



LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBĖS KONTROLIERIUS

ĮSAKYMAS

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBĖS KONTROLĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2014 m. sausio 10 d. Nr. V-6
Vilnius

Siekdamas užtikrinti efektyvų viešųjų pirkimų procesų organizavimą ir vykdymą:

1. **T v i r t i n u** Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašą (pridedama). [\(2019-01-31 Nr. VE-23\)](#)

2. **P r i p a ž į s t u** netekusiu galios valstybės kontrolieriaus 2010 m. lapkričio 12 d. įsakymą Nr. V-288 „Dėl Valstybės kontrolės viešųjų pirkimų tvarkos aprašų patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

3. **Į p a r e i g o j u** Bendrųjų reikalų departamento Informacijos skyriaus vedėją Jolantą Radžiūnienę su šiuo įsakymu nepasirašytinai supažindinti Valstybės kontrolės viešųjų pirkimų komisijos pirmininką ir narius, Valstybės kontrolės mažos vertės viešųjų pirkimų komisijos pirmininką ir narius, valstybės kontrolieriaus 2011 m. sausio 3 d. įsakyme Nr. V-3 „Dėl mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo“ (2013 m. lapkričio 11 d. įsakymo Nr. V-184 redakcija) nurodytus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, departamentų direktorius, skyrių, kurie nėra departamento struktūrinė dalis, vedėjus ir Finansų ir apskaitos departamento Finansų valdymo skyriaus vyriausiąją specialistę Jūratę Vitkauskienę.

Valstybės kontrolieriaus pavaduotojas,
pavaduojantis valstybės kontrolierių

Arūnas Keraminas

Parengė
Bendrųjų reikalų departamento
Ūkio ir pirkimų skyriaus patarėjas

Robertas Ignatjevas

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos valstybės kontrolieriaus
2014 m. sausio 10 d. įsakymu Nr. V-6
(Lietuvos Respublikos valstybės kontrolieriaus
2019 m. sausio 31 įsakymo Nr. VE-23 redakcija)

LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBĖS KONTROLĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Valstybės kontrolės viešųjų pirkimų sistemą ir Valstybės kontrolės viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.
2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Valstybės kontrolėje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai, racionaliai ir teisėtai naudoti Valstybės kontrolei skirtus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas.
3. Viešuosius pirkimus Valstybės kontrolėje reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintas Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – MVP tvarkos aprašas), kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Tvarkos aprašas.
4. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, MVP tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Tvarkos apraše yra apibrėžta kitaip.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

5. Valstybės kontrolė ateinantiems kalendoriniams metams numatomus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus bei reikalingą šiems pirkimams atlikti lėšų poreikį planuoti pradeda einamųjų metų pirmąjį pusmetį. Pirkimų iniciatoriai iki kiekvienų metų gegužės 15 dienos informaciją apie poreikį pateikia Bendrųjų reikalų departamentui ir Finansų departamentui.
6. Pirkimų iniciatorius kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje, ne vėliau kaip iki gruodžio 29 d. el. paštu pateikia Bendrųjų reikalų departamentui planuojamų pirkimų sąrašą ateinantiems kalendoriniams metams su numatomomis pirkimo vertėmis.
7. Kiekvienų kalendorinių metų Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas) pagal šio Tvarkos aprašo 1 priede pateiktą formą rengia Bendrųjų reikalų departamentas kartu su Finansų departamentu. Pirkimų planas tvirtinamas valstybės

kontrolieriaus pavaduotojo, kuris koordinuoja ir kontroliuoja Bendrųjų reikalų departamento veiklą (toliau – valstybės kontrolieriaus pavaduotojas), įsakymu.

8. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 31 dienos. Taip pat kiekvienais metais Bendrųjų reikalų 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 tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

9. Viešųjų pirkimų suvestinėje skelbiama ir apie tais metais planuojamus atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (toliau – mažos vertės pirkimai).

10. Viešieji pirkimai Valstybės kontrolėje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su valstybės kontrolieriaus pavaduotoju.

11. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja Bendrųjų reikalų departamentas kartu su Finansų departamentu. Pirkimų planas tikslinamas vieną kartą per ketvirtį arba kai konkrečiau pirkimo, kuris Pirkimų plane nebuvo numatytas, numatoma vertė viršija 3 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (PVM).

12. Metams pasibaigus, iki kitų metų sausio 15 dienos Bendrųjų reikalų departamentas kartu su Finansų departamentu atlieka Pirkimų plano vykdymo analizę ir parengia metinę Valstybės kontrolės viešųjų pirkimų plano vykdymo ataskaitą, kurią pateikia valstybės kontrolieriaus pavaduotojui. Ataskaitos forma pateikiama Tvarkos aprašo 2 priede.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

13. Valstybės kontrolės viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti:

13.1. valstybės kontrolieriaus įsakymu sudaroma Valstybės kontrolės viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) organizuoti ir atlikti tarptautinius viešuosius pirkimus, supaprastintus viešuosius pirkimus ir mažos vertės pirkimus (kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vertė yra 10 000 Eur be PVM ir didesnė);

13.2. valstybės kontrolieriaus pavaduotojo įsakymu paskiriami Valstybės kontrolės valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – Pirkimų organizatoriai), organizuoti ir atlikti mažos vertės pirkimus (kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM).

15. Valstybės kontrolieriaus pavaduotojas gali pavesti viešąjį pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 13.1 papunktįje numatytas vertes.

16. Pirkimų organizatorius prekių, paslaugų ar darbų pirkimų, numatytų Tvarkos aprašo 13.2 papunktyje, procedūras vykdo MVP tvarkos aprašo nustatyta tvarka neskelbiamos apklausos būdu, apklausiant vieną ar daugiau tiekėjų, siūlančių reikiamas prekes, paslaugas ar darbus pagal Valstybės kontrolės 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, faksu ar kitomis priemonėmis).

16. Kiekviena Pirkimų organizatoriaus pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

16.1. jei atliekama apklausa žodžiu, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti apskaitos dokumentai. Tais atvejais, kai Pirkimų organizatorius apklausia žodžiu daugiau kaip vieną tiekėją ir sudaroma sutartis raštu, Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 1 dalyje nurodytos informacijos pateikimo tiekėjams patvirtinantys dokumentai saugomi Pirkimų organizatoriaus elektroniniame pašte arba dokumentų valdymo posistemyje, užtikrinant tokių dokumentų prieinamumą, iškilus tokiam poreikiui;

16.2. jei atliekama apklausa 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.

17. Viešuosius pirkimus Valstybės kontrolėje inicijuoja Pirkimų plane nurodyto Valstybės kontrolės struktūrinio padalinio vadovas (toliau – Pirkimo iniciatorius).

18. Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia paraišką viešajam pirkimui atlikti ir jos priedą – pirkimo užduotį (arba pirkimo sąlygų projektą) (toliau – Paraiška). Viešiesiems pirkimams, kurių numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 10 000 Eur be PVM, ir pirkimams, vykdomiems iš Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO LT) ar per ją, paraiškos priedas 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. Paraiškos forma pateikiama Tvarkos aprašo 3 priede.

19. Pirkimo iniciatorius, rengdamas Paraišką:

19.1. turi pagal galimybes taikyti aplinkos apsaugos kriterijus, įgyvendinti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus;

19.2. privalo nurodyti, kad prekės, paslaugos ar darbai (išskyrus atvejus, kai pirkimo vertė yra 10 000 Eur be PVM ir didesnė ir (arba) pirkimui atlikti vykdoma skelbiama apklausa), įsigijami iš CPO LT ar per ją, jei CPO LT kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Valstybės

kontrolės poreikius ir pirkimo negalima atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas. Pirkimo iniciatoriaus pasirašytas sprendimas nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų, kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų vertė yra 10 000 Eur be PVM ir didesnė ir (arba) pirkimui atlikti vykdoma skelbiama apklausa, pirkimo įsigyjant iš CPO LT ar per ją privalo būti motyvuotas ir pateikiamas kartu su Paraiška. Sprendimą pagrindžiantis dokumentas privalo būti saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnio nustatyta tvarka;

19.3. nurodo, kad prekės, paslaugos ar darbai bus įsigijami iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir (ar) 24 straipsniuose nurodytų įmonių (jei pirkimas vykdomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir (ar) 24 straipsnių nuostatomis).

