

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos valstybės kontrolieriaus  
2023 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. VE-17  
(Lietuvos Respublikos valstybės kontrolieriaus  
2024 m. balandžio 23 d. įsakymo Nr. VE-24 redakcija)

## **LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBĖS KONTROLĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato Valstybės kontrolės viešųjų pirkimų sistemą ir Valstybės kontrolės viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo, vidaus kontrolės, atskaitomybės ir atsakomybės tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad Valstybės kontrolės darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ir viešųjų pirkimų vidaus kontrolėje ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, laikytųsi viešųjų pirkimų pagrindinių principų, konfidencialumo, nešališkumo reikalavimų ir siektų, kad Valstybės kontrolės tikslų įgyvendinimui reikalingoms prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos taupiai, efektyviai, racionaliai ir teisėtai.

3. Viešuosius pirkimus Valstybės kontrolėje reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintas Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – MVP tvarkos aprašas), kiti su viešaisiais pirkimais susiję Lietuvos Respublikos teisės aktai, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolieriaus 2021 m. liepos 7 d. įsakymu Nr. VE-143 patvirtintas Pirkimo sutarčių projektų rengimo, derinimo, pirkimo sutarčių sudarymo, registravimo ir vykdymo kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Sutarčių aprašas), valstybės kontrolieriaus 2022 m. sausio 13 d. įsakymu Nr. VE-8 patvirtintas Pirkimų organizatorių, atliekančių Valstybės kontrolės supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus, darbo reglamentas (toliau – Pirkimų organizatorių darbo reglamentas), valstybės kontrolieriaus įsakymu trejiems metams sudaromos Mažos vertės viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas (toliau – MVVPK darbo reglamentas), valstybės kontrolieriaus įsakymu kiekvienam ne mažos vertės viešajam pirkimui sudaromos Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas (toliau – Komisijos darbo reglamentas) ir šis tvarkos aprašas.

4. Tvarkos aprašu privalo vadovautis visi Valstybės kontrolės darbuotojai, dalyvaujantys Valstybės kontrolės viešųjų pirkimų procese ir viešųjų pirkimų vidaus kontrolėje.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Pirkimo iniciatorius** – Valstybės kontrolės struktūrinio padalinio vadovas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti Valstybės kontrolei reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir parengia jų techninę specifikaciją (jos projektą).

5.2. **Pirkimų planas** – tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir Valstybės kontrolės administracijos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (tvarkos aprašo 1 priedas).

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

5.4. **Rinkos dalyvių konsultacija** – konsultacija su nepriklausomais ekspertais, institucijomis arba rinkos dalyviais, ir konsultacija su visuomene iki viešojo pirkimo pradžios, užtikrinant konkurenciją ir nepažeidžiant nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

5.5. Kitos tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Viešųjų pirkimų įstatyme, MVP tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame tvarkos apraše apibrėžta kitaip.

6. Viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo procedūrų dokumentai rengiami, derinami ir tvirtinami dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

## II SKYRIUS

### VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR VIDAUS KONTROLĖ

7. Valstybės kontrolė ateinantiems kalendoriniams metams numatomus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus ir lėšų poreikį jiems atlikti pradeda planuoti einamųjų metų pirmąjį pusmetį. Pirkimo iniciatoriai iki einamųjų metų kovo 1 dienos informaciją apie poreikį pateikia Strateginio valdymo departamentui, kuris apibendrintus ir suderintus poreikius su planuojamomis lėšomis pateikia Administravimo departamentui iki einamųjų metų kovo 30 dienos.

8. Pirkimo iniciatorius, prieš tai atlikęs rinkos tyrimą, kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje, ne vėliau kaip iki gruodžio 5 dienos, el. paštu pateikia Strateginio valdymo departamentui ateinantiems kalendoriniams metams planuojamų pirkimų sąrašą su numatomomis pirkimo vertėmis. Strateginio valdymo departamentas apibendrintą pirkimų poreikį pagal patvirtintą išlaidų planą pateikia Administravimo departamentui ne vėliau kaip iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 23 dienos.

9. Kiekvienų kalendorinių metų Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės viešųjų pirkimų plano projektą ar jo pakeitimo projektą pagal šio tvarkos aprašo 1 priede pateiktą formą rengia Administravimo departamentas ir suderina su Finansų departamentu. Parengtas Viešųjų pirkimų plano ar jo pakeitimo projektas, kai juo numatomas naujas pirkimas arba padidinama esamo pirkimo numatoma vertė daugiau

nei 3 000 Eur (trimis tūkstančiais eurų) be PVM, teikiamas svarstyti Valstybės kontrolės tarybos (toliau – Taryba) Palaikymo ir plėtros komitetui. Komitetui pritarus pirkimų plano projektui, jis teikiamas Tarybai nuomonei pareikšti. Administravimo departamentas, įvertinęs Tarybos nuomonę, pirkimų planą teikia tvirtinti administracijos vadovui. (2024-04-02 Nr. VE-16)

10. Pirkimų plano projektas turi būti parengtas ir pirkimų planas turi būti patvirtintas iki einamųjų kalendorinių metų vasario 20 dienos. Kiekvienais metais Administravimo departamentas ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų pirkimų planą – nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po patikslinimo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) skelbia einamaisiais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

11. Viešieji pirkimai Valstybės kontrolėje gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo, kai Valstybės kontrolės tikslų įgyvendinimui yra būtina įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, juos suderinus šio tvarkos aprašo 25 ir 26 punktuose nustatyta tvarka.

