



VALSTYBINĖS KALBOS INSPEKCIJOS VIRŠININKAS
ĮSAKYMAS
DĖL VALSTYBINĖS KALBOS INSPEKCIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR
VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLIŲ TVIRTINIMO

2025 m. spalio 14 d. Nr. V-33

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 1 ir 2 dalimi, 97 straipsniu:

1. T v i r t i n u Valstybinės kalbos inspekcijos Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles (pridedama).

2. N u r o d a u, kad šis įsakymas turi būti paskelbtas Valstybinės kalbos inspekcijos interneto svetainėje *www.vki.lrv.lt*.

Inspekcijos viršininkas

Audrius Valotka

VALSTYBINĖS KALBOS INSPEKCIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės kalbos inspekcijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Valstybinės kalbos inspekcijos (toliau – perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus taisyklės, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešųjų pirkimo – pardavimo sutarčių (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojai (toliau – darbuotojai) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais. Tais atvejais, kai Taisyklėmis nustatytas viešųjų pirkimų proceso procedūras reglamentuoja ir kiti perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktai, turi būti vadovujamasi šių Taisyklių teisinėmis nuostatomis.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys perkančiosios organizacijos pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

5.1. **CVP IS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema, adresu <https://viesiejiirkimai.lt/>;

5.2. **CVP IS administratorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, turintis teisę tvarkyti duomenis CVP IS sistemoje;

5.3. **Mažos vertės pirkimas** – tai supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų vertė mažesnė kaip 12 000 eurų (dvylika tūkstančių eurų) be PVM;

5.4. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų sudaryta komisija, kuri organizuoja ir atlieka pirkimą (-us);

5.5. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.6. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminarįją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Komisija, taip pat mažos vertės pirkimuose vykdo funkcijas, priskirtas už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

5.7. **Pirkimo paraiška** – dokumentas, kuriame pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo sprendimų atitiktį VPI ir kitų, pirkimus reglamentuojančių, teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 1 priedas);

5.8. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 2 priedas);

5.9. **Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta ir CVP IS viešai skelbiama informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti perkančiosios organizacijos pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus);

5.10. **Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, nustatyta tvarka vykdamas viešojo pirkimo proceso procedūras stebėseną, patikrinimą ir suderinimą;

5.11. **Pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, skirtas registruoti visus biudžetinių metų Perkančiosios organizacijos pirkimus (Taisyklių 3 priedas).

5.12. **Rinkos tyrimas** – žodinis arba rašytinis kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPI 23 ir 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.13. **Tiekėjų apklausos pažyma** – pirkimų organizatoriaus, vykdamas mažos vertės pirkimus, pildomas dokumentas (išskyrus Taisyklėse nustatytus atvejus, kai pildyti neprivaloma), pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

5.14. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris pagal atskirą perkančiosios organizacijos vadovo nurodymą rengia einamaisiais biudžetinais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą, taip pat rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

5.15. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo,

nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos VPĮ ir kituose, viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose, teisės aktuose.

7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Už viešuosius pirkimus bei juos reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą perkančiojoje organizacijoje yra atsakingas perkančiosios organizacijos vadovas.

9. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

9.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

9.2. Pirkimų iniciatorius;

9.3. Pirkimų organizatorius;

9.4. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

9.5. CVP IS administratorius;

9.6. Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

10. Prieš pradėdami vykdyti jiems priskirtas funkcijas, perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą pagal nustatytą formą (Taisyklių 4 priedas). Pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatorius, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme.

11. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

11.1. pagal atskirą perkančiosios organizacijos vadovo nurodymą bei iš pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį rengia ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 2 priedas), perkančiosios organizacijos pirkimų plano pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus (išskyrus mažos vertės pirkimus);

11.2. pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant skelbia VPĮ nustatyta tvarka CVP IS (išskyrus mažos vertės pirkimus);

11.3. CVP IS pildo metinę pirkimų ataskaitą pagal VPĮ reikalavimus, teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai;

11.4. užtikrina, kad naujai paskirtas pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei

deklaruotų privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme.

12. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

12.1. atlieka rinkos tyrimą;

12.2. esant poreikiui, rengia ir teikia už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais;

12.3. Prieš tvirtinant įstaigos kitų metų viešųjų pirkimų kasmetinį planą, žodžiu arba raštu atlieka rinkos tyrimą dėl pirkimų, kurių vertė viršija 3,0 tūkst. Eur be PVM, o apie atliktų rinkos tyrimų rezultatus informuoja Inspekcijos viršininką, esant atskiram jo nurodymui, pateikia atliktų rinkos tyrimų suvestinę pagal patvirtintą rinkos tyrimo suvestinės formą (5 priedas).

12.4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką. Esant poreikiui, kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi) ir aplinkos apsaugos kriterijus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties sąlygas ar projektą, parengtą vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka (jei toks rengiamas);

12.5. įvertina pirkimo sutarties projekto derinimo metu gautas pastabas, atlieka projekto pakeitimus ir atsako už galutinio suderinto pirkimo sutarties projekto varianto pateikimą pirkimų organizatoriui ar Komisijos sekretoriui, arba kitam paskirtam Komisijos nariui;

12.6. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija;

12.7. inicijuoja pagal preliminariąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

12.8. esant poreikiui, tikslina Pirkimų planą, įtraukia naujus pirkimus, informaciją apie tai perduoda perkančiosios organizacijos vadovui. Perkančiosios organizacijos vadovui pritarus tikslinti Pirkimų planą, informacija su perkančiosios organizacijos vadovo rezoliucija perduodama už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

13. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

13.1. vykdo mažos vertės pirkimų, kurių numatoma sutarties vertė neviršija 7 000 Eur be PVM, procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

13.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is);

13.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

13.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis VšĮ CPO LT atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąją sutartimi, neatsižvelgdamas į numatomą sutarties vertę;

13.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą;

13.6. įvertinęs Pirkimų iniciatoriaus pateiktą informaciją, rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo Pirkimų iniciatoriui nustatyti papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, aplinkos apsaugos kriterijus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties sąlygas ar pirkimo sutarties projektą, parengtą vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų

tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka, kurių Pirkimų iniciatorius nenurodė ar nepateikė;

13.7. gavęs iš tiekėjo pretenziją pateikia ją perkančiosios organizacijos vadovui;

13.8. išnagrinėjus tiekėjo pretenziją apie priimtą sprendimą raštu praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems dalyviams ar suinteresuotiems kandidatams ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo iš tiekėjo dienos;

13.9. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nusišė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPI;

13.10. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą, teikdamas tokį siūlymą perkančiosios organizacijos vadovui. Sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo priima perkančiosios organizacijos vadovas. Perkančiosios organizacijos vadovui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

13.11. organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą, kai sutartis sudaroma raštu;

13.12. per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo raštu, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus pirkimus, kurių pirkimo vertė yra mažesnė nei 10 000 Eur be PVM). Informacija apie žodžiu sudarytas sutartis gali būti skelbiama vieną kartą per ketvirtį, per 15 kalendorinių dienų ankstesniam ketvirčiui pasibaigus;

13.13. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

13.14. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylas perduoda skyriui, atsakingam už perkančiosios organizacijos archyvą;

14. **Viešųjų pirkimų komisija** dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą ir, be kitų jai nustatytų funkcijų:

14.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus, mažos vertės pirkimus, kurių numatoma sutarties vertė viršija 7 000 Eur be PVM, jei perkančiosios organizacijos vadovo rezoliucija pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip;

14.2. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

14.3. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

14.4. pasibaigus pirkimui, pirkimų dokumentų bylas ir pasirašytas pirkimo sutartis perduoda už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

15. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

15.1. užtikrina pirkimo sutarties įvykdymą užtikrinančio dokumento galiojimą pirkimo sutartyje nustatytais terminais ir sąlygomis (esant poreikiui kreipiasi į tiekėją dėl naujo pirkimo sutarties įvykdymą užtikrinančio dokumento pateikimo ar jo pratęsimo), prižiūri (organizuoja priežiūrą) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos išipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

15.2. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

15.3. esant poreikiui, rengia sutarčių pakeitimo, sustabdymo ir nutraukimo projektus, o juos patvirtinus, informuoja prevencinę pirkimų kontrolę atliekantį asmenį apie poreikį paskelbti CVP IS;

15.4. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą.

16. Prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens funkcijos ir atsakomybė:

16.1. derina viešųjų pirkimų paraišką;

16.2. derina sutarčių sąlygų projektus, patvirtindamas, kad viešųjų pirkimų sutarčių sąlygų projektai atitinka VPĮ 87 straipsnyje nustatytus viešojo pirkimo sutarties turiniui keliamus reikalavimus;

16.3. atsižvelgdamas į rizikos veiksnių ir perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rezultatus, nuolat vykdo prevencinius patikrinimus, t. y. pasirenka ir tikrina rizikingiausias pirkimus arba atskirus jų etapus, žodžiu arba raštu teikia savo tikrinimo išvadas ir rekomendacijas atsakingiems asmenims.

17. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

17.1. gali suteikti CVP IS naudotojo teises komisijų nariams, pirkimų organizatoriams ir pirkimus kontroliuojančių institucijų atstovams;

17.2. yra atsakingas už CVP IS naudotojų administravimą ir privalo užtikrinti naudotojų duomenų aktualumą ir teisingumą (suteikiant CVPIS naudotojo teises naujiems naudotojams ir stabdant CVP IS naudotojo teises buvusiems naudotojams).

III SKYRIUS PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

18. Perkančiojoje organizacijoje, vykdant pirkimus, laikomasi tokių reikalavimų:

18.1. Kai numatomos pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, reikalingas prekes, paslaugas ar darbus perkančioji organizacija savo nuožiūra sprendžia įsigyti jas pati arba per VšĮ CPO LT katalogą.

18.2. Kai numatomos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM:

18.2.1. visų pirma įvertinama, ar perkamas objektas yra VšĮ CPO LT elektroniniame kataloge:

18.2.1.1. jei yra bei tenkina poreikius – įsigyja pati perkančioji organizacija naudodamasi šiuo katalogu;

18.2.1.2. jei yra, tačiau jis netinka / netenkina poreikių, perkančioji organizacija pagrindžia tai pirkimo dokumentuose ir perka VPĮ įstatymo nustatytais pagrindais ir tvarka per Centralizuotų pirkimų skyrių;

18.2.1.3. įvertinus, jog perkamo objekto nėra VšĮ CPO LT elektroniniame kataloge, perkama VPĮ įstatymo nustatytais pagrindais ir tvarka.

19. Visiems perkančiosios organizacijos pirkimams, išskyrus žodžiu vykdomus pirkimus, taikyti žaliųjų pirkimų reikalavimus.

IV SKYRIUS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ, ATLIEKAMŲ NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU, YPATUMAI

20. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, bei Valstybinės kalbos inspekcijos Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše,

patvirtintame Valstybinės kalbos inspekcijos viršininko 2017 m. rugsėjo 11 d. įsakymu Nr. V-42 „Dėl Valstybinė kalbos inspekcijos Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka.

21. Vykdamas mažos vertės pirkimą, kurio sutarties vertė yra didesnė kaip 5 000 Eur be PVM ir jis atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, į pirkimą kviečiami (arba apklausiami) 5 tiekėjai.

22. Kai mažos vertės pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu raštu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

23.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

23.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas tinkamiausias pasiūlymas;

23.3. kokias savo siūlomų prekių, paslaugų ar darbų charakteristikas turi nurodyti tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą;

23.4. kaip bus informuojamas apklausiamas tiekėjas apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį.

24. Apklausiant žodžiu, su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą. Apklausiai žodžiu taip pat prilyginama tiekėjo internetinio puslapio informacija su norimos prekės, paslaugų ar darbų charakteristika, kaina ir pan.

25. Apklausiant raštu, kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

V SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

26. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai.

27. Pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje, bet ne vėliau kaip iki gruodžio 31 d. perkančiosios organizacijos vadovui žodžiu arba raštu pristato planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų poreikį ateinantiems biudžetiniams metams. Perkančiosios organizacijos vadovas apie gautus poreikius informuoja už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.

28. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas poreikius, privalo:

28.1. peržiūrėti galiojančias pirkimų sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą, paslaugų teikimą ar darbų vykdymą;

28.2. atlikti žodžiu arba raštu rinkos tyrimą, reikalingą numatomai pirkimo vertei nustatyti;

28.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis VŠĮ CPO LT elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo. Jei teikiamas siūlymas prekes,

paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

28.4. kai numatoma vykdyti mažos vertės pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

Pirkimų planavimo etapas

29. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį rengia perkančiosios organizacijos Pirkimų plano projektą (mažos vertės pirkimų atvejais – tik pagal atskirą perkančiosios organizacijos vadovo nurodymą):

29.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (toliau – BVPŽ);

29.2. vadovaudamasis VPI nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

29.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

29.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis VŠĮ CPO LT elektroniniu katalogu;

29.5. numato, kuriuos pirkimus atliks Komisija;

29.6. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

30. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Bendrųjų reikalų ir finansų skyriaus vedėju ir teikia jį perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti. Planas gali būti tikslinamas, tačiau ne dažniau kaip vieną kartą per mėnesį perkančiosios organizacijos vadovo atskiru raštišku pavedimu.

31. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir Pirkimų planą ir ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų sausio 10 d. ją paskelbia įstaigos interneto svetainėje (išskyrus mažos vertės pirkimus).

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

32. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai raštu arba žodžiu atlieka rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą.

33. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, suderina paraiškoje pirkimo sutarties sąlygas su Bendrųjų reikalų ir finansų skyriaus vedėju, kuri per 3 darbo dienas pateikia pastabas ar komentarus (jeigu jų turi) ir patvirtina savo parašu. Jeigu derinantysis asmuo, gavęs rengiamą dokumentą derinti, dėl objektyvių priežasčių jam pritarti per šiame Taisyklių punkte nustatytą terminą negali, apie šias priežastis informuoja pirkimo iniciatorių ir informuoja apie būtinybę pratęsti dokumento derinimo terminą. Pirkimų iniciatorius ištaiso derinimo etape gautas pastabas ir klaidas, pateikia derinančiam asmeniui galutinę paraiškos projekto versiją, kuriam pritarus, paraiška perduodama perkančiosios organizacijos vadovui galutinai patvirtinti.

34. Kartu su paraiška suderinti ir galutinai tvirtinti gali būti teikiami šie duomenys / dokumentai:

34.1. pirkimo objekto techninė specifikacija, parengta pagal VPĮ 37 straipsnio reikalavimus;

34.2. kiti duomenys / dokumentai.

35. Taisyklių 34 punkte nurodyti dokumentai Taisyklių nustatyta tvarka turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

35.1. 10 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo pradžios, kai numatoma, kad bus atliekamas supaprastintas pirkimas;

35.2. 5 kalendorines dienas iki planuojamo pirkimo pradžios, kai numatoma, kad bus atliekamas mažos vertės pirkimas;

35.3. 3 kalendorines dienas iki planuojamo pirkimo pradžios, kai numatoma, kad pirkimas bus atliekamas per VšĮ CPO LT ar iš jos.

36. Perkančiosios organizacijos vadovo pavedimu (esant poreikiui skubiai pradėti pirkimo procedūras) dokumentai gali būti pateikiami ir kitais nei Taisyklių 39 punkte nustatytais terminais.

37. Pirkimų iniciatorius atsako už pateikiamų pirkimo procedūroms atlikti būtinų duomenų bei dokumentų teisingumą, aktualumą bei užtikrina jų teisėtumą, siūlomo atlikti pirkimo inicijavimą laiku, pirkimo tikslumą, pirkimo sutartimi prisiimamų finansinių įsipareigojimų įgyvendinimą, perkančiosios organizacijos poreikius atitinkantį pirkimo objekto apibūdinimą, techninės specifikacijos (perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybių apibūdinimų) atitiktį įstatymams ir teisės aktams, susijusiems su pirkimo objektu, už su pirkimo specifiką susijusių tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nurodymą. Visais atvejais, kai rengiamos techninės specifikacijos, jos turi būti parengtos taip, kad būtų užtikrinama konkurencija bei nediskriminuojami tiekėjai.

38. Komisijos narys, atliekantis sekretoriaus funkcijas, jeigu pirkimą vykdyti pavesta Komisijai, patikrina pirkimų iniciatoriaus pateiktus duomenis bei dokumentus. Nustatęs, kad duomenys ir dokumentai pateikti ne Taisyklėse nustatyta tvarka, juose nenurodyta arba nurodyta neišsami ir (ar) VPĮ reikalavimų neatitinkanti informacija / duomenys apie pirkimo objektą, kvalifikacijos reikalavimus ir (ar) kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartus ir (arba) aplinkos apsaugos kriterijus, pirkimo sutarties sąlygų projektą ir kt., turi teisę juos atmesti, nuroydamas atmetimo priežastis, arba koreguoti, esant smulkiems netikslumams. Pirkimų iniciatorius atmetus ar pagal pastabas koreguotinus pirkimo dokumentus turi pataisyti ir per 3 darbo dienas nuo dokumentų atmetimo ar prašymo patikslinti gavimo dienos pateikti už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingam asmeniui, kuris gautą informaciją nukreipia pirkimo organizatoriui / Komisijos nariui, atliekančiam sekretoriaus funkcijas.

