

PATVIRTINTA  
Viešosios įstaigos Centrinės  
projektų valdymo agentūros direktoriaus  
2011 m. vasario 11 d. įsakymu Nr. 2011/P-43

**PROJEKTŲ PIRKIMŲ, VYKDOMŲ PROJEKTŲ VYKDYTOJŲ (AR PARTNERIŲ),  
KURIE NĖRA PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PAGAL LIETUVOS  
RESPUBLIKOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ĮSTATYMĄ, PRIEŽIŪROS TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Projektų pirkimų, vykdomų projektų vykdytojų (ar partnerių), kurie nėra perkančiosios organizacijos pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102), priežiūros tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagal Lietuvos 2007–2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir veiksmų programas finansuojamų projektų (toliau – projektai) vykdytojų išipareigojimus, teises ir atsakomybę, susijusią su prekių, paslaugų arba darbų pirkimų projektams įgyvendinti vykdymu, kai šie pirkimai vykdomi pagal Juridinių asmenų, kurie nėra perkančiosios organizacijos pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, pirkimų vykdymo ir priežiūros tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. 1K-212 (toliau – Pirkimų tvarkos aprašas) ir projektų pirkimų priežiūros tvarką.

2. Aprašu turi vadovautis projekto vykdytojas, jei tenkinamos visos šios sąlygos:

2.1. pirkimas vykdomas projekto vykdytojo (ar partnerio), kuris pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą nėra perkančioji organizacija.

2.2. su projekto vykdytoju yra pasirašyta projekto finansavimo ir administravimo sutartis, pagal kurią projektas iš dalies finansuojamas Europos Sąjungos lėšomis, ir įgyvendinančioji institucija pagal šią sutartį yra viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra (toliau – CPVA);

2.3. pirkimu išsigyjamos prekės, paslaugos arba darbai yra pilnai ar iš dalies skirti projektui įgyvendinti ir jų išigijimo išlaidas numatoma finansuoti pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartį.

3. Projekto pirkimams, patenkantiems į Pirkimų tvarkos aprašo VI skyriuje numatytus atvejus, kai Pirkimų tvarkos aprašo reikalavimai netaikomi, šio Aprašo III-V skyrių reikalavimai netaikomi.

4. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Pirkimų tvarkos apraše, Atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant Lietuvos 2007–2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir veiksmų programas, taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. spalio 17 d. nutarimu Nr. 1139 (Žin., 2007, Nr. 114-4637), ir Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. gruodžio 19 d. nutarimu Nr. 1443 (Žin., 2008, Nr. 4-132), vartojamas sąvokas.

5. Už visų pirkimų atitikimą teisės aktuose nustatytiems reikalavimams yra atsakingas juos vykdančias asmuo – projekto vykdytojas, partneris, tačiau Apraše nurodytų dokumentų teikimą

CPVA ir kitų nustatytų įsipareigojimų tinkamą vykdymą visais atvejais privalo užtikrinti projekto vykdytojas.

## II. PROJEKTO PIRKIMŲ PLANAS

6. Per 10 darbo dienų po projekto finansavimo ir administravimo sutarties pasirašymo, jei šioje sutartyje nenustatytas kitoks terminas, projekto vykdytojas turi pateikti CPVA vertinti nustatytos formos Projekto pirkimų planą (1 priedas). Projekto pirkimų planas teikiamas vertinti raštu ir atsiunčiamas elektroniniu paštu CPVA paskirtam projektą administruojančiam darbuotojui.

7. Projekto pirkimų plane nurodomi visi numatomi vykdyti, vykdomi bei iki projekto finansavimo ir administravimo sutarties pasirašymo įvykdyti pirkimai projektui įgyvendinti (toliau – pirkimai).

8. CPVA raštu ar elektroniniu paštu gali siūlyti koreguoti Projekto pirkimų planą, ištaisyti trūkumus, pateikdama tokių siūlymų argumentus ar nurodydama neatitikimus. CPVA gali pritarti Projekto pirkimų planui iš dalies, su išlygomis, nurodydama Projekto pirkimų plano dalies, kuriai nepritarė, tolesnę vertinimo procedūrą.

9. Jei pirkimus (jų dalį) vykdo ne tik projekto vykdytojas, bet ir partneris, CPVA teikiamas Projekto pirkimų planas turi būti suderintas su projekto partneriu.