22. Kai Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius yra skirtingi asmenys, rengdamas Paraišką Pirkimo iniciatorius konsultuojasi su planuojamo Pirkimo organizatoriumi, prireikus gali pasitelkti specialistus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo.

23. Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius pasirašo Paraišką ir jos priedą. Paraiška derinama su:

21.1. Bendrųjų reikalų departamento direktoriumi (jam nesant – Bendrųjų reikalų departamento vyriausioju patarėju), kai viešasis pirkimas atliekamas iki Pirkimų plano patvirtinimo arba pirkimą atlieka Komisija. Jo viza reiškia, kad Paraiškoje pateikta informacija atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus;

21.2. valstybės kontrolieriaus pavaduotojo įsakymu paskirtu pirkimų verčių apskaitą tvarkančiu asmeniu. Jo viza reiškia suderintą pirkimo vertę ir suderintą galimą pirkimo būdą;

21.3. Finansų departamento direktoriumi. Jo viza reiškia, kad pirkimas vykdomas pagal Pirkimų planą ir pirkimui yra lėšų.

22. Suderintą Paraišką tvirtina:

22.1. valstybės kontrolieriaus pavaduotojas, kai atliekami tarptautiniai ir supaprastinti viešieji pirkimai, išskyrus pirkimus, vykdomus įsigyjant iš CPO LT ar per ją ir mažos vertės pirkimai iki Pirkimų plano patvirtinimo;

22.2. Bendrųjų reikalų departamento direktorius (jam nesant – Bendrųjų reikalų departamento vyriausiasis patarėjas), kai atliekami tarptautiniai ir supaprastinti viešieji pirkimai, vykdomi įsigyjant iš CPO LT ar per ją ir mažos vertės pirkimai.

24. Komisija ir Pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai valstybės kontrolieriaus pavaduotojas arba Bendrųjų reikalų departamento direktorius (jam nesant – Bendrųjų reikalų departamento vyriausiasis patarėjas) patvirtina Paraišką ir ji užregistruojama dokumentų valdymo posistemyje.

25. Komisija ar Pirkimų organizatorius (jei Pirkimų organizatorius atlieka apklausą raštu) parengia pirkimo sąlygas ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo Paraiškos užregistravimo dokumentų valdymo posistemyje dienos. Jeigu kartu su Paraiška yra pateikiamas pirkimo sąlygų projektas, Komisija arba Pirkimų organizatorius patikrina atitiktį su viešaisiais pirkimais susijusiems teisės aktams.

26. Jeigu Paraiškoje ar pirkimo sąlygų projekte nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimo vykdytojas (Pirkimų organizatorius arba Komisija) 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.

27. Tiekėjų pateiktas pretenzijas Valstybės kontrolei nagrinėja valstybės kontrolieriaus pavaduotojo įgalioti asmenys.

IV. ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS

28. Bendrųjų reikalų departamentas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Valstybės kontrolės vardu rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia:

27.1. viešųjų pirkimų skelbimus;

27.2. kiekvienų pirkimo procedūrų ataskaitas, nurodytas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte;

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

28. Finansų departamentas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Valstybės kontrolės vardu rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte ir MVP tvarkos aprašo 20 punkte, ataskaitą.

29. Bendrųjų reikalų departamentas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais CVP IS :

29.1. viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas viešojo pirkimo–pardavimo sutartis bei preliminariąsias sutartis (toliau – pirkimo sutartis) ir pirkimo sutarčių pakeitimus (išskyrus atvejus, kai pasiūlymai pateikiami žodžiu arba pirkimo sutartis sudaromos žodžiu);

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

V. ATSAKOMYBĖ IR KONTROLĖ

30. Už Pirkimų plano vykdymą atsako Valstybės kontrolės struktūrinių padalinių, nurodytų Pirkimų plane, vadovai, o už šio plano vykdymo kontrolę – Finansų departamentas.