Pirkimo vykdymo etapas

39. Kai mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminariąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras, arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlieka Pirkimų organizatorius, jis:

39.1. parenka pirkimo būdą;

39.2. rengia pirkimo dokumentus (esant poreikiui) ir suderina juos nustatyta tvarka;

39.3. atliekant mažos vertės pirkimus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui. Tiekėjų apklausos pažymą gali būti nepildoma išigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 1000,00 Eur be PVM, jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą, taip pat jei apklausiamas tik vienas tiekėjas. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį

pagrindžiantys dokumentai – prekių paslaugų ar darbų perdavimo-priėmimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje;

39.4. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPI nustatyta tvarka.

40. Visą su pirkimo procedūromis susijusią informaciją pirkimų organizatorius Komisijos nariui, atliekančiam sekretoriaus funkcijas, tiekėjams ir (ar) kitiems su pirkimo procedūromis susijusiems asmenims siunčia (pateikia):

40.1. kai pirkimas vykdomas CVP IS – CVP IS skiltyje „Pranešimų siuntimas“ pirkimų organizatoriaus ar Komisijos priimtų sprendimų pagrindu;

40.2. kitais atvejais – el. paštu, pirkimų organizatoriaus ar Komisijos priimtų sprendimų pagrindu.

41. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas asmuo, esant poreikiui, atskiru perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudaryta ne mažiau kaip 3 asmenų Tiekėjų pretenzijų nagrinėjimo komisija.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

42. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Komisijos narys, atliekantis sekretoriaus funkcijas, o mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimų organizatorius, parengia numatomą pasirašyti pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą pirkimo sutarties sąlygų projektą, kurį teikia pirkimo laimėtojai derinti.

43. Suderinta pirkimo sutartis teikiama perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti. Perkančiosios organizacijos vadovui pasirašius pirkimo sutartį, ji teikiama pasirašyti pirkimo laimėtojai. Pirkimo laimėtojai pasirašius pirkimo sutartį, ji užregistruojama Sutarčių registre.

44. Dokumentų valdymo ir bendrųjų reikalų skyriaus atsakingas darbuotojas užregistruotą sutartį pateikia Komisijos sekretoriui arba kitam paskirtam Komisijos nariui ar pirkimų organizatoriui, už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui bei už sutarčių skelbimą atsakingam asmeniui.

45. Pirkimų organizatorius, gavęs iš pirkimo laimėtojo patvirtinimą, kad jis sutinka sudaryti žodinę sutartį, žodinę sutartį užregistruoja ir apie sudarytą žodinę sutartį informuoja pirkimų iniciatorių bei Bendrųjų reikalų ir finansų skyriaus vedėją.

VI SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

46. Pirkimų vidaus kontrolės procedūrų nustatymas, jų apimtis tiesiogiai priklauso nuo galimos rizikos ir jos reikšmingumo. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo atlieka perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

47. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pirkimų rizikingumą įvertina nuolat analizuodamas:

47.1. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;

47.2. duomenis, pateiktus Pirkimų iniciatorių paraiškose;

47.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

47.4. kitą su pirkimais susijusią informaciją.

48. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:
- 48.1. neskelbiamo pirkimo būdo pasirinkimas;
 - 48.2. perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;
 - 48.3. techniniu ir (arba) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;
 - 48.4. gautų pretenzijų skaičius;
 - 48.5. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;
 - 48.6. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;
 - 48.7. perkančiosios organizacijos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimų dokumentai;
 - 48.8. skirtingos Komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;
 - 48.9. neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos perkančiojoje organizacijoje reglamentavimas;
 - 48.10. neišsamus pirkimų sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas.
49. Įvertinęs riziką, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo prevenciniam patikrinimui pasirenka visą pirkimą arba atskirus jo etapus.
50. Atsižvelgdamas į prevencinio patikrinimo rezultatus, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo žodžiu arba raštu teikia Komisijai arba pirkimų organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras, rekomendacijas dėl pirkimo vykdymo. Komisijai arba pirkimų organizatoriui nevykdant pastarųjų rekomendacijų, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo raštu informuoja perkančiosios organizacijos vadovą apie nustatytus pirkimo trūkumus.
51. Ne rečiau kaip kartą per pusmetį prevencinę kontrolę atliekantis asmuo patikrina ne mažiau kaip 3 (tris) įvykdytus pirkimus, o pasibaigus kalendoriniams metams iki sausio 15 d. patikrina visus praėjusių metų viešuosius pirkimus pagal Taisyklių 49 punkte nustatytus rizikos veiksnius. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo įvertina, kaip laikomasi pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos ir, nustatęs pirkimo vykdymo pažeidimus ir (ar) kitokius trūkumus, perkančiosios organizacijos vadovui teikia žodžiu arba raštu savo išvadas bei pasiūlymus.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Už pirkimų sutarčių bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių saugojimą arba perdavimą į archyvą.
53. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.
-

PATVIRTINTA
Valstybinės kalbos inspekcijos viršininko
2025 m. spalio 14 d. įsakymu Nr. V-33
1 priedas

VALSTYBINĖ KALBOS INSPEKCIJA

(Bendrujų reikalų ir finansų skyrius)

TVIRTINU
Viršininkas

(vardas, pavardė)

(parašas)

(rezoliucija)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Vilnius

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo objekto aprašymas (ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai)	Kiekis ar apimtys (atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)	Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM	Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM
1.						
Suma iš viso Eur su PVM						
Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų)				su pratęsimais		
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:						
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:						
Pasirenkamas vertinimo kriterijus: <input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis				sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai (jei taikomi, išvardyti):		
Siūlomų kviešti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):						
Informacija apie pirkimą (pažymėti):					Taip	Ne
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? (nurodyti plano eilutę)					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? (jei taikomi, pridėti)					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? (jei taikomi, pridėti)					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? (jei taikomi, pridėti)					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? (jei „Ne“ - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:					Taip	Ne

Ar pirkimą pavedama vykdyti pirkimų organizatoriui?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedama:

1. Techninė specifikacija;
2. Kiti dokumentai (*tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.*)

Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pastabos: (*nurodoma pirkimo vertė, siūlomas pirkimo būdas ir kt.*)

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

PATVIRTINTA
Valstybinės kalbos inspekcijos viršininko
2025 m. spalio 14 d. įsakymu Nr. V-33
2 priedas

TVIRTINU
Viršininkas

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

VALSTYBINĖ KALBOS INSPEKCIJA
20 ____ m. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Vilnius

Eil. Nr.	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Vertė, (Eur be PVM)	Apimtys / kiekiai (jei įmanoma)	BVPŽ (pagrindinis)	BVPŽ (papildomi, jei yra)	Pirkimo būdas	Sutarties trukmė (mėn., su pratęsimais, jei tokių yra)	Atliekamas per / iš CPO	Atliekamas CVP IS priemonėmis	VPI 23 str.	VPI 24 str.	Pirkimo iniciatorius (pareigos ir vardas, pavardė)	Komentarai
1.															
2.															

(Už pirkimų planavimą,
organizavimą ir organizavimo
priežiūrą atsakingo asmens
pareigos)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

PATVIRTINTA

Valstybinės kalbos inspekcijos viršininko

2025 m. spalio 14 d. įsakymu Nr. V-33

3 priedas

20___M. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS

Pirkimo (eilės) numeris	Pirkimo (sutarties) pavadinimas	Prekių, paslaugų ar darbų kodas (kategorija) pagal BVPŽ	Pirkimo būdas	VPĮ straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis atliktas pirkimas, Aprašo (papunktis), kuriuo vadovaujantis atliekama apklausa	Numatoma sutarties vertė	Paraiškos gavimo data	Sutarties suma	Tiekėjo pavadinimas, sutarties numeris, sudarymo data	Atliktas „žalias“ pirkimas	Pirkimo vykdymas taikant VPĮ 23 ir 24 str. reikalavimus	Sutarties galiojimo data (įskaitant pratęsimą)	Pastabos (pvz., kai perkama iš vieno tiekėjo ir pan.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Pildo:

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

(vardas, pavardė)

(Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinė forma)

VALSTYBINĖ KALBOS INSPEKCIJA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

202_ m. _____ d.

