



**NACIONALINIO VĖŽIO INSTITUTO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL NACIONALINIO VĖŽIO INSTITUTO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR
VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2019 m. gruodžio 31 d. Nr. R8-566
Vilnius

1. T v i r t i n u Nacionalinio vėžio instituto viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles (pridedama)

2. S k ū r i u:

2.1. atsakingais už priskirtos srities pirkimo objektų planavimą ir pirkimų inicijavimą (iniciatoriais) šiuos darbuotojus:

2.1.1. už biomedicininį tyrimų ir molekulinės diagnostikos sričių pirkimo objektų pirkimų planavimą ir inicijavimą – Klinikinės onkologijos laboratorijos vedėją;

2.1.2. už gydymo srities pirkimo objektų pirkimų planavimą ir inicijavimą – direktoriaus pavaduotoją klinikai;

2.1.3. už farmacinės srities pirkimo objektų pirkimų planavimą ir inicijavimą – vaistinės vedėją -vaistininką;

2.1.4. už ūkinės srities pirkimo objektų pirkimų planavimą ir inicijavimą – Infrastruktūros ir ūkio skyriaus vedėją;

2.1.5. už informacinių technologijų srities pirkimo objektų pirkimų planavimą ir inicijavimą – Informacinių sistemų skyriaus vedėją;

2.1.6. už slaugos srities pirkimo objektų pirkimų planavimą ir inicijavimą – Slaugos administravimo skyriaus vedėją (vyriausiąjį slaugos administratorių);

2.1.7. už organizacinės srities pirkimo objektų pirkimų planavimą ir inicijavimą – Instituto administracijos patarėją;

2.1.8. už pirkimo objektų, susijusių su medicininės technikos remonto ir priežiūros paslaugomis bei medicininės technikos atsarginėmis dalimis, planavimą ir pirkimų inicijavimą – Medicinos fizikos skyriaus Medicininės technikos priežiūros poskyrio vedėją;

2.1.9. už visų sričių pirkimų planavimą ir inicijavimą iš biudžeto lėšų, išskyrus pirkimus susijusius su Valstybės investicijų programomis (VIP) – mokslinį sekretorių;

2.1.10. už visų sričių pirkimų planavimą ir inicijavimą iš biudžeto lėšų, susijusių su Valstybės investicijų programomis (VIP) ir iš projektų/programų lėšų, kurie turi savo finansavimą – Strategijos ir inovacijų skyriaus vedėją;

2.1.11. už pirkimo objektų, susijusių su dezinfekcinėmis priemonėmis, planavimą ir pirkimų inicijavimą – Infekcijų kontrolės skyriaus vedėją – gydytoją epidemiologę;

2.1.12. už visų sričių pirkimų planavimą ir inicijavimą iš atskirai skiriamų lėšų – Nacionalinio vėžio instituto struktūrinių padalinių vadovus, kurių vadovaujамų padalinių pirkimams atskirai skiriamos lėšos;

2.1.13. už visų sričių pirkimų objektų planavimą ir inicijavimą iš paramos lėšų – Instituto administracijos patarėją;

2.1.14. už visų sričių pirkimų objektų planavimą ir inicijavimą iš prevencinių programų lėšų – Administracijos programų koordinatorių.

2.2. Viešųjų pirkimų skyriaus vedėją atsakingu už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą;

2.3. Viešųjų pirkimų skyriaus specialistus atsakingais už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) elektroninių katalogu, mažos vertės pirkimų organizavimą.

3. P a v e d u:

3.1. Pirkimų iniciatoriams, perkant ūkinės srities, įskaitant biuro ir kanceliariines prekes bei IT (kompiuterinę įrangą) ir/ar jos eksploatacines medžiagas už lėšas iš visų finansavimo šaltinių, suderinti pirkimų sąrašus ir teikti bendras pirkimo paraiškas per Infrastruktūros ir ūkio bei Informacinių sistemų skyrius.

3.2. Įsakymo vykdymo kontrolę Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui.

4. N u s t a t a u, kad:

4.1. Taisyklės yra dokumentas, kurio reikia vadovautis atliekant viešuosius pirkimus lėšomis iš visų finansavimo šaltinių, išskyrus pirkimus nurodytus Viešųjų pirkimų įstatymo 6 straipsnyje, kuriems netaikomas šis įstatymas.

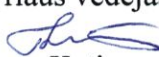
4.2. Įsakymas įsigalioja 2020 m. sausio 2 d.