10. Projekto pirkimų planas gali būti keičiamas. Projekto pirkimų plano pakeitimai turi būti teikiami CPVA vertinti iki atitinkamo pirkimo pradžios tada, kai yra bent viena iš šių sąlygų:

- 10.1. keičiasi numatyta pirkimo rūšis (prekės, paslaugos, darbai);
- 10.2. keičiasi pirkimą vykdomasis subjektas;
- 10.3. keičiasi pirkimo objektas (išskyrus kiekio pasikeitimus);
- 10.4. keičiasi pirkimo būdas;
- 10.5. numatomas naujas pirkimas.

11. Projekto pirkimų plano pakeitime pateikiama ir atnaujinama informacija tik apie Projekto pirkimų plano keitimo dieną vykdomus bei planuojamus vykdyti pirkimus (informacija apie įvykdytus pirkimus nebeteikiama). Jei Projekto pirkimų plano pakeitimas nesusijęs su partnerio vykdomais pirkimais, Projekto vykdytojas pirkimų plano pakeitimo gali su jais nederinti.

12. Pateiktą Projekto pirkimų planą ar jo pakeitimus CPVA įvertina ir apie įvertinimo rezultatus projekto vykdytoją informuoja per 10 darbo dienų nuo tinkamo Projekto pirkimų plano ar jo pakeitimo gavimo datos.

## III. PIRKIMŲ PRIEŽIŪRA

13. Pirkimų priežiūrą CPVA vykdo išankstinės pirkimų priežiūros ir/arba paskesnės pirkimų priežiūros būdais.

14. Išankstinė pirkimų priežiūra skirta galimų pažeidimų prevencijai. Ji vykdoma atliekant išankstinį pirkimo dokumentų įvertinimą.

15. Paskesnės pirkimų priežiūros metu vykdomas įvykusio pirkimo dokumentų įvertinimas išlaidų atitikties finansavimo reikalavimams atžvilgiu.

#### IV. IŠANKSTINĖ PIRKIMŲ PRIEŽIŪRA

16. Išankstinės pirkimų priežiūros tikslas – atkreipti dėmesį į pirkimo dokumentų neatitikimus Pirkimų tvarkos aprašo reikalavimams (ypač tuos neatitikimus, kurie gali įtakoti išlaidų tinkamumą) ir pateikti rekomendacijas dėl pirkimo dokumentų tobulinimo, kad prieš pradėdant pirkimą būtų galima į jas atsižvelgti.

17. Pirkimams, pradėtiems vykdyti iki pirkimų plano įvertinimo, išankstinė pirkimų priežiūra nevykdoma.

18. Išankstinis pirkimo dokumentų įvertinimas neprilygsta pirkimo išlaidų tinkamumo finansuoti įvertinimui.

19. Pirkimus, kuriems bus taikoma išankstinė pirkimų priežiūra, nustato CPVA, atsižvelgdama į nustatytas rizikas pagal vidaus procedūras. Projekto vykdytojas apie pirkimus, kurių pirkimo dokumentai turi būti pateikti išankstiniam įvertinimui, informuojamas raštu dėl Projekto pirkimų plano vertinimo.

20. Projekto įgyvendinimo metu CPVA gali keisti išankstinei pirkimų priežiūrai atrinktų pirkimų sąrašą. Projekto vykdytojas apie tai informuojamas raštu.

21. Pirkimo dokumentai ir skelbimo projektas (jei taikoma) teikiami CPVA vertinimui raštu ir elektroniniu paštu.

22. Rekomendacijas dėl išankstiniam pirkimo dokumentų įvertinimui pateiktų pirkimo dokumentų CPVA pateikia per 15 darbo dienų nuo pirkimo dokumentų gavimo dienos.

23. CPVA pateikus rekomendacijas ir pasiūlymus dėl pirkimo dokumentų, pakartotiniam įvertinimui pirkimo dokumentai neteikiami.

24. Pirkimų, kuriems nenumatyta vykdyti išankstinę pirkimų priežiūrą, dokumentų CPVA nevertina ir rekomendacijų neteikia.

