimo procedūras;
- 5.3.3.3. pavesti Pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės Pirkimo procedūras;
- 5.3.3.4. pavesti VAVM viešųjų pirkimų organizatoriui atlikti Pirkimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu.
- 5.3.4. VAVM direktoriui priėmus sprendimą pavesti Viešųjų pirkimų komisijai ar Pirkimo organizatoriui atlikti išankstines konsultacijas su tiekėjais arba paskelbti CVP IS Pirkimo techninės specifikacijos projektą:
 - 5.3.4.1. Viešųjų pirkimų komisija ar Pirkimo organizatorius gali:
 - 5.3.4.1.1. prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas. Šiomis konsultacijomis remiamasi Pirkimo metu, jeigu dėl tokių konsultacijų nėra iškreipiama konkurencija ir pažeidžiami nediskriminavimo ir skaidrumo principai. VAVM nusprendus paskelbti kvietimą suteikti šiame punkte nurodytas konsultacijas, šis kvietimas turi būti skelbiamas CVP IS VPT nustatyta tvarka;
 - 5.3.4.1.2. iš anksto CVP IS paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus. Techninių specifikacijų projektai skelbiami, dėl šių projektų gautos pastabos ir pasiūlymai vertinami VPT nustatyta tvarka.
- 5.3.5. Paraiškos ir kiti rašytiniai duomenys surinkti Pirkimo inicijavimo metu vėliau perduodami VAVM viešųjų pirkimų organizatoriui ir saugomi VPĮ ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

5.4. Viešųjų pirkimų vykdymo etapas

- 5.4.1. VAVM direktoriui priėmus sprendimą pavesti Pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai:
 - 5.4.1.1. Viešųjų pirkimų komisija:
 - 5.4.1.1.1. Patikrina ar Pirkimų plane nurodytas Pirkimo būdas parinktas tinkamai;
 - 5.4.1.1.2. parengia Pirkimo dokumentus ir suderina juos su VAVM direktoriumi;
 - 5.4.1.1.3. jei vykdomas skelbiamas Pirkimas, VAVM direktoriaus patvirtintus Pirkimo dokumentus, kartu su skelbimu apie Pirkimą skelbia CVP IS;
 - 5.4.1.1.4. VPT informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka nustatytų reikalavimų, taiso VPT nurodytus netikslumus ir, jei reikia, Pirkimo dokumentus;
 - 5.4.1.1.5. jei vykdomas neskelbiamas Pirkimas, VAVM direktoriaus patvirtintus Pirkimo dokumentus, siunčia parinktiems tiekėjams;
 - 5.4.1.1.6. vykdo kitas Pirkimo procedūras, kurios priklauso nuo pasirinkto Pirkimo būdo ir Pirkimo dokumentuose keliamų reikalavimų: atsako į Tiekėjų klausimus, vykdo vokų su Pasiūlymais atplėšimą, tikrina EBVPD bei Pasiūlymus, tikrina Tiekėjų pašalinimo pagrindų nebuvimą pagrindžiančius dokumentus bei kvalifikaciją, vykdo derybas, nustato Pirkimo pasiūlymų eilę ir laimėtoją, priima sprendimą dėl Sutarties su Pirkimo laimėtoju sudarymo ir kitus sprendimus;
 - 5.4.1.1.7. posėdžių eigą ir sprendimus įformina protokolu;
 - 5.4.1.1.8. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, gali inicijuoti Pirkimo procedūrų nutraukimą.
- 5.4.2. Už Pirkimo proceso pažeidimų prevenciją ir kontrolę atsakingas asmuo stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti pasirinktuose Viešųjų pirkimų komisijos posėdžiuose.
- 5.4.3. VAVM direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės Pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui:
 - 5.4.3.1. Pirkimų organizatorius:
 - 5.4.3.1.1. atlieka mažos vertės Pirkimo procedūras skelbiamos apklausos arba neskelbiamos apklausos (žodžiu arba raštu) būdu VPĮ ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus

- 2017-06-28 įsakymu Nr. 1S-97 patvirtinto Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo (aktualios redakcijos) nustatyta tvarka;
- 5.4.3.1.2. kai Pirkimas vykdomas raštu, parengia Pirkimo dokumentus ir suderina juos su VAVM direktoriumi;
 - 5.4.3.1.3. kai Pirkimas vykdomas žodžiu, tai žodžiu apklausia Tiekėjus;
 - 5.4.3.1.4. jei vykdomas skelbiamas Pirkimas, Pirkimo dokumentus, kartu su skelbimu apie Pirkimą skelbia CVP IS;
 - 5.4.3.1.5. VPT informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka nustatytų reikalavimų, taiso VPT nurodytus netikslumus ir, jei reikia, Pirkimo dokumentus;
 - 5.4.3.1.6. jei vykdomas neskelbiamas Pirkimas, VAVM direktoriaus patvirtintus Pirkimo dokumentus, siunčia parinktiems Tiekėjams;
 - 5.4.3.1.7. vykdo kitas Pirkimo procedūras, kurios priklauso nuo pasirinkto Pirkimo būdo ir Pirkimo dokumentuose keliamų reikalavimų: atsako į Tiekėjų klausimus, vykdo vokų su Pasiūlymais atplėšimą, tikrina EBVPD bei Pasiūlymus, tikrina Tiekėjų pašalinimo pagrindų nebuvimą pagrindžiančius dokumentus bei kvalifikaciją, vykdo derybas, nustato Pirkimo pasiūlymų eilę ir laimėtoją, priima sprendimą dėl Sutarties su Pirkimo laimėtoju sudarymo ir kitus sprendimus;
 - 5.4.3.1.8. Nustatytais mažos vertės Pirkimo atvejais pildo Mažos vertės pirkimo pažymą, kurią suderina su VAVM direktoriumi;
 - 5.4.3.1.9. Tiekėjų apklausos pažyma nepildoma, kai Pirkimas vykdomas skelbiamos apklausos būdu arba kai Pirkimas vykdomas neskelbiamos apklausos būdu (žodžiu arba raštu), kurio metu Pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas Tiekėjas;
 - 5.4.3.1.10. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, gali inicijuoti Pirkimo procedūrų nutraukimą.
- 5.4.4. Už Pirkimo proceso pažeidimų prevenciją ir kontrolę atsakingas asmuo stebėtojo teisėmis gali dalyvauti Pirkimo organizatoriui mažos vertės Pirkimo vykdymo metu priimant sprendimus.
- 5.4.5. VAVM direktoriui priėmus sprendimą pavesti VAVM viešųjų pirkimų organizatoriui atlikti Pirkimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, pastarasis CPO nustatyta tvarka atlieka Pirkimą naudodamasis CPO elektroniniu katalogu.
- 5.4.6. Jei Sutartis sudaroma žodžiu, VAVM turi turėti detalius išlaidas pagrindžiančius dokumentus (pavyzdžiui, perdavimo – priėmimo aktą, fiskalinį kvitą ir (ar) sąskaitą faktūrą).
- 5.4.7. Visi su Pirkimo vykdymu susiję dokumentai ir surinkti rašytiniai duomenys saugomi VPĮ ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

5.5. Sutarties sudarymo etapas

- 5.5.1. Priėmus sprendimą sudaryti Sutartį, kai Sutartis sudaroma raštu, galutinį Sutarties projektą pagal Pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines Sutarties sąlygas, parengia direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai arba viešųjų pirkimų organizatorius.
- 5.5.2. Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai arba viešųjų pirkimų organizatorius parengto galutinio Sutarties projekto du egzempliorius teikia VAVM direktoriui pasirašyti.
- 5.5.3. VAVM direktorius susipažinęs su galutinio Sutarties projekto nuostatomis, prieš jį pasirašydamas, gali pavesti direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai arba viešųjų pirkimų organizatoriui pateikti jam tam tikrų galutinio Sutarties projekto nuostatų paaiškinimus.
- 5.5.4. Už Pirkimo proceso pažeidimų prevenciją ir kontrolę atsakingas asmuo gali pasirinktas Sutartis patikrinti ir įvertinti ar sudaryta Sutartis atitinka Pirkimo dokumentų reikalavimus ir Tiekėjo Pasiūlymą.