12. Pirkimų plano pakeitimą organizuoja Administravimo departamentas. Jis gali būti keičiamas vieną kartą per mėnesį arba tada, kai bent vieno konkretaus pirkimo, kuris pirkimų plane nebuvo numatytas, numatoma vertė didesnė nei 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM. Pirkimų plane nenumatyto konkretaus pirkimo, kurio numatoma vertė ne didesnė nei 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM, poreikis ir (ar) paraiška tvirtinami administracijos vadovo. (2024-04-02 Nr. VE-16)

13. Iki pirkimų plano ar jo pakeitimo patvirtinimo administracijos vadovui elektroniniu paštu arba dokumentų valdymo sistemos priemonėmis turi būti pateikiama informacija, pagrindžianti jame nenumatyto konkretaus pirkimo, kurio numatoma vertė didesnė nei 1 000 Eur (vienas tūkstantis eurų) be PVM, poreikį. (2024-04-02 Nr. VE-16)

### **III SKYRIUS**

#### **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS, ATLIKIMAS IR VIDAUS KONTROLĖ**

14. Valstybės kontrolės viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti valstybės kontrolieriaus įsakymu:

14.1. sudaroma (-os) atskira (-os) Valstybės kontrolės viešųjų pirkimų komisija (-os) (toliau – komisija), kuri (-ios), vadovaudamasi (-ios) atskirai kiekvienos sudarytos Komisijos darbo reglamentu, jame nustatytomis funkcijomis, darbo organizavimo, teisių, pareigų ir atsakomybės nuostatomis, organizuoja ir atlieka tarptautinį (-ius) viešąjį (viešuosius) pirkimą (-us) ir supaprastintą (-us) ne mažos vertės viešąjį (viešuosius) pirkimą (-us), išskyrus šio tvarkos aprašo 14.3.2 papunktyje numatytus viešuosius pirkimus;

14.2. ne ilgesniam kaip 3 metų laikotarpiui sudaroma Valstybės kontrolės mažos vertės viešųjų pirkimų komisija (toliau – Mažos vertės viešųjų pirkimų komisija), kuri, vadovaudamasi MVVPPK darbo reglamentu, jame nustatytomis funkcijomis, darbo organizavimo, teisių, pareigų ir atsakomybės nuostatomis, organizuoja ir atlieka supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (toliau – mažos vertės pirkimai) (kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo numatoma vertė yra didesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM ir kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur (septyniasdešimt tūkstančių eurų) be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 174 000 Eur (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) be PVM, ir Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio 9 dalyje nurodytus pirkimus, išskyrus šio tvarkos aprašo 14.3.2 papunktyje numatytus viešuosius pirkimus; (2023-12-01 Nr. VE-112)

14.3. paskiriami Valstybės kontrolės darbuotojai (toliau – pirkimų organizatoriai), kurie, vadovaudamiesi Pirkimų organizatorių darbo reglamentu, jame nustatytomis funkcijomis, darbo organizavimo, teisių, pareigų ir atsakomybės nuostatomis, organizuoja ir atlieka:

14.3.1. mažos vertės pirkimus (kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo numatoma vertė yra ne didesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM ir Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio 9 dalyje nurodytus pirkimus iki šiame papunktyje apibrėžtos pirkimo numatomos vertės ribos;

14.3.2. pirkimus iš Lietuvos Respublikos Vyriausybės sprendimu įsteigtos centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) arba per ją, nepriklausomai nuo pirkimo numatomos vertės.

14.4. valstybės kontrolieriaus įsakymu Valstybės kontrolėje sudaromos komisijos pasirengimo pirkimui, ginčų nagrinėjimo ar pirkimo sutarties vykdymo etapams arba tokios užduotys gali būti nustatytos pirkimo procedūras atliekančiai komisijai ir Mažos vertės viešųjų pirkimų komisijai, kai tokių poreikį nurodo Administravimo departamentas, rengdamas ar tikslindamas pirkimų planą.

15. Pirkimų organizatorius prekių, paslaugų ar darbų pirkimų, numatytų šio tvarkos aprašo 14.3.1 papunktyje, procedūras atlieka MVP tvarkos aprašo nustatyta tvarka neskelbiamos apklausos būdu, kreipdamasis į vieną ar daugiau tiekėjų, prašydamas pateikti pasiūlymą (pasiūlymus) pagal Valstybės kontrolės pirkimo objektui keliamus reikalavimus:

15.1. žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) *arba*;

15.2. raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu ar kitomis priemonėmis).

16. Kiekviena pirkimų organizatoriaus atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

16.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai. Tais atvejais, kai pirkimų organizatorius kreipiasi į daugiau kaip vieną tiekėją, prašydamas pateikti pasiūlymą, kreipimasi į daugiau kaip vieną tiekėją patvirtinantys

dokumentai ir sudaroma sutartis raštu, Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 1 dalyje nurodytos informacijos pateikimą tiekėjams patvirtinantys dokumentai įkeliami prie atitinkamo pirkimo paraiškos, taip užtikrinant šių dokumentų prieinamumą ir vidaus kontrolę, iškilus tokiam poreikiui;

16.2. jei pirkimas vykdomas raštu, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

16.3. jei atliekamas pirkimas iš CPO arba per ją, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją.

17. Viešuosius pirkimus Valstybės kontrolėje inicijuoja pirkimo iniciatorius (pirkimų plane nurodyto Valstybės kontrolės struktūrinio padalinio vadovas).

18. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė. Pirkimo iniciatorius:

18.1. atlieka rinkos tyrimą arba paveda jį atlikti kitam kompetentingam darbuotojui;

18.2. rengia ir teikia Strateginio valdymo departamentui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais (pirkimų sąrašą);

18.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti rengia paraišką atlikti viešąjį pirkimą ir jos priedą – pirkimo užduotį (arba pirkimo sąlygų projektą) (toliau – paraiška) pagal šio tvarkos aprašo 2 priede nustatytą paraiškos formą tvarkos aprašo 21 ir 22 punktuose nustatyta tvarka;

18.4. teikia išvadas dėl gautų tiekėjų pretenzijų, susijusių su pirkimo iniciatoriaus parengta informacija;

18.5. inicijuoja pagal preliminariąją pirkimo sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

18.6. prireikus tikslinti pirkimų planą (keisti patvirtintus ar įtraukti naujų pirkimų), rengia tarnybinius pranešimus dėl pirkimų plano pakeitimo tvarkos aprašo 12 punkte numatytu atveju ir 13 punkte numatyta tvarka;

18.7 atsako už pateiktos informacijos teisingumą, savo veiksmus ir sprendimus viešojo pirkimo procese.

19. Pirkimo iniciatorius prieš inicijuodamas pirkimą: (2023-12-29 Nr. VE-122) (Įsigaliojo 2024-01-01)

19.1. turi inicijuoti ir atlikti rinkos tyrimą arba pavesti jį atlikti savo struktūrinio padalinio darbuotojui pagal Rinkos tyrimo atlikimo tvarką (tvarkos aprašo 3 priedas), kai pirkimą atlieka komisija, Mažos vertės viešųjų pirkimų komisija ar kai jį atlieka pirkimų organizatorius, kai atliekamo pirkimo numatoma vertė yra didesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM (išskyrus pirkimus, kurie vykdomi iš CPO arba per ją). Rinkos tyrimas gali būti atliekamas siekiant prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas, ir tokiu atveju, kai atliekamo pirkimo numatoma vertė yra ne didesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM;

19.2. Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnio 1 dalies 1 punkte nustatytais atvejais privalo pateikti prašymą atlikti rinkos dalyvių konsultaciją (toliau – prašymas) (prašymo forma pateikiama tvarkos aprašo 4 priede). Rinkos dalyvių konsultacija gali būti atliekama ir kitais atvejais, siekiant prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas, jei pirkimo iniciatorius pateikia prašymą.

20. Rinkos dalyvių konsultaciją ne vėliau kaip per 45 dienas nuo prašymo gavimo dienos atlieka Administravimo departamentas pagal Rinkos dalyvių konsultacijų teikimo tvarką (tvarkos aprašo 5 priedas).

21. Viešajam pirkimui inicijuoti pirkimo iniciatorius rengia paraišką. Viešiesiems pirkimams, kurių numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų) be PVM, ir pirkimams, vykdomiems iš CPO ar per ją, atlikti paraiškos priedas gali būti nerengiamas, tačiau paraiškoje turi būti nurodomos pageidaujamos prekių, paslaugų ar darbų savybės, jų kiekiai, pasiūlymų vertinimo kriterijus, gali būti nurodomas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, kita svarbi informacija.

22. Pirkimo iniciatorius, rengdamas paraišką, turi:

22.1 kartu su paraiška pateikti rinkos tyrimo pažymą (jeigu buvo atliktas rinkos tyrimas tvarkos aprašo 19.1 papunktyje nustatyta tvarka);

22.2. siekiant didinti tiekėjų konkurenciją ir atsižvelgiant į smulčiojo ir vidutinio verslo subjektų galimybes įvykdyti pirkimo sutartį, priimti sprendimą dėl pirkimo objekto (ne)skaidymo į dalis, dėl kiekvienos iš jų numatant sudaryti atskirą pirkimo sutartį, apibrėžiant šių dalių apimtį ir dalyką. Nusprendus tarptautinio pirkimo objekto neskaidyti į dalis, sprendimo pagrindimas (jo motyvai, argumentai) nurodomas paraiškoje ir pirkimo dokumentuose;

22.3. siekti, kad 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 (aplinkos apsaugos reikalavimai pirkimo objektui taikomi pagal Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdamant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508, išskyrus pirkimus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu); (2023-12-01 Nr. VE-112)

22.3<sup>1</sup>. nurodyti, ar prekėms, paslaugoms ar darbams taikomi nacionalinio saugumo reikalavimai (paraiškos formoje nurodytus reikalavimus reikia nustatyti tada, kai pirkimo objektas patenka į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. kovo 30 d. nutarimu Nr. 280 „Dėl Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 13, 14 ir 15 dalių nuostatų įgyvendinimo“ patvirtintą Viešojo pirkimo objektų, nurodytų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio 9 dalyje ir 47 straipsnio 9 dalyje, Bendrojo viešųjų pirkimų žodyno kodų sąrašą. Nacionalinio saugumo reikalavimai gali būti netaikomi, kai sutarties vertė neviršija 5 000 Eur (penkių tūkstančių eurų) be PVM ir tiekėjui, subtiekJui ar ūkio subjektui, kurio pajėgumais yra remiamasi, nėra suteikiama teisė aptarnauti, gauti prieigą ar kitaip

susipažinti su Valstybės kontrolės vidaus dokumentuose nustatytais ryšių ir informacinėmis sistemomis (ar jų dalimis), kurios yra reikšmingos Valstybės kontrolės veiklai, šių ryšių ir informacinių sistemų (ar jų dalių) technologijomis, duomenų bazėmis ar jose esamais duomenimis. Tokiu atveju pirkimo iniciatorius iš prieinamų šaltinių įsitikina, kad prekių gamintojas ar paslaugų teikėjas nėra registruoti (jeigu fizinis asmuo – nuolat gyvenantis ar turintis pilietybę) Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 14 dalyje numatyta sąraše nurodytose valstybėse ar teritorijose); (2024-04-23 Nr. VE-24)