#### V. PASKESNĖ PIRKIMŲ PRIEŽIŪRA

25. Paskesnė priežiūra atliekama vykdant projekto vykdytojų pateiktų mokėjimo prašymų, kuriuose deklaruojamos su pirkimu susijusios išlaidos, tikrinimą ir nustatant išlaidų atitiktį finansavimo reikalavimams.

26. Pirkimo, įvertinimui atlikti projekto vykdytojas turi pateikti šių dokumentų kopijas, jei kitaip nenurodo CPVA:

26.1. Paskelbtus (tiekėjams pateiktus) pirkimo dokumentus ir skelbimą (jei taikoma);

26.2. Tiekėjams siųstų pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus, jei tokių buvo;

26.3. Pirkimo-pardavimo sutartį ir jos pakeitimus;

26.4. Apklauso pažymą arba konkurso vertinimo protokolą pagal Pirkimų tvarkos aprašo 31 punkto reikalavimus;

26.5. Nustatytos formos ataskaitą apie pirkimų procedūrą (2 priedas).

27. Jei pagal turimą informaciją negalima įsitikinti, kad pirkimas atliktas tinkamai, CPVA turi teisę projekto vykdytojo paprašyti pateikti papildomą informaciją/paaiškinimus ir dokumentus, kurie leistų įsitikinti atlikto pirkimo tinkamumu.

## VI. INFORMACIJOS TEIKIMAS

28. CPVA gali paprašyti pateikti papildomą informaciją, paaiškinimus ir dokumentus, susijusius su pirkimais. Šie įpareigojimai privalo būti įvykdyti per prašyme nurodytą terminą.
29. CPVA konsultuoja projekto vykdytojus Aprašo taikymo klausimais.
30. Dokumentai, kurie buvo pateikti CPVA anksčiau, pakartotinai neteikiami, pateikiamos tik nuorodos į juos.

## VII. INFORMAVIMAS APIE PRETENZIJAS IR GINČUS

31. Projekto vykdytojas turi nedelsiant informuoti CPVA apie bet kokius su vykdytais pirkimais ar sudarytų sutarčių įgyvendinimu susijusius ginčus ir teisinius procesus. Projekto vykdytojas CPVA pareikalavus turi teikti visą informaciją apie ginčų nagrinėjimo eigą.
-

Projektų pirkimų, vykdomų projektų vykdytojų (ar partnerių), kurie nėra perkanciosios organizacijos pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, priežiūros tvarkos aprašo 1 priedas

(Projekto pirkimų plano forma)

## PROJEKTO PIRKIMŲ PLANAS

*Ištaigos pavadinimas*

*Data*

PIRMINIS

PROJEKTO PIRKIMŲ PLANO PAKEITIMAS  NR. \_\_\_\_\_<sup>1</sup>

PROJEKTO KODAS

eil. Nr.	Pirkimas projekte	Pirkimą vykdančio subjekto	Pirkimo objektas <sup>2</sup>	Pirkimo objekto vertė (Lt, be PVM) <sup>3</sup>	Planuojamas pirkimo vykdymo laikotarpis <sup>4</sup>	Pirkimo būdas <sup>5</sup>	Pirkimo būdo pasirinkimo argumentai
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Prekių <input type="checkbox"/> Paslaugų <input type="checkbox"/> Darbų <input type="checkbox"/>						
2.	Prekių <input type="checkbox"/> Paslaugų <input type="checkbox"/> Darbų <input type="checkbox"/>						

<sup>1</sup> Pirkimų plano pakeitimai numeruojami iš eilės.

<sup>2</sup> Nurodomas perkamo objekto pavadinimas ir projekto biudžeto eilutės, kuriose numatytos perkamo objekto išlaidos, numeriai.

<sup>3</sup> Nurodoma planuojama perkamo objekto vertė arba, jei pirkimas yra įvykdytas, faktinė sutarties vertė litais be PVM.

<sup>4</sup> Nurodoma planuojama pirkimo pradžios data ir planuojama sutarties sudarymo data (kalendorinių metų ir mėnesio tikslumu). Jei pirkimas yra pradėtas, nurodoma faktinė pirkimo pradžios tiksli data. Jei pirkimas yra įvykdytas iki projekto finansavimo ir administravimo sutarties pasirašymo, nurodoma tiksli pirkimo sutarties sudarymo data, pavadinimas ir numeris.