Vilnius

Būdamas perkančiosios organizacijos darbuotoju / pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotoju / pirkimo iniciatoriumi / Komisijos nariu / pirkimų organizatoriumi / už pirkimo sutarties vykdymą atsakingu asmeniu / dalyvujančiu pirkime ar galinčiu daryti įtaką jo rezultatams,

1. pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant perkančiosios organizacijos darbuotojo / pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojo / pirkimo iniciatoriaus / Komisijos nario / pirkimų organizatoriaus / asmens / dalyvujančio pirkime ar galinčio daryti įtaką jo rezultatams, pareigas;

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus pirkimuose dalyvujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

RINKOS TYRIMO PAŽYMA

1. Pagrindinė informacija apie rinkos tyrimą

Būtina pasirinkti vieną tinkamą variantą

Atlikau rinkos tyrimą

Rinkos tyrimo neatlikau, nes:

_____ *spustelėkite lauką patikslinimui įrašyti* _____

2. Rinkos tyrimo būdas (galima žymėti ir kelis variantus)

Atliekant rinkos dalyvių apklausą, apklausiami ne mažiau kaip 3 potencialūs tiekėjai

Bendravimo su potencialiais tiekėjais metu negalima atskleisti konfidencialios informacijos (pvz. turimo biudžeto)

2.1. Siekiant nustatyti techninius, funkcinius, estetinius, meninius ir kt. pirkimo objekto reikalavimus:

Analizuotos per pastaruosius 12 mėn. vykdytų pirkimų techninės specifikacijos, sutartys, tiekėjų pasiūlymai

Analizuotos per pastaruosius 3 m. vykdytų pirkimų techninės specifikacijos, sutartys, tiekėjų pasiūlymai

Atlikta potencialių tiekėjų apklausa

Atlikta rinkos analizė pagal viešai prieinamą informaciją apie technines pirkimo objekto savybes

Taip pat vertintos pirkimo objekto alternatyvos, atsiradusios naujovės ir technologiniai sprendimai, kurie vienu ar kitu būdu galėtų tenkinti progimnazijos poreikius

2.2. Siekiant nustatyti preliminarį pirkimo objekto vertę:

Analizuoti per pastaruosius 12 mėn. įvykdyti/vykdomi panašaus pobūdžio pirkimai

Analizuoti per pastaruosius 3 m. įvykdyti pirkimai

Atlikta potencialių tiekėjų apklausa

Atlikta rinkos analizė pagal viešai prieinamus kainynus

Taip pat vertintas kainų pokytis, apžvelgus viešai prieinamą informaciją ir / arba papildomai apklausiant tiekėjus

3. Rinkos tyrimo rezultatas (pažymėti ir užpildyti vieną tinkamą):

Preliminarus rinkos tyrimas (atliekamas prieš teikiant naują poreikį į ateinančių metų pirkimų planą)

Šiuo tyrimu siekiama nustatyti bazinius reikalavimus tam, kas perkama, nustatyti mato vienetą ir jo kainą bei bendrą ketinamos sudaryti sutarties vertę

Galutinis rinkos tyrimas (atliekamas prieš rengiant techninę specifikaciją ir inicijuojant pirkimą)

Šiuo tyrimu siekiama patikslinti preliminariniame rinkos tyrime sukauptą informaciją apie tiekėjus (ar jie tebegali pasiūlyti tai, kas perkama), kainą (ar neatpigo / nepabrango) ir konkrečias pirkimo objekto savybes (ar jos nurodomos techninėje specifikacijoje)

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo data	Pasiūlymo vertė, € be PVM	Savybės nurodytos TS
1.		pasirinkite		pasirinkite
2.		pasirinkite		pasirinkite
3.		pasirinkite		pasirinkite

4. Mažiau nei 3 tiekėjų pasirinkimo priežastys

Pildyti tik tuo atveju, jei rinkos tyrimo metu nustatyta, kad reikiamas prekes, paslaugas ar darbus parduoda mažiau kaip 3 tiekėjai, kurie nurodyti 3 punkto lentelėje ir su šia pažyma teikiamo poreikio arba paraiškos užduoties lauke

„Siūlomų tiekėjų sąrašas“

(Rinkos tyrimą atlikęs asmuo)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)