31. Bendrųjų reikalų departamentas koordinuoja ir kontroliuoja Pirkimų organizatorių atliekamus viešuosius pirkimus, o valstybės kontrolieriaus pavaduotojas – Komisijos atliekamus viešuosius pirkimus.

32. Viešųjų pirkimų planavimą ir patvirtinto Pirkimų plano vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja valstybės kontrolieriaus pavaduotojas.

Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo
1 priedas

(Viešųjų pirkimų plano formos pavyzdys)

LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBĖS KONTROLĖS _____ METŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Kodas pagal BVPŽ	Numatoma viešųjų pirkimų vertė, Eur su PVM	Pirkimų kiekis (apimtis)	Pirkimo būdas	Pirkimo iniciatorius (struktūrinis padalinys)	Pirkimo vykdytojas	Pirkimo inicijavimo data	Pirkimo procedūrų pradžia	Ketinamoje sudaryti pirkimo sutartyje numatoma prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo trukmė (su pratęsimais)	Numatomas pirkimų skaičius	Informacija, ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 arba 24 straipsnio nuostatas	Informacija, ar pirkimas bus vykdomas iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją	Informacija, ar pirkimui bus taikomi žaliesiems pirkimams Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Informacija, ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
PREKĖS																
Iš viso																
PASLAUGOS																

Iš viso																	
DARBAI																	
Iš viso																	
Iš viso prekių, paslaugų ir darbų																	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Bendrųjų reikalų departamento direktorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Finansų departamento direktorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės viešųjų
pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo,
atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo
3 priedas

(Paraiškos formos pavyzdys)

LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBĖS KONTROLĖ

TVIRTINU

Valstybės kontrolieriaus pavaduotojas (arba)
Bendrųjų reikalų departamento direktorius
(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)
<p>Trumpas pirkimo aprašymas. Pirkimas vykdomas pagal Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės 20__ metų viešųjų pirkimų planą, patvirtintą valstybės kontrolieriaus pavaduotojo 20__ m. _____ d. įsakymu Nr. __. Pirkimų plano eilės numeris __. Kodas pagal BVPŽ __.</p> <p><i>(Nurodyti, jei pirkimo sutarties vertė 10 000 Eur be PVM ir didesnė ir (arba) pirkimui atlikti vykdoma skelbiama apklausa)</i> Pirkimą siūloma vykdyti įsigyjant iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją (jei ne – nurodomi tokio sprendimo motyvai).</p> <p>Pirkimą siūloma vykdyti vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir (arba) 24 straipsnių nuostatomis (taikoma tuo atveju, jei pirkimas vykdomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir (arba) 24 straipsnių nuostatomis).</p>		

(Nurodomi pirkimo poreikio motyvai. Kai pirkimo užduotis nepridedama – pageidaujamos prekių, paslaugų ar darbų savybės, jų kiekiai, pasiūlymų vertinimo kriterijus, gali būti nurodomas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, kita svarbi informacija.)

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.

Bendrųjų reikalų departamento direktorius**

**Pildoma, kai pirkimas atliekamas iki Pirkimų plano patvirtinimo arba pirkimą atlieka Komisija. _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

Siūlomas pirkimo būdas
(nurodyti)

Pirkimo verčių apskaitą tvarkantis asmuo _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

Finansų departamento direktorius _____
(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 (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

	<p>sutarties įvykdymo kokybei; garantinę priežiūrą ir techninę pagalbą, pristatymo sąlygas (pvz., pristatymo datą, procesą, trukmę arba įvykdymo laikotarpį), vertinant (<i>nurodyti</i>):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3.
Galimybė perkant taikyti aplinkosaugos kriterijus (žalieji pirkimai), atsižvelgti į visuomenės poreikius socialinėje srityje.	
Reikalingi planai, brėžiniai, projektai.	
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jei pirkimas siūlomas vykdyti neskelbiamos apklausos būdu).	

Pirkimo iniciatorius

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Pirkimų organizatorius*

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

*Pildoma, kai pirkimą atlieka Pirkimų organizatorius.