5.6. Sutarties vykdymo etapas

- 5.6.1. VAVM ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, prekių (paslaugų, darbų) pristatymo (teikimo atlikimo,) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties Sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną VAVM atlieka Pirkimų iniciatorius inicijuojantis atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų pirkimą bei VAVM skyriaus, kuriame dirba pastarasis Pirkimų iniciatorius, vadovas.
- 5.6.2. Pirkimų iniciatoriai, pastebėję Sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, apie tai praneša VAVM direktoriui, kuris svarsto ar Tiekėjui taikyti Sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo priemonės, taip pat inicijuoti Sutarties nutraukimą joje ar galiojančiuose teisės aktuose nustatytais pagrindais.
- 5.6.3. Pirkimų iniciatoriai turi nuolat stebėti Sutarčių galiojimo terminus.
- 5.6.4. Jeigu Sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas VAVM funkcijoms atlikti, Pirkimų iniciatorius privalo inicijuoti naują Pirkimą.
- 5.6.5. Jeigu Sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, Pirkimo iniciatorius, atsižvelgęs į Sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir kitas sąlygas, įvertina Sutarties pratęsimo tikslingumą.
- 5.6.6. Nustatęs, kad VAVM nėra naudinga pratęsti galiojančią Sutartį, Pirkimų iniciatorius privalo inicijuoti naują Pirkimą.
- 5.6.7. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią Sutartį, jeigu reikia, Pirkimo iniciatorius organizuoja susitarimo dėl Sutarties pratęsimo projekto parengimą, ir pateikia du jo egzempliorius VAVM direktoriui pasirašyti. Susitarimo dėl Sutarties pratęsimo projektas nerengiamas, kai Sutartyje yra numatytas automatinis jos pratęsimas.
- 5.6.8. VAVM direktorius gali priimti sprendimą nepasirašyti susitarimo dėl Sutarties pratęsimo ir pavesti Pirkimų iniciatoriui inicijuoti naują Pirkimą. Tokiu atveju VAVM viešųjų pirkimų organizatorius, kai tai privaloma pagal galiojančius teisės aktus, turi numatyti naują pirkimą Pirkimų plane ir suvestinėje.
- 5.6.9. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą Sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras Sutartyje nustatytas sąlygas, Sutarties pakeitimą inicijuoja konkretus Pirkimo iniciatorius.
- 5.6.10. Pirkimo iniciatorius, apie poreikį keisti tam tikras Sutartyje nustatytas sąlygas informuoja VAVM direktorių ir vadovaudamasis VPI 89 straipsnio nuostatomis įvertina ar Sutarties sąlygų keitimas yra galimas.
- 5.6.11. Jeigu Pirkimo iniciatorius nustato, kad Sutarties sąlygų keitimas yra negalimas, jis apie tai praneša VAVM direktoriui, siūlydamas inicijuoti Sutarties nutraukimą (jeigu neįvykdžius pakeitimo toliau negalima normaliomis sąlygomis vykdyti Sutarties) arba siūlydamas toliau vykdyti Sutartį nekeičiant jos (jeigu planuotos keisti Sutarties sąlygos yra neesminės).
- 5.6.12. Jeigu Pirkimo iniciatorius nustato, kad Sutarties sąlygų keitimas yra galimas, jis apie tai informuoja VAVM direktorių, o jis įvertinęs Sutarties pakeitimo argumentus paveda Pirkimo iniciatoriui organizuoti Sutarties sąlygų pakeitimą. Tokiu atveju, Pirkimo iniciatorius parengia susitarimo dėl Sutarties pakeitimo projektą ir pateikia du jo egzempliorius VAVM direktoriui pasirašyti.
- 5.6.13. VAVM direktorius susipažinęs su susitarimo dėl Sutarties pakeitimo projekto nuostatomis gali:
 - 5.6.13.1. pasirašyti susitarimą dėl Sutarties pakeitimo;
 - 5.6.13.2. pavesti Pirkimo iniciatoriui pateikti jam tam tikrą susitarimo dėl Sutarties pakeitimo projekto nuostatų paaiškinimus;
 - 5.6.13.3. nevizuoti susitarimo dėl Sutarties pakeitimo ir pavesti taikyti Tiekėjui Sutartyje numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), jei tam yra teisinis pagrindas, ir (arba) inicijuoti Sutarties nutraukimą.