22.4. nurodyti, kad prekės, paslaugos ar darbai (išskyrus atvejus, kai pirkimo numatoma vertė didesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM ir (arba) pirkimui atlikti vykdoma skelbiama apklausa) įsigyjami iš CPO ar per ją, jei CPO kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Valstybės kontrolės poreikius ir pirkimo negalima atlikti efektyvesniu būdu, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas. Pirkimo iniciatoriaus sprendimas neatlikti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis CPO katalogu, kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų vertė didesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM ir (arba) pirkimui atlikti vykdoma skelbiama apklausa, privalo būti motyvuotas ir kartu su argumentais nurodomas paraiškoje ir pirkimo dokumentuose;

22.5. nurodyti, kad prekės, paslaugos ar darbai bus įsigyjami iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir (ar) 24 straipsniuose nurodytų įstaigų ir įmonių (jei pirkimas vykdomas vadovaujantis šių straipsnių nuostatomis).

22.6. pagal galimybes:

22.6.1. taikyti socialinius kriterijus;

22.6.2. skatinti inovatyvių produktų pasiūlą.

23. Pirkimo iniciatorius, rengdamas paraišką, turi teisę konsultuotis su planuojamo pirkimo organizatoriumi arba kitais Administravimo departamento darbuotojais, prireikus turi teisę pasitelkti specialistus – dalyko žinovus – konsultuoti klausimu, kuriam spręsti reikia specialių žinių ar vertinimo.

24. Parengta paraiška el. paštu pateikiama pirkimų organizatoriui (kai pirkimą atlieka pirkimų organizatorius) arba komisijos / Mažos vertės viešųjų pirkimų komisijos posėdžių sekretoriui (kai pirkimą atlieka komisija / Mažos vertės viešųjų pirkimų komisija).

25. Paraišką ir jos priedą pasirašo pirkimo iniciatorius ir pirkimų organizatorius (jeigu pirkimą atlieka pirkimų organizatorius). Paraiška derinama su:

25.1. Administravimo departamento vadovu. Jo viza reiškia, kad paraiškoje pateikta informacija atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus, o pirkimo numatoma vertė ir galimas pirkimo būdas yra suderinti;

25.2. Finansų departamento vadovu. Jo viza reiškia, kad pirkimas vykdomas pagal pirkimų planą ir tam yra lėšų.

26. Suderintą paraišką tvirtina:

26.1. valstybės kontrolierius, kai atliekami tarptautiniai ir supaprastinti viešieji pirkimai (tarp jų ir supaprastinti skelbiami mažos vertės pirkimai, kuriuos atlieka Mažos vertės viešųjų pirkimų komisija), išskyrus pirkimus, vykdomus įsigyjant iš CPO ar per ją;

26.2. administracijos vadovas, kai atliekami tarptautiniai ir supaprastinti viešieji pirkimai, vykdomi įsigyjant iš CPO ar per ją, ir mažos vertės neskelbiami pirkimai, kuriuos atlieka pirkimų organizatoriai.

27. Komisija, Mažos vertės viešųjų pirkimų komisija ar pirkimų organizatorius (toliau – ir pirkimo vykdytojas) viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai paraiška suderinama ir valstybės kontrolierius ar administracijos vadovas patvirtina ją, kaip numatyta tvarkos aprašo 25 ir 26 punktuose, ir ji užregistruojama.

28. Pirkimo vykdytojas (jei pirkimų organizatorius vykdo pirkimą raštu) parengia pirkimo sąlygas ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo paraiškos užregistravimo dienos. Jeigu kartu su paraiška yra pateikiamas pirkimo sąlygų projektas, pirkimo vykdytojas patikrina atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

29. Jeigu prašyme atlikti rinkos dalyvių konsultaciją, paraiškoje ar pirkimo sąlygų projekte pateikta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimo vykdytojas turi teisę pareikalauti pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti raštu (el. paštu). Informacija turi būti patikslinta raštu (el. paštu) ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos. Patikslinta informacija įkeliama prie paraiškos.

30. Tiekėjų Valstybės kontrolei pateiktas pretenzijas nagrinėja valstybės kontrolieriaus arba administracijos vadovo įgalioti asmenys.

31. Viešųjų pirkimų sutarčių projektai rengiami, derinami, pirkimo sutartys sudaromos (pasirašomos), registruojamos, vykdomos, keičiamos, nutraukiamos ir jų vykdymo kontrolė atliekama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais su viešaisiais pirkimais susijusiais teisės aktais ir Sutarčių aprašo reikalavimais bei nustatyta tvarka.

#### **IV SKYRIUS**

### **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ATASKAITŲ, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS, LAIMĖJUSIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS**

32. Administravimo departamentas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia:

32.1. viešųjų pirkimų skelbimus;



32.2. kiekvieno pirkimo procedūrų ataskaitas, nurodytas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte (toliau – procedūrų ataskaita);

32.3. procedūrų ataskaitoje nurodytų asmenų (valstybės kontrolieriaus, komisijos narių, viešojo pirkimo iniciatoriaus, pirkimų procedūrose dalyvavusio eksperto), kurie susiję su pirkimu, už kurią teikiama procedūrų ataskaita, vardus ir pavardes; (Isigaliojo nuo 2024-01-01)

32.4. skelbimus apie sudarytas viešojo pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis) ir pirkimo sutarčių keitimus, kai buvo vykdomas tarptautinis pirkimas;

32.5. visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte ir MVP tvarkos aprašo 23 punkte, ataskaitą.