<sup>5</sup> Pažymėjimas pagal „Juridinių asmenų, kurie nėra perkanciosios organizacijos pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, pirkimų vykdymo ir priežiūros tvarkos aprašą“, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. 1K-212 pasirinktas pirkimo būdas.

3.	Prekių <input type="checkbox"/> Paslaugų <input type="checkbox"/> Darbų <input type="checkbox"/>						
----	--	--	--	--	--	--	--

KITOS PASTABOS:

--

**PROJEKTO VYKDYTOJAS, TEIKIANTIS PROJEKTO PIRKIMŲ PLANĄ**

Projekto vykdytojo pavadinimas

--

Atstovo pareigos, vardas, pavardė, parašas, antspaudas (jei turi)

--

Rengėjo vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas

--

**SUDERINTA (jei pirkimą vykdo partneris)**

(pirkimus vykdančio asmens pavadinimas)

--

(Parašas, antspaudas (jei turi))

--

(Atstovo pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

--

Projektų pirkimų, vykdomų projektų vykdytojų (ar partnerių),  
kurie nėra perkančiosios organizacijos pagal  
Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, priežiūros  
tvarkos aprašo  
2 priedas

(Ataskaitos apie pirkimo procedūras forma)

\_\_\_\_\_  
(Pirkimą vykdančio pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(Projekto pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(Projekto kodas)

## ATASKAITA APIE PIRKIMO PROCEDŪRĄ

20\_\_ m. \_\_\_\_ d.

### I. PIRKIMO PAVADINIMAS

\_\_\_\_\_

### II. PIRKIMO OBJEKTAS

*(Išvardinkite pirkimo objekto pavadinimą ir trumpai aprašykite, kas buvo perkama: išvardinkite pirkimo dalis, jei pirkimas buvo suskaidytas į atskiras dalis; pateikite nuorodą projekto finansavimo ir administravimo sutarties biudžeto eilutę, pagal kurią perkamas nurodytas objektas)*

### III. PIRKIMO BŪDAS

#### 1. PIRKIMO BŪDO PAVADINIMAS

\_\_\_\_\_

### IV. INFORMACIJA APIE PASIŪLYMUS IR JŲ VERTINIMĄ

#### 1. PASIŪLYMAI BUVO VERTINAMI REMIANTIS ŠIAIS KRITERIJAMS

Ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo

Mažiausios kainos

#### 2. PAKVIESTI DALYVAUTI/DALYVAVĘ TIEKĖJAI

Nr.	Tiekėjo pavadinimas

JEI BUVO PAKVIESTAS DALYVAUTI TIK VIENAS TIEKĖJAS,  
NURODYKITE KOKIU PAGRINDU

\_\_\_\_\_

3. AR TIEKĖJAMS BUVO SIŪSTI PIRKIMO DOKUMENTŲ/  
APKLAUSOS SĄLYGŲ PAAIŠKINIMAI IR PATIKSLINIMAI

TAIP

NE

**4. AR BUVO SIŪSTI PRAŠYMAI TIEKĖJAMS PAAIŠKINTI PASIŪLYMUS**

TAIP NE 

**5. INFORMACIJA APIE PATEIKTUS PASIŪLYMUS**

Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo kaina, Lt	Atmetimo priežastys (pildyti, jei pasiūlymas buvo atmetas)

**6. TIEKĖJŲ INFORMAVIMO APIE PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMĄ DATA**

**V. SKUNDAI DĖL PIRKIMUS VYKLANČIOS ORGANIZACIJOS VEIKSMŲ AR PRIIMTŲ SPRENDIMŲ (IEŠKINIAI TEISMUI)**

1.1. Ar buvo pateiktas (-i) ieškinys (-iai) teismui

TAIP NE 

1.2. Jei yra pateiktas ieškinys teismui, ar nėra draudimo sudaryti sutartį

TAIP NE 

**VI. PIRKIMO SUTARTIS (pildyti, jei buvo sudaroma raštu)**

Tiekėjas su kuriuo pasirašoma sutartis

Sutarties sudarymo data

Sutarties vertė, Lt

**Patvirtinu, kad atliekant pirkimo procedūras ir nustatant laimėtoją buvo laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.**

\_\_\_\_\_  
(Perkančiosios organizacijos vadovo  
arba jo įgalioto asmens pareigų  
pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)