Direktoriaus pavaduotoja mokslui ir plėtrai
laikinei einanti direktorės pareigas



Sonata Jarmalaitė

Parengė
Viešųjų pirkimų
skyriaus vedėjas


Stasys Katinas
2019-12-30

NACIONALINIO VĖŽIO INSTITUTO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

1. Taisyklėse naudojamos šios sąvokos:
 - 1.1. **BVPŽ** – Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas, patvirtintas Europos Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamentu (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančiu ir pataisančiu Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 Dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno;
 - 1.2. **CPO** – Viešoji įstaiga CPO LT, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos, funkcijas;
 - 1.3. **CVP IS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema;
 - 1.4. **Kitais teisės aktais nustatytos pirkimų procedūros** – pirkimai, kuriems netaikoma VPĮ nustatyta pirkimų tvarka;
 - 1.5. **Komisija** – Viešųjų pirkimų komisija;
 - 1.6. **MVP aprašas** – Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintas Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas;
 - 1.7. **MVP pažyma** – mažos vertės pirkimo pažyma, t. y. mažos vertės neskelbiamo pirkimo procedūrų metu pirkimo organizatoriaus pildomas dokumentas, pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.
 - 1.8. **Nekasdienė veikla** – veikla, susijusi su vienkartiniais (nereguliais) prekių, paslaugų ar darbų įsigijimais.
 - 1.9. **NVI** – Nacionalinis vėžio institutas;
 - 1.10. **Pirkimas** – prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas su pasirinktu (pasirinktais) tiekėju (tiekėjais), sudarant viešojo pirkimo – pardavimo sutartį (sutartis), taip pat pirkimas, atliekamas, vadovaujantis kitais teisės aktais nustatytomis procedūromis.
 - 1.11. **Pirkimas per centrinę perkančiąją organizaciją** – pirkimas, atliekamas, vadovaujantis VPĮ 82 straipsnio 2 dalimi;
 - 1.12. **Pirkimo iniciatorius** – viešojo pirkimo iniciatorius, t.y. perkančiosios organizacijos darbuotojas, paskirtas NVI direktoriaus įsakymu, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.
 - 1.13. **Pirkimo paraiška** – pirkimo iniciatoriaus raštu pateikiamų dokumentų ir duomenų visuma, kuria reiškiamas pageidavimas įsigyti prekių, paslaugų ar darbų.
 - 1.14. **Pirkimo sutarties vykdymas** – tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ir atliekamų darbų priėmimas, tiekėjo priimtų įsipareigojimų (kokybės, terminų ir kt.) vykdymo priežiūra, civilinės atsakomybės tiekėjams taikymas, ginčų sprendimas ir kiti perkančiosios organizacijos veiksmai, kuriais siekiama, kad pirkimo sutartis būtų tinkamai įvykdyta;
 - 1.15. **Pirkimo sutarties vykdytojas** – paskirtas ir sutartyje nurodytas NVI darbuotojas, kuris yra atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą, arba pirkimų iniciatorius, jei pirkimo sutartyje sutarties vykdytojas nenurodytas (kai sutartis sudaroma žodžiu), arba jis nebedirba NVI, arba jo funkcijos pasikeitusios.
 - 1.16. **Pirkimų organizatorius** – paskirtas NVI darbuotojas, kuris Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtinto Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija;
 - 1.17. **Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas;
 - 1.18. **Pirkimų žurnalas** – NVI nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus;
 - 1.19. **Pirkimų suvestinė** – NVI parengta ir pagal VPT nustatytus reikalavimus ir tvarką CVP IS skelbiama informacija apie biudžetinėmis metais planuojamus vykdyti pirkimus;
 - 1.20. **Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (toliau – poreikių sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetinėmis metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.
 - 1.21. **Reguliarus pirkimas** – įprastinei (kasdieninei) NVI veiklai vykdyti skirtas pirkimas;

1.22. **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. Rinkos tyrimas apima pirkimo iniciatoriaus atliekamą galimų tiekėjų, gamintojų ir jų siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pasiūlos, ankstesnių NVI ir/ar kitų perkančiųjų organizacijų vykdytų pirkimų analizę, atliekamą iki pirkimo procedūrų inicijavimo. Šios analizės metu siekiama įsivertinti galimus NVI poreikius atitinkančius prekių gamintojus, modelius, jų charakteristikas, potencialius paslaugų ar darbų tiekėjus, jų siūlomas sąlygas ir galimą pirkimui reikalingą finansuoti lėšų sumą.

1.23. **Sutartis** – prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo – pardavimo sutartis;

1.24. **Taisyklės** – Nacionalinio vėžio instituto viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės;

1.25. **Techniniai reikalavimai** – tai perkamo objekto funkcinės, kokybės ir kitos savybės, kurias turi atitikti perkamos prekės, paslaugos ar darbai;

1.26. **VPT** – Viešųjų pirkimų tarnyba;

1.27. **VPS** – Nacionalinio vėžio instituto viešųjų pirkimų skyrius;

1.28. **VPI** – Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas;

2. Kitos Taisyklėse naudojamos sąvokos naudojamos taip, kaip apibrėžia VPI ir kiti teisės aktai. Jeigu sąvokos vartojimo kontekstas nenurodo kitaip, Taisyklėse: vyriškąją giminę vartojami žodžiai apima ir žodžius, vartojamus moteriškąją giminę ir atvirkščiai; vienaskaitos forma vartojami žodžiai apima žodžius, vartojamus daugiskaitos forma ir atvirkščiai; nuorodos į skyrius, punktus, lenteles ar priedus reiškia nuorodas į Taisyklių skyrius, punktus, lenteles ar priedus, nebent aiškiai nurodoma kitaip; nuorodos į Taisyklės taip pat reiškia nuorodas ir į jos priedus; bet kokia nuoroda į teisės aktus suprantama kaip nuoroda į aktualią teisės aktų redakciją, išskyrus atvejus, kai aiškiai numatyta kitaip.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinio vėžio instituto viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijomis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 1S-174 „Dėl Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo, Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2014 m. spalio 30 d. įsakymo Nr. 1S-198 pakeitimu „Dėl viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymo Nr. 1S-174 „Dėl perkančiųjų organizacijų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo“ pakeitimo, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklės reglamentuoja:

2.1. prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo procesą, nustato šio proceso dalyvių funkcijas, teises ir pareigas bei vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimą, abipusio pripažinimą, proporcingumą ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų NVI veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2.2. tinkamą pirkimų proceso valdymą, siekiant identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje, pirkimų organizavimą ir vidaus kontrolę per visą pirkimų procesą, t. y. NVI poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą;

3. Taisyklių pagrindiniai tikslai yra:

3.1. užtikrinti racionalų NVI lėšų planavimą pavestiems uždaviniams bei funkcijoms vykdyti, t. y. kad būtų perkamos tik reikalingos prekės, paslaugos ar darbai;

3.2. užtikrinti teisingą VPI, taip pat kitų teisės aktų, kai pirkimams netaikoma šio įstatymo nustatyta pirkimų tvarka, taikymą;

3.3. užtikrinti atitinkamiems metams numatytų pirkimų, kokybišką vykdymą laiku;

3.4. užtikrinti lėšų, skirtų pirkimams, taupų ir racionalų naudojimą bei kontrolę;

3.5. užtikrinti pirkimų skaidrumą, operatyviai teikiant informaciją visuomenei apie viešuosius pirkimus;

3.6. užtikrinti tinkamą pirkimo sutarčių ir preliminarųjų sutarčių vykdymą ir keitimą.

4. Planuodamas ir atlikdamas pirkimus, vykdydamas pirkimo sutartis ir nustatydamas pirkimų kontrolės priemones, NVI vadovaujasi VPI, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir NVI priimtais teisės aktais. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus turi būti siekiama ir užtikrinama, kad NVI lėšos

ir darbuotojų darbo laikas būtų naudojamas racionaliai, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų bei VPĮ įtvirtintų viešųjų pirkimų principų ir tikslų.

5. Už pirkimų planavimą, inicijavimą, organizavimą ir vykdymą atsakingi asmenys skiriami NVI direktoriaus įsakymu ar sprendimu, o jiems priskirtos funkcijos, jei nėra papildomai nustatyta atitinkamos pareigybės pareiginiuose nuostatose, nurodytos šiose Taisyklėse.

6. Pasikeitus Taisyklėse nurodytiems ar su jų taikymu susijusiems teisės aktams, rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualių teisės aktų redakcijų nuostatos.

II. ĮSIGIJIMO PROCESAS IR JO DALYVIAI, PIRKIMŲ PLANAVIMAS

7. Įsigijimo procesą sudaro:

7.1. poreikio nustatymas;

7.2. rinkos tyrimas ir poreikiui įgyvendinti numatomos piniginių lėšų sumos nustatymas;

7.3. techninių, kokybės ir kitų reikalavimų parengimas, pasiūlymų vertinimo kriterijų nustatymas, svarbiausių pirkimo sutarties sąlygų nustatymas;

7.4. pirkimo procedūrų organizavimas;

7.5. pirkimo sutarties vykdymas.

8. Pirkimo iniciatoriai, inicijuodami pirkimą, nustato pirkimų poreikį, poreikiui įgyvendinti numatomas piniginių lėšų sumas, techninius, kokybės ir kitus reikalavimus bei svarbiausias pirkimo sutarties sąlygas.

9. Pirkimai vykdomi pagal NVI direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintą Pirkimų planą, kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.

10. Pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje, bet ne vėliau kaip iki gruodžio 31 d., suderinęs su vyriausioju finansininku, VPS raštu ir elektroniniu paštu pateikia NVI reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikių sąrašą pagal prie šių Taisyklių pridedamą formą (3 priedas).

11. VPS, gavęs poreikių sąrašus, pagal pirkimų iniciatorių pateiktą prekių, paslaugų ir darbų poreikių informaciją rengia Pirkimų plano projektą. Pirkimų planas rengiamas pagal prie šių Taisyklių pridedamą formą (2 priedas). VPS, gavęs iš pirkimo iniciatorių poreikių sąrašus:

11.1. patikrina pirkimų iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskirtus kodus ir jų priskyrimo teisingumą ir tinkamumą;

11.2. teisės aktų nustatyta tvarka apskaičiuoja subendrintas numatomų pirkimų vertes.

12. VPS parengtą Pirkimų plano projektą ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 d., teikia jį tvirtinti NVI direktoriui.

13. Pirkimų planas gali būti tikslinamas, atsižvelgiant į poreikių pokyčius. Tokiu atveju, pirkimų iniciatorius VPS raštu pateikia patikslintą poreikių sąrašą biudžetiniams metams ir aiškų pagrindimą dėl Pirkimų plano tikslinimo poreikio.

14. Kiekvienais metais VPS ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, pagal NVI direktoriaus patvirtintą Pirkimų planą rengia ir VPT nustatyta tvarka CVP IS skelbia Pirkimų suvestinę.