33. Administravimo departamentas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais CVP IS:

33.1. viešina raštu pateiktą laimėjusį pasiūlymą (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu), raštu sudarytą viešojo pirkimo–pardavimo sutartį, preliminariąją sutartį (toliau – pirkimo sutartis) ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kuriai taikomi konfidencialios informacijos apsaugos reikalavimai arba kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ir informaciją apie žodžiu sudarytas pirkimo sutartis;

33.2. skelbia pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų sąrašus ir nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, apie tai informuoja tiekėją;

33.3. skelbia informaciją apie tiekėją (tiekėjų grupės atveju – apie visus grupės narius), kuris pirkimo procedūrų metu nuslėpė informaciją arba pateikė melagingą informaciją apie atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo 46 ir 47 straipsniuose nustatytiems reikalavimams, arba dėl pateiktos melagingos informacijos nepateikė patvirtinančių dokumentų, reikalaujamų pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 50 straipsnį, ir nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, apie tai informuoja tiekėją.

## **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34. Viešųjų pirkimų planavimą ir patvirtinto pirkimų plano vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja administracijos vadovas.

35. Sudarytos viešojo pirkimo–pardavimo sutarties vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja už jos vykdymą atsakingas (-i) asmuo (asmenys) pagal Sutarčių apraše nustatytus reikalavimus ir tvarką.

36. Kas mėnesį ir metams pasibaigus, iki kitų metų sausio 15 dienos, Administravimo departamentas, atlieka pirkimų plano vykdymo analizę, parengia Valstybės kontrolės viešųjų pirkimų plano vykdymo ataskaitą (toliau – ataskaita) ir pateikia ją administracijos vadovui ir tarybai. Ataskaitos forma pateikiama tvarkos aprašo 6 priede.

37. Už Valstybės kontrolės atliekamus pirkimus atsako valstybės kontrolierius.

38. Komisijos nariai, Mažos vertės viešųjų pirkimų komisijos nariai, pirkimo iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, ekspertai, stebėtojai, už pirkimo sutarties vykdymą atsakingi asmenys ir kiti pirkimuose dalyvaujantys ar galintys daryti įtaką jų rezultatams asmenys už savo veiksmus ir sprendimus atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

---



<b>PASLAUGOS</b>																
<b>Iš viso</b>																
<b>DARBAI</b>																
<b>Iš viso</b>																
<b>Iš viso prekių, paslaugų ir darbų</b>																

---

Lietuvos Respublikos valstybės  
kontrolės viešųjų pirkimų organizavimo  
ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo  
2 priedas (2024-04-02 Nr. VE-16)

(Paraiškos formos pavyzdys)

## LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBĖS KONTROLĖ

### TVIRTINU

(Valstybės kontrolierius arba administracijos  
vadovas)  
(parašas)  
(vardas ir pavardė)

### PARAIŠKA

ATLIKTI \_\_\_\_\_ VIEŠĄJĮ PIRKIMĄ  
(pirkimo pavadinimas)

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_ (sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Numatoma pirkimo vertė, Eur (įskaitant visus mokesčius)
Pirkimas vykdomas pagal / iki patvirtinant / patikslinant Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės 20__ metų viešųjų pirkimų planą, patvirtintą administracijos vadovo 20__ m. ____ d.		
Pirkimų plano eilės numeris		
Kodas pagal BVPŽ		
Nurodyti pirkimo poreikio motyvus	(Kai pirkimo užduotis nepridedama – nurodomos pageidaujamos prekių, paslaugų ar darbų savybės, jų kiekiai, pasiūlymų vertinimo kriterijus, nurodomas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška teikiama dėl neskelbiamo pirkimo), kita svarbi informacija.)	
Nurodyti, ar pirkimas vykdomas įsigyjant iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją	Pirkimą siūloma vykdyti įsigyjant iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją (jei ne – nurodomi tokio sprendimo motyvai ir argumentai).	

(nurodoma, jei pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 15 000 Eur be PVM ir (arba) jam atlikti vykdoma skelbiama apklausa)	
Nurodyti, ar pirkimas vykdomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir (arba) 24 straipsnių nuostatomis	Pirkimą siūloma vykdyti vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir (arba) 24 straipsnių nuostatomis, kai tiekėjai gamina prekes, teikia paslaugas ar atlieka darbus, reikalingus / tinkamus perkančiajai organizacijai
Nurodyti, ar taikomi aplinkosaugos reikalavimai (žalieji pirkimai) (nurodyti, jeigu pirkimo sutartis sudaroma raštu ir nepildoma pirkimo užduotis)	Taip <i>arba</i> Ne
Nurodyti, ar taikomi nacionalinio saugumo reikalavimai (nurodyti, kai pirkimo objektas patenka į sąrašą pagal pirkimo objektui taikomą BPVŽ kodą)	Taip <i>arba</i> Ne
Nurodyti, ar buvo atliktas rinkos tyrimas	Ne <i>arba</i> Buvo atliktas rinkos tyrimas (tyrimo pažyma pridedama).
Nurodyti, ar pirkimas skaidomas į pirkimo objekto dalis (privaloma skaidyti ar nurodyti sprendimo neskaidyti motyvus ir argumentus, jei vykdomas tarptautinis pirkimas)	Pirkimas neskaidomas į pirkimo objekto dalis <i>arba</i> Pirkimas skaidomas į _____ pirkimo objekto dalis (jei neskaidoma tarptautinio pirkimo atveju – nurodomi tokio sprendimo motyvai ir argumentai)
Pirkimo užduotis: (pažymėti)	Pridedama <input type="checkbox"/> Nepridedama <input type="checkbox"/>

Pirkimo iniciatorius

\_\_\_\_\_ (pareigos)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

Pirkimų organizatorius\*

\_\_\_\_\_ (pareigos)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

\*Pildoma, kai pirkimą atlieka pirkimų organizatorius.

Siūlomas pirkimo būdas:

(nurodyti)

Administravimo departamento vadovas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Finansų departamento vadovas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Paraiškos atlikti (pirkimo pavadinimas)  
viešąjį pirkimą  
priedas

## PIRKIMO UŽDUOTIS

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_ (sudarymo vieta)

Būtinai tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai	
Kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai	
Pageidaujamos prekių, paslaugų, darbų savybės, kokybės ir kiti reikalavimai (techninė specifikacija)	
Pagrindinės (specifinės) pirkimo sutarties sąlygos (planuojamas sutarties galiojimo terminas, pageidaujami prekių pristatymo, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo terminai ir t. t.)	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus	<input type="checkbox"/> Kaina <input type="checkbox"/> Sąnaudos (apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą, aprašytą Viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsnyje) <input type="checkbox"/> Kaina ar sąnaudų ir kokybės santykis ( <i>atsižvelgiama į kriterijus, susijusius su pirkimo objektu, įskaitant kokybinius, aplinkosaugos ir (arba) socialinius kriterijus, pvz.: techninius pranašumus; estetines ir funkcines charakteristikas; prieinamumą, tinkamumą visiems vartotojams; socialines, aplinkosaugines ir inovatyvias charakteristikas bei sąžiningos prekybos sąlygas; pirkimo sutarčiai įvykdyti paskirtų darbuotojų organizavimą, kvalifikaciją ir patirtį, kai tai daro reikšmingą įtaką pirkimo</i>



	<p>sutarties įvykdymo kokybei; garantinę priežiūrą ir techninę pagalbą; pristatymo sąlygas: pristatymo datą, procesą, trukmę arba įvykdymo laikotarpį), vertinant (<i>nurodyti</i>):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol>
<p>Aplinkosaugos reikalavimų (kriterijų) taikymas (žalieji pirkimai) (<i>privaloma nurodyti aplinkosaugos reikalavimus, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu</i>), galimybė atsižvelgti į visuomenės poreikius socialinėje srityje (socialiniai kriterijai)</p>	
<p>Nacionalinio saugumo reikalavimų taikymas (<i>privaloma taikyti, kai pirkimo objektas patenka į sąrašą pagal pirkimo objektui taikomą BPVŽ kodą</i>)</p>	Taip arba Ne
<p>Reikalingi planai, brėžiniai, projektai</p>	
<p>Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jei pirkimą siūloma vykdyti neskelbiamos apklausos būdu)</p>	

Pirkimo iniciatorius

\_\_\_\_\_ (pareigos)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

Pirkimų organizatorius\*

\_\_\_\_\_ (pareigos)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

\*Pildoma, kai pirkimą atlieka pirkimų organizatorius.

## **RINKOS TYRIMO ATLIKIMO TVARKA**

1. Rinkos tyrimo atlikimo tvarka reglamentuoja pirkimų iniciatorių atliekamo prekių, paslaugų ir darbų poreikio, jų pasiūlos rinkoje nustatymo ir rinkos tyrimo atlikimo procedūras.

2. Rinkos tyrimo tikslas – surinkti kokybinę ir kiekybinę informaciją apie realių ir potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, kainas ir pan.), ją išanalizuoti ir apibendrinti, parengti išvadas, reikalingas sprendimams, susijusiems su viešaisiais pirkimais, priimti.

3. Rinkos tyrimą atlieka pirkimo iniciatorius arba jo pavedimu struktūrinio padalinio darbuotojas (toliau – atsakingas darbuotojas). Jis:

3.1 trumpai apibrėžia pirkimo objektą, išsiaiškina, ar jis realiai egzistuoja rinkoje;

3.2 parengia techninę specifikaciją, pagal kurią bus atliekamas rinkos tyrimas (Valstybės kontrolės tikslams pasiekti būtinos charakteristikos, aiškiai išskiriant tas, kurioms taikomi specialūs reikalavimai, ir neprivalomos, bet pageidaujamos charakteristikos. Šios charakteristikos turėtų būti formuluojamos kaip ekonominio naudingumo kriterijai (parametrai);

3.3 pasirenka rinkos tyrimo metodus: paieška internete, tiekėjų svetainėse, kreipimasis raštu, elektroniniu paštu, telefoninės užklausos, interviu ir kt.;

3.4 pasirenka rinkos tyrimo šaltinius: išorinius – informaciją tiekėjų svetainėse, CVP IS, darbuotojų suteiktą informaciją, arba vidinius – ankstesnių pirkimų dokumentus, sutartis ir kt.;

3.5 pasirenka pirkimo objektą rinkoje siūlančius tiekėjus, į kuriuos bus kreipiamasi dėl atliekamo rinkos tyrimo.

4. Atliekant rinkos tyrimą turi būti siekiama įsitikinti, kad įsigyjamam pirkimo objektui nustatytų reikalavimų visuma atitinka bent trijų (arba mažiau, kai sužinoma, kad trijų rinkoje nėra) skirtingų gamintojų / tiekėjų siūlomas prekes, teikiamas paslaugas ar atliekamus darbus.

5. Pirkimo iniciatorius arba atsakingas darbuotojas, gavęs atlikto rinkos tyrimo duomenis, jų rezultatus pateikia rinkos tyrimo pažymoje (pridedama).