- 5.6.14. Sutartyje (išskyrus Sutartis, sudarytas žodžiu) turi būti numatyta, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo–perdavimo aktu.
- 5.6.15. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktą pasirašo Pirkimo iniciatorius arba už Pirkimų proceso organizavimą ir koordinavimą atsakingas asmuo.
- 5.6.16. Pirkimo iniciatorius arba už Pirkimų proceso organizavimą ir koordinavimą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad Pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka Sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių įvykdymo terminai, kitos Sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.
- 5.6.17. Jei Pirkimo iniciatorius arba už Pirkimų proceso organizavimą ir koordinavimą atsakingas asmuo neturi pretenzijų dėl pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, tai pasirašo priėmimo–perdavimo aktą.
- 5.6.18. Jei Pirkimo iniciatorius arba už Pirkimų proceso organizavimą ir koordinavimą atsakingas asmuo nustato, kad Pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka Sutartyje nustatytų sąlygų, tai priėmimo–perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš Tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.
- 5.6.19. Tiekėjui neįvykdžius Sutartyje nustatytų įsipareigojimų, Pirkimo iniciatorius arba už Pirkimų proceso organizavimą ir koordinavimą atsakingas asmuo teikia siūlymą VAVM direktoriui dėl Sutarties nutraukimo ar joje numatyto prievolių įvykdymo užtikrinimo būdo taikymo Tiekėjui.
- 5.6.20. Jei Pirkimo iniciatorius arba už Pirkimų proceso organizavimą ir koordinavimą atsakingas asmuo nustato, kad Pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka Sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių įvykdymo terminai ar kitos Sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo–perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą VAVM direktoriui dėl Sutartyje numatyto prievolių įvykdymo užtikrinimo būdo taikymo Tiekėjui.

5.7. Pirkimo proceso pažeidimų prevencija ir kontrolė

- 5.7.1. už Pirkimo proceso pažeidimų prevenciją ir kontrolę atsakingas asmuo atlieka VAVM Pirkimų proceso rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.
- 5.7.2. už Pirkimo proceso pažeidimų prevenciją ir kontrolę atsakingas asmuo Pirkimų proceso rizikingumą įvertina nuolat analizuodamas visą, jo nuomone, svarbią su Pirkimais susijusią informaciją visuose proceso etapuose.
- 5.7.3. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:
 - 5.7.3.1. nesilaikymas VPĮ, kitų Pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir šio Tvarkos aprašo nuostatų;
 - 5.7.3.2. neskelbiamo Pirkimų būdo pasirinkimas;
 - 5.7.3.3. VAVM nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi Pirkimai;
 - 5.7.3.4. techniniu ir (arba) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi Pirkimai;
 - 5.7.3.5. gautų pretenzijų skaičius;
 - 5.7.3.6. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacijos reikalavimų Tiekėjams nustatymas;
 - 5.7.3.7. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų Pirkimo objektui nustatymas;
 - 5.7.3.8. VAVM darbuotojų specialiųjų žinių stoka, netinkamai parengti Pirkimo dokumentai;
 - 5.7.3.9. skirtingos Viešųjų pirkimo komisijos narių nuomonės, vertinant Pasiūlymus.
- 5.7.4. Įvertinęs riziką, už Pirkimo proceso pažeidimų prevenciją ir kontrolę atsakingas asmuo pasirenka ne mažiau kaip vieną VAVM per einamuosius metus vykdytą Pirkimą ir atlieka jo patikrinimą.
- 5.7.5. Atlikdamas Pirkimo patikrinimą už Pirkimo proceso pažeidimų prevenciją ir kontrolę atsakingas asmuo gali sudaryti klausimynus (Patikros klausimyno pavyzdinė forma pateikta šio Tvarkos aprašo 5 priede) ir pateikti juos atsakyti su konkretais Pirkimo vykdymu susijusiems ir sprendimus priėmusiems asmenims.