15. Pirkimų suvestinės patikslinimą organizuoja VPS pagal pirkimų iniciatorių pateiktas pirkimo paraiškas. Pirkimo paraiškoje turi būti nurodytos priežastys, dėl kurių pirkimas nebuvo įtrauktas į sudarytą poreikių sąrašą.

16. Pirkimo, kuriam netaikoma VPĮ nustatyta pirkimų tvarka, būdas nustatomas, vadovaujantis šį pirkimą reglamentuojančio teisės akto nuostatomis.

17. Atsiskaitymo laikotarpis pirkimo sutartyje negali būti ilgesnis, negu nurodyta Lietuvos Respublikos mokėjimų, atliekamų pagal komercines sutartis, vėlavimo prevencijos įstatyme.

III. PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS PIRKIMUI

18. NVI pirkimų inicijavimas atliekamas šia tvarka:

18.1. Pirkimo iniciatorius parengia pirkimo paraišką pagal prie šių Taisyklių pridedamą formą (1 priedas);

18.2. Pirkimo iniciatorius parengtą pirkimo paraišką teikia derinti poreikį inicijavusiam struktūrinio padalinio vadovui (jeigu pirkimo iniciatorius nėra to padalinio vadovas), Finansų ir ekonomikos skyriaus specialistui ir NVI vyriausiajam finansininkui. Jeigu pateiktiems dokumentams nepritariama, atskirai išdėstomos pastabos ir su atitinkama išvada pavizuota paraiška ar kiti dokumentai gražinami pirkimo iniciatoriui. Taisyklių nustatyta tvarka suderinta paraiška teikiama VPS registruoti;

18.3. VPS įvertina pirkimo paraišką, ją vizuoja ir teikia ją tvirtinti NVI direktoriui;

18.4. NVI direktoriui patvirtinus/nepatvirtinus paraišką, su atitinkama viza/rezoliucija ji gražinama VPS, kuris apie direktoriaus priimtą sprendimą informuoja pirkimo iniciatorių;

18.5. Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už savalaikį pirkimo paraiškos parengimą, suderinimą ir pateikimą VPS.

19. Pirkimo paraiškoje nurodyta informacija turi būti parengta rinkos tyrimo pagrindu. Rinkos tyrimas privalo būti atliktas kiekvieno inicijuojamo pirkimo atveju, išskyrus žemiau nurodytus atvejus. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, jei per pastaruosius 6 mėnesius buvo vykdomas analogiškas rinkos tyrimas, o reikalavimai pirkimo objektui iš esmės nekeičiami. Pirkimo iniciatorius, rengdamas paraišką ir techninę specifikaciją, peržiūri prekių, paslaugų ar darbų poreikių sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlieka išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo NVI nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms. Prireikus VPS gali vykdyti rinkos konsultacijas VPĮ nustatyta tvarka.

20. Jeigu pirkimo paraiškoje nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, VPS turi teisę pareikalauti pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti raštu.

21. Pirkimų iniciatoriai savo kompetencijos ribose, privalo VPS suteikti visą pirkimo dokumentams parengti reikalingą informaciją.

IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

22. NVI viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti NVI direktoriaus įsakymu:

22.1. Tarptautiniams ir supaprastintiems pirkimams organizuoti ir atlikti sudaroma nuolatinė Komisija. Komisijos darbas organizuojamas, vadovaujantis NVI direktoriaus patvirtintu Komisijos darbo reglamentu. Viešojo pirkimo komisijos nariais ir pirmininku gali būti skiriami tik nepriekaištingos reputacijos asmenys, atsižvelgiant į jų ekonomines, technines, teises žinias ir VPĮ bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

22.2. Mažos vertės pirkimo procedūras atlieka pirkimo organizatorius arba Komisija. Neskelbiamus pirkimus atlieka pirkimo organizatorius, skelbiamus – Komisija. Nepriklausomai nuo to, ar pirkimas yra skelbiamas ar neskelbiamas, jį gali atlikti Komisija.

22.3. Atsižvelgdamas į pirkimo objekto specifiką, NVI direktoriaus įsakymu gali sudaryti atskirą Komisiją konkrečiam pirkimui organizuoti ir vykdyti, skirti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti.

22.4. Vadovaujantis Taisyklių III skyriuje nustatyta tvarka parengtais dokumentais ir informacija, rengiami pirkimo dokumentai. Pirkimo dokumentus rengia Komisija arba pirkimo organizatorius.

22.5. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, jis rengia pirkimo dokumentus bei, juos suderinęs su VPS vedėju, teikia tvirtinti direktoriui. Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, kai atliekamas mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu.

23. Pirkimo būdą nustato Komisija. Šis sprendimas fiksuojamas Komisijos posėdžio protokole. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pirkimo būdas nurodomas tik pirkimo paraiškoje.

24. Pirkimo procedūras vykdomos, vadovaujantis VPĮ, parengtais pirkimo dokumentais, taip pat pateiktais pirkimo dokumentų paaiškinimais ir patikslinimais. Mažos vertės pirkimų atveju, pirkimo organizatorius pirkimus vykdo, vadovaudamasis VPĮ, MVP aprašu, pirkimo dokumentais (jei jie rengiami).