6. Pirkimo iniciatorius arba atsakingas darbuotojas gali atlikti ir išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei nustatyti, ir taip išsiaiškinti, ar rinkoje yra prognozuojami pirkimo objekto kainos pokyčiai (rinkos tendencijos): galimi teisės aktų, reglamentuojančių mokesčių sistemos reguliavimą, pasikeitimai (pridėtinės vertės ar kitų mokesčių, darančių įtaką galutinei produkto / paslaugos kainai, numatomas pasikeitimas); prognozuojamas bendrosios infliacijos didėjimas, minimaliojo ar vidutinio darbo užmokesčio didėjimas, vartotojų kainų pokyčiai (didėjimas), apskaičiuoti pagal vartotojų kainų indeksą;

atlikta išsami turimų sutarčių dėl to paties objekto analizė ir skaičiavimai, koku procentiniu dydžiu padidėjo pirkimo objekto kaina; kiti objektyvūs veiksniai, galintys daryti tiesioginę įtaką pirkimo objekto kainai.

---

(Rinkos tyrimo pažymos formos pavyzdys)

**RINKOS TYRIMO PAŽYMA**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_ (sudarymo vieta)

Pirkimo pavadinimas:			
Pirkimo objekto apibūdinimas (pirkimo tikslas, preliminari planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų techninė specifikacija, kiti svarbūs pirkimo aspektai):			
Kreipimosi į tiekėjus dėl atliekamo rinkos tyrimo data (rinkos tyrimas turėtų būti atliktas ne anksčiau nei likus 6 mėnesiams iki paraiškos pateikimo datos):			
Pagrindinis rinkos tyrimas	<b>Kreipimosi forma</b>	<b>Žalioji pirkimas</b>	<b>Pirkimas iš tiekėjų (paslaugų teikėjų), nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir (arba) 24 straipsniuose</b>
	Raštu <input type="checkbox"/>	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
	El. paštu <input type="checkbox"/>		
	Žodžiu <input type="checkbox"/>		
	Kitu būdu (nurodyti) <input type="checkbox"/>		
	<b>Pasiūlymo vertinimo kriterijus</b>	<b>Energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai</b>	<b>Taikomi kvalifikacijos reikalavimai</b>
	Kaina <input type="checkbox"/>	Taip <input type="checkbox"/>	Taip <input type="checkbox"/>
	Ekonominis naudingumas <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
Rinkos tyrimo rezultatai:			
Duomenys apie tiekėjus, įskaitant ir pasiūlymų nepateikusius (tiekėjo pavadinimas, el. pašto adresas)	Siūlomos prekės (gamintojo, modelio), paslaugos, darbų pavadinimas	Suma, Eur be / su PVM	

Rinkos tyrimo išvados ir pasiūlymai:		

\_\_\_\_\_  
 (Rinkos tyrimą  
 atlikusio asmens  
 pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
 (parašas)

\_\_\_\_\_  
 (vardas ir pavardė)

*Jeigu rinkos tyrimą atlieka ne pirkimo iniciatorius, nurodoma:*

\_\_\_\_\_  
 (Pirkimo iniciatoriaus  
 pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
 (parašas)

\_\_\_\_\_  
 (vardas ir pavardė)

PASTABA. Jei nustatytos formos turinio nepakanka rinkos tyrimo rezultatams įforminti, rezultatai pateikiami atskirame (-uose) lape (-uose), kuris (-ie) laikytinas (-i) pažymos priedu (-ais).

\_\_\_\_\_

(Prašymo formos pavyzdys)

**LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBĖS KONTROLĖS**  
**(Struktūrinio padalinio pavadinimas)**

Valstybės kontrolės  
administracijos vadovui

**PRAŠYMAS**  
**ATLIKTI RINKOS DALYVIŲ KONSULTACIJĄ**

Data  
Vilnius

Valstybės kontrolės \_\_\_\_\_ (*struktūrinio padalinio pavadinimas*) planuoja inicijuoti \_\_\_\_\_ (*pirkimo pavadinimas*) viešąjį pirkimą pagal Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės 20\_\_ metų viešųjų pirkimų planą, patvirtintą administracijos vadovo 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d., pirkimų plano eilės numeris – \_\_. Kodas pagal BVPŽ – \_\_. Numatoma pirkimo vertė – \_\_ Eur su PVM.

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo 19.2 papunkčiu, prašau pavesti Administravimo departamentui atlikti rinkos dalyvių konsultaciją \_\_\_\_\_ (*prekėms tiekti / paslaugoms teikti*):

Eil. Nr.	Pavadinimas	Reikalavimas
1.	Rinkos dalyvių konsultacijos tikslas	
2.	Preliminarūs kvalifikacijos reikalavimai	
3.	Kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai	
4.	Preliminarus pirkimo objektas (pageidaujamos prekių, paslaugų, darbų savybės, kokybės ir kiti reikalavimai) (techninė specifikacija, pirkimo objekto skaidymas į pirkimo objekto dalis) ( <i>privaloma skaidyti ar pagrįsti (nurodyti</i>	

	<i>sprendimo neskaidyti motyvus ir argumentus), jei vykdomas tarptautinis pirkimas)</i>	
5.	Preliminarios pagrindinės (specifinės) pirkimo sutarties sąlygos (planuojamas sutarties galiojimo terminas, pageidaujami prekių pristatymo, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo terminai ir t. t.)	
6.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus (preliminarus pasiūlymų vertinimo kriterijų sąrašas, jų aprašymas, lyginamieji svoriai)	
7.	Aplinkosaugos reikalavimų (kriterijų) taikymas (žalieji pirkimai) ( <i>privaloma nurodyti aplinkosaugos reikalavimus (kriterijus), kai pirkimo sutartis sudaroma raštu</i> ), galimybė atsižvelgti į visuomenės poreikius socialinėje srityje (socialiniai kriterijai)	
8.	Reikalingi planai, brėžiniai, projektai	

Pareigų pavadinimas

Vardas pavardė

## **RINKOS DALYVIŲ KONSULTACIJŲ TEIKIMO TVARKA**

1. Rinkos dalyvių konsultacijų teikimo tvarka nustato rinkos dalyvių konsultacijų (toliau – konsultacija) atlikimo procedūras.