- 5.7.6. Atlikęs Pirkimo patikrinimą už Pirkimo proceso pažeidimų prevenciją ir kontrolę atsakingas asmuo VAVM direktoriui raštu pateikia patikrinimo rezultatus, išdėstydamas savo pastabas ir išvadą (Tvarkos aprašo 6 priedas).

6. DOKUMENTACIJA (ĮRAŠAI) IR PRIEDAI

- 6.1. 1 priedas. Poreikio sąrašas.
- 6.2. 2 priedas. Pirkimų planas.
- 6.3. 3 priedas. Pirkimo paraiška.
- 6.4. 4 priedas. Tiekėjų apklausos pažyma.
- 6.5. 5 priedas. Pirkimo patikros klausimynas.
- 6.6. 6 priedas. Pirkimo patikros pastabos ir išvada.

7. NUORODOS

- 7.1. 1996-08-13 Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 galiojanti redakcija.
- 7.2. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-27 įsakymu Nr. 1S-94 patvirtintos Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos galiojanti redakcija.
- 7.3. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. 1S-95 patvirtintos Kainodaros taisyklių nustatymo metodikos galiojanti redakcija.
- 7.4. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. 1S-97 patvirtinto Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo galiojanti redakcija.
- 7.5. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-29 įsakymu Nr. 1S-105 patvirtintos Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos galiojanti redakcija.
- 7.6. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011-11-30 įsakymu Nr. 1S-174 patvirtintų Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų galiojanti redakcija.
- 7.7. Vilniaus automechanikos ir verslo mokyklos direktoriaus įsakymai ir kiti vidaus norminiai teisės aktai.

(skyriaus pavadinimas)

POREIKIO SĄRAŠAS

20__ m.

Eil. Nr.	Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas	Preliminarus prekių, paslaugų ar darbų kiekis	Numatomos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (mėn.)	Preliminari numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (Eur)	Ketvirtis, kurio metu turi būti išigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas

Pastabos:

Sąrašą parengė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Viešųjų pirkimų inicijavimo, organizavimo,
vykdymo ir pažeidimų prevencijos užtikrinimo
tvarkos aprašo
2 priedas

PATVIRTINTA
Direktoriaus

20__ m. ____ d. įsakymu Nr. ____

PIRKIMŲ PLANAS

20__ m.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Numatoma pirkimo vertė eurais be PVM	Numatomas pirkimo būdas	Numatoma pirkimo pradžia (ketvirtis)	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu	Ar pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis
DARBAI											
PREKĖS											
PASLAUGOS											

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(už pirkimų proceso organizavimą ir koordinavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(už pirkimų proceso pažeidimų prevenciją ir kontrolę atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

VILNIAUS AUTOMECHANIKOS IR VERSLO MOKYKLA

PIRKIMO PARAIŠKA

20 - -
(data)

Vilniaus automechanikos ir verslo mokyklos direktorė Elena Pelakauskienė	Užduotis:
Padalinio / skyriaus, inicijuojančio Pirkimą, pavadinimas	
Pirkimo objekto pavadinimas	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	
Planuojama pirkimo sutarties vertė	
Planuojama pirkimo pradžia	
Planuojamas sutarties galiojimo terminas	
Pirkimo poreikio motyvai, BVPŽ kodas (-ai) ir kita pirkimą inicijuojančio asmens nuomone svarbi informacija:	

(Pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Viešųjų pirkimų inicijavimo,
organizavimo, vykdymo ir
pažeidimų prevencijos užtikrinimo
tvarkos aprašo
4 priedas

VILNIAUS AUTOMECHANIKOS IR VERSLO MOKYKLA

SPRENDIMĄ TVIRTINU

Direktorė _____

(parašas)

Elena Pelakauskienė _____

(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

20 - -
Vilnius

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas: _____

Pirkimų organizatorius: _____

(vardas, pavardė)

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip () ne ()

Vykdomas skelbiamas pirkimas: () Skelbimo paskelbimo data: _____ Vykdomas

neskelbiamas pirkimas () Kvietimo išsiuntimo data: _____

Tiekėjai apklausti raštu () ar žodžiu ()

BVPŽ kodas: _____.