25. Pirkimo procedūrų metu pranešimai tiekėjams ir kitiems su pirkimo procedūromis susijusiems asmenims yra siunčiami (pateikiami) pirkimų organizatoriaus ar Komisijos vardu, priimtų sprendimų pagrindu. Raštai VPT bei kitoms pirkimus kontroliuojančioms institucijoms siunčiami NVI direktoriaus vardu.

26. Vykdamas mažos vertės neskelbiamą pirkimą, pirkimo procedūrų rezultatai fiksuojami pirkimo organizatoriaus pildomoje MVP pažymoje, kurios forma pateikta Taisyklių 4 priede. Užpildytą MVP pažymą pasirašo pirkimo organizatorius ir VPS vedėjas. MVP pažyma gali būti nepildoma, kai neskelbiamos pirkimo metu apklausiamas tik vienas tiekėjas.

27. Tais atvejais, kai pirkimo procedūrų metu nustatoma, kad pirkimo dokumentų reikalavimus atitinkančio geriausio pasiūlymo kaina viršija pirkimui suplanuotas lėšas, pirkimas pasibaigia VPĮ nustatyta tvarka (atmetus visų tiekėjų pasiūlymus arba nutraukus pirkimo procedūras). Pirkimui skirtų lėšų suma, nustatyta ir užfiksuota perkančiosios organizacijos rengiamuose dokumentuose prieš pradėdant pirkimo procedūras, gali būti keičiama, kai ji nėra nurodyta pirkimo dokumentuose, perkančiajai organizacijai ekonomiškai naudingiausiame pasiūlyme nurodyta kaina yra priimtina ir perkančioji organizacija gali pagrįsti šios kainos priimtinumą ir suderinamumą su racionalaus lėšų naudojimo principu. Tokiu atveju, kai geriausią pasiūlymą pateikęs tiekėjas kaina viršija numatomą pirkimo vertę, tačiau pasiūlyta kaina yra priimtina (gali būti skiriamas reikiamo dydžio finansavimas) ir ji atitinka rinkos sąlygas (nustatoma papildomai atlikto rinkos tyrimo pagrindu), pirkimo iniciatoriui suderinus pirkimui skirtas lėšas su NVI vyriausiuoju finansininku ir gavus direktoriaus sutikimą, geriausią pasiūlymą pateikęs tiekėjas gali būti pripažįstamas laimėjusiu.

28. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Komisija arba pirkimų organizatorius. Kai pretenziją nagrinėja pirkimo organizatorius, parengtas atsakymas į pretenziją turi būti suderintas su VPS vedėju.

V. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS, PIRKIMO PROCEDŪRŲ NUTRAUKIMAS

29. Pirkimo sutartis sudaroma pagal pirkimo sutarties projektą, parengtą kartu su pirkimo dokumentais. Tais atvejais, kai pirkimo sutarties projektas nebuvo rengiamas, nustačius pirkimo laimėtoją ir nusprendus sudaryti pirkimo sutartį, Taisyklių nustatyta tvarka parengiama ir suderinama pirkimo sutartis.

30. Pirkimo sutartį su laimėjusį pasiūlymą pateikusių tiekėju rengia VPS. Pirkimo sutartis rengiama, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, VPI, kitais pirkimus bei tam tikros rūšies pirkimo sutarčių sudarymo tvarką reglamentuojančiais teisės aktais, griežtai laikantis pirkimo dokumentuose ir pasiūlyme, kuris pripažintas laimėjusiu, nustatytų sąlygų.

31. Parengtas sutarties projektas, išskyrus tais atvejais, kai jis buvo pateiktas kartu su pirkimo dokumentais, pagal poreikį teikiamas derinimui laimėjusiam pirkimo dalyviui. Komisija ir pirkimo organizatorius užtikrina, kad derinant su tiekėju pirkimo sutarties projektą, nebūtų keičiamos esminės pirkimo sąlygos ir tiekėjo pasiūlymas.

32. Parengtą pirkimo sutartį VPS suderina su sutarties vykdytoju, NVI vyriausioju teisininku (išskyrus sutartis, kurios yra sudaromos, pirkimą vykdant per CPO), NVI vyriausioju finansininku ir teikia pasirašyti NVI direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.

33. Laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus VPI 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka skelbia už atitinkamą pirkimą atsakingas (ar jį pavaduojantis) VPS darbuotojas, kuriam buvo pavesta atlikti konkretų pirkimą.

34. Iki pirkimo sutarties sudarymo atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, arba jei pirkimo sutarties sudarymas su pirkimo laimėtoju prieštarautų VPI 17 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodytiems tikslams, Komisija ar pirkimo organizatorius gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.

VI. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS IR KEITIMAS

35. NVI ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, prekių pristatymo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka pirkimo sutartyje nurodytas sutarties vykdytojas. Jei sutarties vykdytojas nenurodytas, t. y. sudaryta žodinė sutartis, arba jis nebedirba NVI, arba jo funkcijos pasikeitusios sutarties vykdytojo funkcijas atlieka Pirkimų iniciatorius.

36. Jei pirkimo sutartyje nustatyta, kad pristatytoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma komisija, ji sudaroma NVI direktoriaus įsakymu. Įsakymo projektą dėl prekių pristatymo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo priėmimo komisijos sudarymo rengia NVI darbuotojas, paskirtas atsakingu už pirkimo sutarties vykdymą.