2. Konsultacijos tikslas – tinkamai pasirengti prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, suplanuoti jam skirtas lėšas ir pranešti potencialiems tiekėjams apie savo pirkimo planus ir pirkimui keliamus reikalavimus.

3. Konsultaciją, pagal pateiktą pirkimo iniciatoriaus informaciją, atlieka Administravimo departamento darbuotojas (toliau – AD darbuotojas). Jeigu pirkimo iniciatoriaus pateiktame prašyme (tvarkos aprašo 3 priedas) pateikta neišsami informacija, Administravimo departamentas turi teisę pareikalauti pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti raštu (el. paštu) ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos. Patikslinta informacija įkeliamą prie paraiškos.

4. AD darbuotojas, atlikdamas konsultaciją, turi:

4.1. pasidomėti, ar reikiamos konsultacijos jau nevykdo ar neplanuoja vykdyti kitas pirkimo vykdytojas, ir pagal galimybes bendradarbiauti;

4.2. pagal pirkimo iniciatoriaus pateiktą informaciją parengti vykdomo projekto aprašymą (ko siekiama būsimu pirkimu, ką norima išsiaiškinti konsultacijos metu) bei susitikimo programą, t. y. aptariamų temų eiliškumą, formas pastaboms ir siūlymams teikti;

4.3. nustatyti konsultacijos vykdymo tvarką (vietą, laiką, formatą, kalbą ir kt.). Kvietimas suteikti konsultaciją turi būti skelbiamas CVP IS priemonėmis. Kvietime nurodoma ši informacija:

4.3.1. reikalingos konsultacijos tikslas;

4.3.2. aiškiai ir tiksliai apibūdintas konsultacijos objektas bei informacija apie tai, kokių pasiūlymų ar kito indėlio tikimasi iš nepriklausomų ekspertų, institucijų, rinkos dalyvių ar visuomenės;

4.3.3. konsultacijos būdas (pavyzdžiui, išankstinės konsultacijos vykdymas CVP IS priemonėmis, rengiant susitikimus ar derinant šiuos būdus);

4.3. konsultacijos trukmė – turi būti nurodyta data, iki kurios vyks konsultacija, arba jos laikotarpis (dienomis, savaitėmis, mėnesiais ir panašiai). Nurodyta konsultacijos trukmė yra suprantama kaip preliminari;

4.3.5. kita, pirkimo iniciatoriaus arba AD darbuotojo nuomone, reikalinga informacija.

4.4. įvertinti specifinių situacijų tikimybę (dėl konfidencialios informacijos atskleidimo);

4.5. įvertinti infrastruktūrą, personalo išteklius ir kt.;



4.6. pasirūpinti konsultacijos proceso fiksavimu (protokolas, įrašas ar pan.), nes konsultacijos dalyviai, gavę dokumentus, galės pateikti pastabų, klausimų, siūlyti dokumentų pakeitimus. Pateiktus siūlymus reikia fiksuoti atskiru dokumentu, taip pat konsultacijos dalyviams gali būti pateikiamos specialios formos, kur jie patys žymėtų savo siūlymus;

4.7. užtikrinti, kad konsultacijoje galėtų dalyvauti visi, išreiškusieji tokį pageidavimą, taip pat nė vienam dalyviui nebus teikiama pirmenybė kitų atžvilgiu, pavyzdžiui, pateikiant daugiau informacijos nei kitiems;

4.8. užtikrinti, kad konsultacijos rezultatai nebus pritaikyti konkrečiam tiekėjui, nebus bendraujama tokiu būdu, kuris suteiktų konkurencinį pranašumą kuriam nors rinkoje veikiančiam ūkio subjektui ar tokių ūkio subjektų grupei;

4.9. užtikrinti, kad konsultacijos metu informacija, kuria buvo dalytasi su suinteresuotais asmenimis, būtų prieinama visiems dalyviams, išskyrus konfidencialią informaciją ir asmens duomenis.

5. Po susitikimo arba pasibaigus papildomam konsultacijos terminui (jeigu buvo toks nustatytas) teikti pastabas ir pasiūlymus AD darbuotojas turi susipažinti su gauta informacija, ją susisteminti, konsultacijos rezultatus (patikslintus dokumentus) pateikti pirkimo iniciatoriui ir juos paskelbti CVP IS priemonėmis.

---

Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės viešųjų  
pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos  
aprašo  
6 priedas

(Viešųjų pirkimų plano vykdymo ataskaitos formos pavyzdys)  
**VALSTYBĖS KONTROLĖS ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTAS**

Valstybės kontrolės administracijos vadovui

\_\_\_\_\_ METŲ \_\_\_\_\_ MĖNESIO VALSTYBĖS KONTROLĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANO VYKDYMO ATASKAITA

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(dokumento sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas (prekės, paslaugos ar darbai)	Kodas pagal BVPŽ	Numatoma pirkimo vertė, Eur su PVM	Pirkimo iniciatorius	Pirkimo vykdytojas	Planuota pirkimo inicijavimo data	Planuota pirkimo pradžia	Planuotas pirkimų skaičius	Nupirkta už, Eur su PVM	Įvykdytų pirkimų skaičius	Pastabos

Administravimo departamento vadovas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)