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1.				

Tiekėjų pasiūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)		
		Prekių kaina, Eur. be PVM	Prekių kaina, Eur. su PVM	Pastabos
1.				

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: _____ Nr. ____

(teikėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris)

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastis: _____

(Pirkimo organizatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

PIRKIMO PATIKROS KLAUSIMYNAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

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

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
1.	Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas, kiekvienas narys, pirkimų organizatorius ir ekspertas, pirkimų iniciatorius prieš pradėdami darbą pasirašė nešališkumo deklaraciją, konfidencialumo pasižadėjimą ir privačių interesų deklaraciją.	
2.	Parengti pirkimo dokumentai patvirtinti viešųjų pirkimų komisijos arba pirkimo organizatoriaus	
3.	Skelbimas apie pirkimą paskelbtas CVP IS (kai vykdomas skelbiamas pirkimas).	
4.	Pirkimo dokumentai paskelbti kartu su skelbimu CVP IS (kai vykdomas skelbiamas pirkimas).	
5.	Pirkimo dokumentai pateikti tiekėjams tiesiogiai (jei neįmanoma pateikti CVP IS priemonėmis).	
6.	Pirkimo dokumentų patikslinimai patvirtinti viešųjų pirkimų komisijos arba pirkimo organizatoriaus.	
7.	CVP IS paskelbtas skelbimas dėl klaidų ištaisymo (kai vykdomas skelbiamas pirkimas).	
8.	Pirkimo dokumentų patikslinimai paskelbti CVP IS (kai vykdomas skelbiamas pirkimas).	
9.	Informacija skelbime (-uose) tapati informacijai, pateiktai kituose pirkimo dokumentuose.	
10.	Į prašymus paaiškinti pirkimo dokumentus atsakyta laiku.	
11.	Vokų su pasiūlymais plėšimo/pradinio susipažinimo su elektroninėmis priemonėmis gautų pasiūlymų procedūros rezultatai įforminti protokolu.	
12.	Vokų su pasiūlymais plėšimo Komisijos posėdyje patikrinta, ar:	
12.1.	pasiūlymas pateiktas užklijuotame voke (netaikoma elektroninių pirkimų atveju);	
12.2.	pasiūlymas pateiktas raštu ir pasirašytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens;	
12.3.	jei pasiūlymas pasirašytas įgalioto asmens, tiekėjas pateikė įgaliojimą (jei nustatyta pirkimo dokumentuose);	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
12.4.	pasiūlymo (su priedais) lapai sunumeruoti, susiūti ir paskutinio lapo antroje pusėje patvirtinti tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, nurodytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos (jei yra) ir pasiūlymą sudarančių lapų skaičius (netaikoma elektroninių pirkimų atveju);	
12.5.	pateiktas pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas (jeigu reikalaujama);	
12.6.	pasiūlymų paskutinio lapo antroje pusėje pasirašė posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai (netaikoma, kai pasiūlymas perduodamas elektroninėmis priemonėmis).	
13.	Kartu su kitais pasiūlymo lapais įsiūta ir sunumeruota pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija, o, jei pasiūlymas yra didelės apimties ir susideda iš kelių dalių, prie pasiūlymo dėl kiekvienos dalies pridėta ir sunumeruota pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija (tikrinimas nevykdomas, jei pirkimas vykdomas elektroninėmis priemonėmis).	
14.	Su pasiūlymu yra pateiktas EBVPD ir jis tinkamai užpildytas (jei nustatyta pirkimo dokumentuose).	
15.	Pasiūlymas atitinka techninės specifikacijos duomenis.	
16.	Visiems tiekėjams raštu pranešta apie patikrinimo ir įvertinimo rezultatus.	
17.	Pasiūlyme nurodyta kaina pateikta, laikantis pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų.	
18.	Dalyviai buvo prašomi per nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio metu paskelbtos kainos, jei pasiūlyme rastos nurodytos kainos apskaičiavimo klaidos.	
19.	Pareikalauta, kad dalyvis pagrįstų neįprastai mažą siūlomą prekių, paslaugų ar darbų kainą, jei pasiūlyme pateikta kaina neįprastai maža.	
20.	Dalyvio, nepateikusių tinkamų kainos pagrįstumo įrodymų, pasiūlymas buvo atmestas.	
21.	Iš tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, pareikalauta pašalinimo pagrindų nebuvimą įrodančių dokumentų bei atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams patvirtinančių dokumentų (jei nustatyta pirkimo dokumentuose).	
22.	Teisingai įvertinti dalyvio, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, pašalinimo pagrindų nebuvimą įrodantys dokumentai bei atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams patvirtinantys dokumentai (jei nustatyta pirkimo dokumentuose).	
23.	Dalyviui, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, pateikus netikslius ar neišsamius duomenis dėl pašalinimo pagrindų nebuvimo ar kvalifikacijos, buvo paprašyti šiuos duomenis papildyti arba paaiškinti (jei nustatyta pirkimo dokumentuose).	
24.	Sudaryta pasiūlymų eilė (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas), nustatytas laimėjęs pasiūlymas ir priimtas sprendimas sudaryti sutartį.	
25.	Kandidatams ir dalyviams ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu pranešta apie priimtą sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, apie nustatytą pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą, tikslų atidėjimo terminą ir informacijos santrauką, jei ji dar nebuvo pateikta.	
26.	Per VPI nustatytą terminą nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą dienos gauta pretenzija (jei TAIP, pildomi 26.1–26.4 punktai)	
26.1.	Gavus pretenziją buvo stabdytos pirkimo procedūros.	
26.2.	Gautos pretenzijos išnagrinėtos ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/Netaikoma
26.3.	Apie priimtą sprendimą po pretenzijos nagrinėjimo nustatytu terminu raštu pranešta pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams.	
26.4.	Praėjo VPI nustatytas terminas nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą pretenziją pateikusiems tiekėjams dienos.	
27.	Per VPI nustatytą terminą nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą dienos gauta tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopija su priėmimo žyma (jei TAIP, pildomi 27.1–27.3 punktai).	
27.1.	Gavus tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopiją, buvo stabdytos pirkimo procedūros.	
27.2.	Gautas teismo pranešimas apie:	
27.2.1.	motyvuotą teismo nutartį, kuria atsisakoma priimti ieškinį;	
27.2.2.	motyvuotą teismo nutartį dėl tiekėjo prašymo taikyti laikinąsias apsaugos priemones atmetimo, kai šis prašymas teisme buvo gautas iki ieškinio pareiškimo;	
27.2.3.	teismo rezoliuciją priimti ieškinį netaikant laikinųjų apsaugos priemonių.	
27.3.	Sužinojus apie teismo sprendimą dėl tiekėjo prašymo ar ieškinio, suinteresuoti kandidatai ir suinteresuoti dalyviai raštu informuoti apie teismo priimtus sprendimus.	
28.	Pirkimo procedūros nutrauktos.	
29.	Sudaryta sutartis su pirkimo laimėtoju.	
30.	Nustatytais terminais CVP IS užpildyta pirkimo procedūrų ataskaita (jei taikoma).	

(už patikros lapo pildymą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pildo pirkimo proceso pažeidimų prevenciją ir kontrolę atliekantis asmuo:

Pritariu
 Nepritariu

(už pirkimo proceso pažeidimų prevenciją ir kontrolę atsakingas asmuo)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

PIRKIMO PATIKROS PASTABOS IR IŠVADA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

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

Tikrinimo pastabos:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Tikrinimo išvada -

*(už pirkimo proceso pažeidimų
prevenciją ir kontrolę atsakingas
asmuo)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)