37. Sutarties vykdytojas, privalo:

37.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi pirkimo sutartyje nustatytų terminų ir kitų įsipareigojimų;

37.2. prižiūrėti, ar atsiskaitant už faktiškai pristatytas prekes, suteiktas paslaugas, atliktus darbus, buvo laikomasi kainų (įkainių), nustatytų pirkimo sutartyje;

37.3. užtikrinti, kad sutarties įvykdymą užtikrinantis dokumentas galiotų visą sutarties galiojimo laikotarpį, o pasibaigus dokumento galiojimui, ar pasinaudojus užtikrinimu, pasirūpinti, kad būtų pateiktas naujas sutarties įvykdymą užtikrinantis dokumentas;

37.4. užtikrinti, kad pažeidus pirkimo sutarties sąlygas, būtų pasinaudota sutarties įvykdymo užtikrinimo priemonėmis;

37.5. užtikrinti, kad būtų tinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

37.6. esant poreikiui, inicijuoti sutarties sąlygų keitimą.

38. Sutarties vykdytojas, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus, ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, įvertina sutartyje numatytas netesybų taikymo sąlygas (jei reikalinga, pasitariant su Instituto teisininkais) ir jei šios sąlygos yra tenkinamos, teikia Finansų ir ekonomikos skyriui prašymą dėl delspinigių ar baudos paskaičiavimo NVI direktoriaus 2019-07-31 įsakymu Nr. R8-402 patvirtintų Netesybų už sutartinių prievolių nevykdymą skaičiavimo ir išieškojimo taisyklių nustatyta tvarka. Sutarties vykdytojas gali raštu kreiptis į NVI direktorių, siūlydamas inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais. NVI direktoriui tenkinus prašymą dėl sutarties nutraukimo, NVI teisininkai parengia sutarties nutraukimo dokumentus.

39. Sutarties vykdytojas ir NVI Finansų ir ekonomikos skyrius nuolat stebi sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius, o jei sutartis sudaryta trumpesniai nei 3 mėnesių laikotarpiui – ne vėliau nei prieš 5 darbo dienas iki pirkimo sutarties pabaigos elektroniniu paštu informuoja atitinkamo pirkimo iniciatorių apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

40. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo arba nėra daugiau galimybės pratęsti sutartį, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas NVI kasdieninei veiklai užtikrinti, pirkimų iniciatorius privalo Taisyklių nustatyta tvarka inicijuoti jų pirkimą.

41. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, sutarties vykdytojas apie tai informuoja pirkimų iniciatorių, kuris, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą, atsižvelgdamas į turimą finansavimą.

42. Nustatęs, kad NVI nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius naująjį pirkimą įtraukia į poreikių sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams ir inicijuoja pirkimą.

43. Nustatęs, kad yra tikslinga pratęsti/keisti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius teikia prašymą Finansų ir ekonomikos skyriui derinti. Direktoriui priėmus sprendimą pratęsti sutartį, NVI teisininkai parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą, kuris teikiamas Finansų ir ekonomikos skyriui bei pirkimų iniciatoriui vizuoti, NVI direktoriui pasirašyti. Nepritarus sutarties pratęsimui, prašymas grąžinamas iniciatoriui. Pasirašyto pirkimo sutarties pratęsimo/keitimo kopija pateikiama VPS viešinti VPĮ nustatyta tvarka. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimo iniciatorius kartu su NVI teisininkais turi nustatyti, ar:

43.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

43.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas, nebus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai ir tikslai, o taip pat, ar yra VPĮ numatyti pagrindai keisti sutartį.

44. Pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) turi būti numatyta, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas sutartyje nurodytomis sąlygomis, sutarties priedais (perdavimo – priėmimo ir/ar sumontavimo/instaliavimo/įdiegimo aktu) ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.

45. Prekių, paslaugų ar darbų užsakymą organizuoja sutarties vykdytojas. Prekių ir paslaugų perdavimo – priėmimo aktą (jei jis rengiamas) pasirašo sutarties vykdytojas arba prekių/paslaugų priėmimo komisija, o darbų perdavimo – priėmimo aktą – darbų priėmimo komisija. Prekės kartu su sąskaitomis faktūromis turi būti perduodamos į NVI sandėlius, o paslaugų ir darbų sąskaitos faktūros su perdavimo – priėmimo aktais – į NVI Finansų ir ekonomikos skyrių.

46. Sutarties vykdytojas, iniciatorius arba sandėlininkas ir, esant poreikiui, prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisija privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

47. Jei sutarties vykdytojas arba prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo perdavimo – priėmimo aktą.

48. Jei sutarties vykdytojas, iniciatorius, sandėlininkas arba prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, perdavimo – priėmimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

49. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, sutarties vykdytojas arba prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisija teikia siūlymą NVI vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ir joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

50. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, perdavimo – priėmimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą NVI direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui NVI direktoriaus 2019-07-31 įsakymu Nr. R8-402 patvirtintų Netesybų už sutartinių prievolių nevykdymą skaičiavimo ir išieškojimo taisyklių nustatyta tvarka.

VII. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

51. Registruojant ir apskaitant dokumentus, NVI nustato ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka patvirtina: pirkimo sutarčių registrą, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registrą, Viešųjų pirkimų komisijos protokolų registrą, pirkimų registracijos žurnalą, pirkimo paraiškų registrą, pirkimo dokumentų ir pirkimų planų registrą, mažos vertės viešųjų pirkimų pažymų registras. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais VPĮ nustatyta tvarka.

52. Pirkimo sutarčių registrą tvarko NVI Finansų ir ekonomikos skyrius. Gavus dokumentą, NVI Finansų ir ekonomikos skyriui perduodami visi pasirašytų pirkimo sutarčių, sąskaitų faktūrų ir kitų mokėjimo

dokumentų originalai. Pirkimo iniciatoriai, Komisija, VPS pagal poreikį naudojami pirkimo sutarčių, sąskaitų faktūrų ir kitų mokėjimo dokumentų kopijomis.

53. VPS tvarko nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registrą, Viešųjų pirkimų komisijos protokolų registrą, pirkimų registracijos žurnalą, pirkimo paraiškų registrą, pirkimo dokumentų ir pirkimų planų registrą, mažos vertės viešųjų pirkimų pažymų registrą.

54. NVI direktorius VPS siūlymu gali pavesti Vidaus audito skyriui atlikti NVI vykdomų ir (ar) vykdytų pirkimų (tam tikros rūšies ar tam tikro pirkimo organizatoriaus vykdytų pirkimų) arba pirkimo iniciatorių (visų ar atskirų) pirkimų planavimo (inicijavimo) veiklos auditą, įskaitant su tuo susijusią rinkos tyrimą, apimančią pažeidimų ir jų rizikos nustatymą ir vertinimą.

55. NVI direktorius skiria atsakingą asmenį už prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę (nedalyvaujantį pirkimo procedūrose ar sutarčių vykdyme).

56. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijos:

56.1. derinti pirkimų planą;

56.2. derinti pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas;

56.3. derinti Tiekėjų apklausos pažymas;

56.4. atsižvelgdamas į rizikos veiksnių ir Perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rezultatus, gali prevenciniam patikrinimui pasirinkti rizikingiausias pirkimus arba atskirus jų etapus, prieš tai informavęs Komisiją arba Pirkimo organizatorių;

56.5. Prevencinės patikros rezultatus raštu pateikti Komisijai ar Pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras.

56.6. Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens prašymu raštu teikti informaciją apie pastebėtus pirkimų trūkumus arba siūlymus, kaip tobulinti pirkimų procedūras.

57. VPS atsakingas už VPĮ ir jį įgyvendinančiuose teisės aktuose nustatytų ataskaitų rengimą ir teikimą bei kitų dokumentų ir duomenų apie vykdomus (įvykdytus) pirkimus viešinimą.

VIII. PER CENTRINĘ PERKANČIAJĄ ORGANIZACIJĄ VYKDOMI PIRKIMAI

58. NVI atlikdama pirkimus privalo vadovautis VPĮ nuostatomis, t. y. privalo įsigyti prekes, paslaugas ar darbus iš CPO arba per ją, kai CPO kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka NVI poreikius ir NVI negali jų atlikti efektyvesniu būdu, racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. NVI privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti CPO kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo, pavišinti bei saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais įstatymų nustatyta tvarka.

59. VPS darbuotojams suteikiami prisijungimo duomenys prie CPO elektroninio katalogo ir įgaliojimai vykdyti pirkimus per CPO. Atleidžiant šiuos darbuotojus, panaikinami jų prisijungimo prie CPO duomenys.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. NVI privalo kaupti informaciją apie vykdytus pirkimus ir turi dokumentais pagrįsti atliekamo pirkimo eigą net ir tuo atveju, kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis.

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

62. NVI darbuotojai anonimiškai ir saugiai gali pranešti NVI Korupcijos prevencijos užtikrinimo komisijai apie:

62.1. korupcijos apraiškas;

62.2. bet kokį spaudimą ar pokalbį su tarnautojais (darbuotojais), kuomet raginama (verčiama) atlikti veiksmus ar nuo jų susilaikyti vieno iš tiekėjų naudai;

62.3. nusikalstamų veikų požymius.

63. Informacija apie viešuosius pirkimus turi būti viešinama, o viešųjų pirkimų procesai atviri.

64. NVI turi viešinti visą su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją, kurios viešinti nedraudžia įstatymai, išskyrus informaciją, kurios paviešinimas kliudytų turėti geresnes derybines pozicijas (tokiu atveju įstatymų nustatyta tvarka turi būti priimtas atskiras motyvuotas sprendimas neviešinti informacijos).

65. NVI Taisyklės įgyvendinančių subjektų veiksmai ir sprendimai turi sukurti palankias sąlygas tiekėjams dalyvauti viešuosiuose pirkimuose bei teikti pastabas dėl viešųjų pirkimų sektoriuje kylančių problemų.

66. Taisyklės įgyvendinančių subjektų veiksmai ir sprendimai gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Taisyklės NVI direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, papildomos ir pripažįstamos netekusiomis galios.

68. Visos Taisyklių nuostatos turi būti aiškinamos ir taikomos taip, kad nebūtų pažeistas VPĮ, jį įgyvendinantys poįstatyminiai ir kiti teisės aktai.

69. Pasikeitus Taisyklėse nurodytų teisės aktų nuostatoms, teisės aktams netekus galios arba įsigaliojus naujiems teisės aktams, kurie kitaip reguliuoja Taisyklėse aptariamus aspektus, Taisyklėmis vadovaujamosi tiek, kiek jos neprieštarauja teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą. Po VPĮ ar jį įgyvendinančių teisės aktų pasikeitimo, jei reikalinga, VPS inicijuoja Taisyklių pakeitimą.

Suderinta:

Viešųjų pirkimų skyriaus
vedėjas


Stasys Katinas

2019-12-30

Personalo ir teisės skyriaus
vedėja


Vilma Gudavičienė

NACIONALINIS VĖŽIO INSTITUTAS

(Pirkimo iniciatoriaus pareigų pavadinimas)

(Vardas, pavardė)

TVIRTINU
Direktorius

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Vilnius

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymas
1.	Pirkimo objekto pavadinimas (nurodoma kokios prekės, paslaugos ar darbai yra perkami.	
2.	BVPŽ kodas (-ai).	
3.	Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai.	
4.	Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais ir kiekių bei apimčių pokyčiais.	
5.	Planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė Eur be PVM ir Eur su PVM.	
6.	Lėšos, iš kurių perkama (<i>jei pirkimas susijęs su projektu, programa, priemone, nurodyti lėšas ir jų pavadinimą</i>).	
7.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė, nurodant galimų pratęsimų kiekį ir trukmę.	
8.	Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo trukmė dienomis/mėnesiais/metais arba numatoma sutarties pradžios ir pabaigos data.	
9.	Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos (<i>gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas</i>).	
10.	Asmuo, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą.	
11.	Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai.	
12.	Informacija apie taikytinus aplinkos apsaugos kriterijus, energijos vartojimo	

	efektyvumo reikalavimus.	
13.	Pagrindimas dėl atsisakymo pirkti CPO kataloge nurodytas prekes, paslaugas, darbus.	
14.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas.	
15.	Pirkimo pagrindimas (<i>nurodyti, ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nurodoma, kodėl vykdomas neplanuotas pirkimas.</i>	
16.	Pridedama: <i>-techninė specifikacija; -planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti).</i>	
17.	Kita būtina papildoma informacija.	

(Pirkimo iniciatorius)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Pirkimo paraiškos rengėjas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SUDERINTA

NVI struktūrinio padalinio,
kuriam perkama, vadovas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(NVI vyriausiasis finansininkas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Finansų ir ekonomikos sk.
specialistas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(VPS vedėjas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(VPS specialistas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Nacionalinio vėžio instituto viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
2 priedas

**20__ FINANSINIAIS (KALENDORINIAIS) METAIS NACIONALINIO VĖŽIO INSTITUTO REIKMĖMS REIKALINGŲ
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMŲ PLANAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodai	Kiekiai ir/ar apimtys	Numatoma sutarties vertė (Eur be PVM)	PVM tarifas (%)	PVM Suma (Eur)	Numatoma sutarties vertė (Eur su PVM)	Pirkimo būdas	Pirkimo pradžia	Pirkimo sutarties trukmė	Ar perkama iš socialinių įmonių, ar per CPO
1	2	3	4	5				6	7	8	9
Viso:											
		X	X		X			X	X	X	X

(Už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(NVI atsakingo finansininko pareigos)

(Parasas)

(Parasas)

(Vardas ir pavardė)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

(Data)

NACIONALINIO VĖŽIO INSTITUTO

_____ (struktūrinio padalinio pavadinimas)

20__ FINANSINIAIS (KALENDORINIAIS) METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ POREIKIŲ SĄRAŠAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas (jei reikia, trumpas aprašymas)	BVPŽ kodai	Prekės, paslaugos ar darbų kiekis	Preliminari vienerių finansinių metų numatytas sudaryti pirkimo sutarties apimtis (Eur be PVM)	PVM tarifas (%)	PVM Suma (Eur)	Preliminari vienerių finansinių metų numatytas sudaryti pirkimo sutarties apimtis (Eur su PVM)	Mėnuo, kurio metu bus pateikta pirkimo paraiška	Ar pirkimą vykdyti iš socialinių įmonių, ar per CPO
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Viso*:		X	X		X			X	X

Pastabos:

* Pildoma 5;7 ir 8 stulpelis, nurodoma stulpelio eilučių suma Eur.

Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbus ilgiau nei 1 finansiniams metams (nurodyti konkretų laikotarpį, apimtį Eur).

(Rengėjo pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(NVI atsakingo finansininko pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

NACIONALINIS VĖŽIO INSTITUTAS
MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas <i>(nustatytas, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. IS-97 patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu):</i>
Pirkimo objekto aprašymas <i>(pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):</i>
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Apklausti/pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos <i>(nurodyti)</i>	
		Kaina Eur su PVM	Charakteristikos

Ekonomiškai naudingiausių pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas, juridinio asmens kodas, adresas	Pasiūlymo kaina Eur su PVM

PRIDEDAMA:

Pirkimo organizatorius

Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas