



**LIETUVOS ADMINISTRACINIŲ GINČŲ KOMISIJOS
PIRMININKAS**

ĮSAKYMAS

**DĖL LIETUVOS ADMINISTRACINIŲ GINČŲ KOMISIJOS PIRMININKO 2021 M.
SAUSIO 28 D. ĮSAKYMO NR. 1VE-28 „DĖL LIETUVOS ADMINISTRACINIŲ GINČŲ
KOMISIJOS ATLIEKAMŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLIŲ IR
LIETUVOS ADMINISTRACINIŲ GINČŲ KOMISIJOS MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ
PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2023 m. birželio d. Nr. 1VE-
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis ir Viešųjų pirkimų direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu“:

1. **P a k e i č i u** Lietuvos administracinių ginčų komisijos atliekamų viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo taisykles ir Lietuvos administracinių ginčų komisijos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, patvirtintus Lietuvos administracinių ginčų komisijos pirmininko 2021 m. sausio 28 d. įsakymu Nr. 1VE-6 „Dėl Lietuvos administracinių ginčų komisijos atliekamų viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių ir Lietuvos administracinių ginčų komisijos mažos vertės viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento patvirtinimo“ ir išdėstau juos nauja redakcija (pridedama).

2. **Į p a r e i g o j u** Vidaus administravimo ir teisinės pagalbos skyriaus vyriausiąją specialistę Jurgitą Ustilienę supažindinti su Lietuvos administracinių ginčų komisijos atliekamų viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo taisyklėmis ir Lietuvos administracinių ginčų komisijos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu Lietuvos administracinių ginčų komisijos darbuotojus, inicijuojančius viešuosius pirkimus.

Komisijos pirmininkas

Žydrūnas Plytnikas

PATVIRTINTA
Lietuvos administracinių ginčų
komisijos pirmininko 2021 m. sausio 28 d.
įsakymu Nr. 1VE-6
(Lietuvos administracinių ginčų komisijos
pirmininko 2023 m. birželio d. įsakymo
Nr. 1VE- redakcija)

LIETUVOS ADMINISTRACINIŲ GINČŲ KOMISIJOS ATLIEKAMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO IR ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Administracinių ginčų komisijos (toliau – LAGK) atliekamų viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato LAGK pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą atliekamų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planavimo ir organizavimo tvarką.

2. Viešųjų pirkimų būdus, procedūras ir kitus su viešųjų pirkimų atlikimu susijusius klausimus, kurie neaptarti Taisyklėse, reglamentuoja Viešųjų pirkimų įstatymas (toliau – VPI), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) ir kiti viešuosius pirkimus reglamentuojantys teisės aktai.

3. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys ar su pirkimu susijusius sprendimus priimančys asmenys dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų, ir 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.

4. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys ar su pirkimu susijusius sprendimus priimančys asmenys dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas turi būti pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją. Taip pat deklaravę interesus privačių interesų registre pagal teisės aktų reikalavimus.

5. Taisyklėmis privalo vadovautis pirkimų procese dalyvaujantys asmenys ar su pirkimu susijusius sprendimus priimančys asmenys dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

6.1. **pirkimų iniciatorius** – LAGK pirmininko ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas LAGK darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas ar darbus, atlieka rinkos tyrimą, parengia pirkimo paraišką ir jeigu reikia techninę specifikaciją ar jos projektą.

6.2. **pirkimų organizatorius** – LAGK pirmininko ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas LAGK darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija; koordinuoja pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo, atlikimo, tiekimo terminų laikymąsi; inicijuoja pirkimo sutarčių pratęsimą, keitimą, nutraukimą; reikalingų pirkimo vertei, prekių, paslaugų ar darbų savybėms bei jų pasiūlai rinkoje nustatyti.

6.3. **pirkimo paraiška** – LAGK pirmininkui pirkimo iniciatoriaus pateikta informacija (rašytine forma), kuriame nurodomos pagrindinės pirkimo sąlygos, kita būtina informacija (Taisyklių 2 priedas);

6.4. **pirkimų planas** – informacija apie LAGK poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais (Taisyklių 1 priedas);

6.5. **pirkimų suvestinė** – vadovaujantis VPI 26 straipsnio nuostatomis, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS), viešai skelbiama informacija apie biudžetiniais metais planuojamus vykdyti LAGK pirkimus. Pirkimų suvestinė turi būti pavišinta iki kovo 15 dienos. LAGK patikslinus pirkimų planą, pirkimų suvestinė patikslinama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas (jeigu reikia tikslinti). Pirkimų suvestinėje neprivalo viešinti mažos vertės pirkimų.

6.6. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių ir galimų prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas bei įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams dėl pirkimų priimti;

6.7. **tiekėjų apklausos pažyma** – dokumentas, pildomas pirkimo organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, išskyrus Taisyklių nurodytus atvejus, ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 3 priedas).

6.8. **viešųjų pirkimų komisija** – LAGK viešojo pirkimo komisija, sudaryta LAGK pirmininko ar jo įgalioto asmens įsakymu, veikianti pagal patvirtintą LAGK viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą;

7. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos VPI, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

8. LAGT ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, pirkimo iniciatoriai, Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, gali dalyvauti pirkimo procedūrose tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 4 priedas), Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaravę privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačius interesus, – pasirašę Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją.

II SYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

9. Pirkimo iniciatoriai iki kiekvienų metų gruodžio 1 dienos raštu pateikia LAGK pirmininko paskirtam asmeniui, atsakingam už viešųjų pirkimų apskaitą, informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ir/ar darbų kitiems kalendoriniams metams. Pateikdami informaciją jie nurodo konkrečias prekes, paslaugas ir/ar darbus, kuriuos planuoja įsigyti, planuojamą pirkimo vertę, numatomą kiekį ir apimtį, numatomą pirkimo sutarties trukmę.

10. Asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų apskaitą, gavęs informaciją iš pirkimų iniciatorių apie planuojamą įsigyti prekių, paslaugų ar darbų poreikį, patikrina pirkimo objekto BVPŽ nurodytus kodus, atsižvelgdamas į numatomas pirkimų vertes, priskiria numatomus pirkimo būdus, nurodo ar pirkimas bus vykdomas per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO), CVP IS priemonėmis, ar kitokiu būdu ir parengia planuojamą vykdyti ateinančiais biudžetiniais metais pirkimų plano projektą ir iki kiekvienų einamųjų metų vasario 1 dienos teikia jį derinimui LAGK pirmininkui pagal Taisyklių 1 priede pateiktą formą.

11. Asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų apskaitą, suderintą ir, esant reikalui, patikslintą plano projektą iki kiekvienų einamųjų metų, kuriais planuojama vykdyti viešuosius pirkimus, vasario 28 dienos teikia tvirtinti LAGK pirmininkui.

12. Planuojamų pirkimų pradžia gali būti koreguojama nekeičiant pirkimų plano, tačiau tikslinant kitą pirkimų plane esančią informaciją, ar atsiradus poreikiui, įsigyti plane nenumatytų prekių, paslaugų ar darbų, pakeičiamas pirkimų planas ir jis teikiamas tvirtinti LAGK pirmininkui.

13. Atsiradus poreikiui patikslinti pirkimų planą, reikia patikslinti ir paskelbtą suvestinę, jeigu ji buvo skelbiama. Suvestinėje pakeitimai skelbiami ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pakeitimų patvirtinimo, jeigu tikslinama tik informacija apie konkretų pirkimą, suvestinė tikslinama iki šio pirkimo pradžios.

14. Viešieji pirkimai LAGK gali būti atliekami ir iki viešųjų pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su LAGK pirmininku.

III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIAVIMAS

13. Vadovaudamiesi patvirtintu pirkimų planu, viešąjį pirkimą inicijuoja pirkimo iniciatoriai.

14. Dėl poreikio atlikti viešąjį pirkimą pirkimo iniciatorius parengia pirkimo paraišką, išskyrus Taisyklėse nurodytus atvejus.

15. Pirkimo paraiška, pasirašyta pirkimo iniciatoriaus, teikiama derinti su už finansus atsakingam paskirtam asmeniui ir Administravimo ir teisinės pagalbos skyriaus vedėjai.

16. Pirkimo paraiška, pasirašyta ir suderinta su šių Taisyklių 15 punkte nurodytais asmenimis, teikiama LAGK pirmininkui tvirtinti.

17. Sprendimą (leidimą) dėl viešojo pirkimo atlikimo priima LAGK pirmininkas.

18. Paraiškos su sprendimu (leidimu) atlikti viešąjį pirkimą registruojamos elektroniniame registre.

19. Pirkimo paraiška, patvirtinta LAGK pirmininko, teikiama pirkimo organizatoriui arba Komisijai kaip raštiška užduotis.

20. LAGK, privalo įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš CPO arba per ją, kai CPO kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka LAGK poreikius ir VPI numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali nesilaikyti, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų) (be PVM).

IV SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOS ATLIEKANTYS ASMENYS

21. Pirkimo organizatorius, gavęs pirkimo paraišką, patvirtintą LAGK pirmininko:

21.1. vykdo prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimus, jei preliminari numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra iki 50 000 Eur (penkiasdešimt tūkstančių eurų) (be PVM);

21.2. vykdo pagal preliminariąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

21.3. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, naudodamasis CPO atlikta pirkimo procedūra, valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąją sutartimi;

21.4. pagal patvirtintą pirkimo paraišką rengia reikalingus pirkimo dokumentus;

21.5. atliekant mažos vertės pirkimus, neskelbiamos apklausos būdu, išskyrus Taisyklių nurodytus atvejus, pildo tiekėjų apklausos pažymą, tvirtina ją su LAGK pirmininku ir užregistruoja elektroniniame registre. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą.

21.6. CVP IS pavišina raštu sudaryta sutartis ir raštu pateiktas tiekėjo pasiūlymas, tačiau jeigu sutartis sudaryta žodžiu, o pasiūlymas gautas raštu, šio pasiūlymo viešinti nereikia. Raštu sudaryta sutartis ir tiekėjo pasiūlymas pavišiniami ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo. Informacija apie žodžiu sudarytas sutartis paskelbiama ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų pasibaigus ketvirčiui, per kurį buvo sudaryta sutartis.

22. Komisija, gavusi pirkimo paraišką, vizuotą LAGK pirmininko:

22.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus, įskaitant mažos vertės, pirkimus, kurių preliminari numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi ir didesnė nei 50 000 Eur (penkiasdešimt tūkstančių eurų) (be PVM), tvirtina šių pirkimų dokumentus;

22.2. atlieka funkcijas ir procedūras, nurodytas komisijos darbo reglamente;

23. Viešųjų pirkimų dokumentus rengiantys asmenys turi teisę iš darbuotojų gauti visą informaciją, reikalingą viešųjų pirkimų dokumentams parengti ir viešųjų pirkimų procedūroms atlikti.

V SKYRIUS

MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ, ATLIEKAMŲ NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU, YPATUMAI

24. Komisija ar pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi apklausti ne mažiau kaip tris potencialius tiekėjus, išskyrus Taisyklių 25 punkte nustatytus atvejus.

25. Mažiau nei trys tiekėjai gali būti apklausiami:

25.1. kai rinkoje yra mažiau tiekėjų, galinčių patiekti reikalingų prekių, suteikti paslaugų ar atlikti darbų. Tokiu atveju turi būti apklausiami visi rinkoje esantys tiekėjai;

25.2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė yra iki 5 000 Eur (penkių tūkstančių eurų) (be PVM).

26. Mažos vertės pirkimai, atliekami neskelbiamos apklausos būdu, gali būti vykdomi šiais atvejais:

26.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė yra iki 15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų) (be PVM);

26.2. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.2.- 24.2.28. punktuose nustatytais atvejais.

27. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami:

27.1. žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, internete tiekėjų skelbiama informacija);

27.2. raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu).

28. Pirkimo dokumentai privalo būti parengti Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatytais atvejais. Kitais atvejais pirkimo dokumentai gali būti nerengiami.

29. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.3, 24.2.5 ir 24.2.7 punktuose nurodytais atvejais apklausa turi būti vykdoma CVP IS priemonėmis.

30. Pirkimas skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais (net kai Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas leidžia rinktis paprastesnį pirkimo būdą (neskelbiamą apklausą raštu ar žodžiu). Toks pirkimas atliekama CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą apie pirkimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

31. Pirkimo paraiška nerengiama, kai numatyta pirkimo vertė neviršija 500,00 Eur (penkių šimtų eurų) (be PVM).

32. Kai pirkimo paraiška nerengiama, sąskaitas faktūras derina pirkimo iniciatorius ir pirkimo organizatorius. Pirkimų iniciatorius suderintas sąskaitas faktūras teikia LAGK pirmininkui tvirtinti.

VI SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIS, SUDARYTŲ SUTARČIŲ VYKDYMO KONTROLĖ, PASKELBIMAS

33. Pirkimo–pardavimo sutartis sudaroma raštu. Žodžiu gali būti sudaroma pirkimo–pardavimo sutartis, kai supaprastinto pirkimo (įskaitant ir mažos vertės pirkimus) sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM (t.y. yra lygiai 5 000 Eurų be PVM arba mažesnė) ir kitais Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nurodytais atvejais. Žodžiu sudarytos sutartys registruojamos Taisyklių 5 priede patvirtintoje formoje.

34. Pirkimo–pardavimo sutartis pasirašo LAGK pirmininkas.
35. Sudarytos viešojo pirkimo–pardavimo sutarties vykdymo kontrolę atlieka pirkimo organizatorius, vadovaudamasis viešojo pirkimo–pardavimo sutarties nuostatomis.
36. Už LAGK sudarytų viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių ir jų pakeitimų paskelbimą CVP IS atsakingas pirkimo organizatorius.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Pirkimų paraiškos, komisijos posėdžių protokolai, pirkimų sutartys registruojami LAGK elektroniniuose registruose ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.
 38. Komisijai įvykdžius pirkimą, visi su pirkimu susiję dokumentai perduodami saugoti asmeniui, atsakingam už viešųjų pirkimų apskaitą arba kaupiami ir saugomi elektriniuose registruose.
 39. Pirkimo organizatoriui įvykdžius pirkimą, visi pirkimo organizavimo dokumentai (skelbimas/kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, tiekėjų pasiūlymai, mažos vertės pirkimų pažyma, kiti pirkimo organizavimo dokumentai) perduodami saugoti asmeniui, atsakingam už viešųjų pirkimų apskaitą arba kaupiami ir saugomi elektriniuose registruose.
 40. Pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, konfidencialumo pasižadėjimai ir nešališkumo deklaracijos, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nustatyta tvarka.
-

Lietuvos administracinių ginčų komisijos
atliekamų viešųjų pirkimų planavimo ir
organizavimo taisyklių 1 priedas

LIETUVOS ADMINISTRACINIŲ GINČŲ KOMISIJA

Biudžetinė įstaiga, Vilniaus g. 27, 01402 Vilnius.

tel.: (8 5) 2684050, faksas (8 5) 2684051, el. p. info@lagk.lt, <http://www.lagk.lrv.lt>

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188735253

LIETUVOS ADMINISTRACINIŲ GINČŲ KOMISIJOS 20__ M. PLANUOJAMŲ VYKDYTI VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto tipas 1-prekės 2-paslaugos 3- darbai	BVPŽ kodas	Numatomo pirkimo pradžia (ketv.)	Planuojamas pirkimo būdas	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (metai)	Pirkimų iniciatorius	Pirkimų vykdytojas	Planuojama pirkimo vertė (Eur be PVM)
1.									
2.									
3.									
VISO									

LIETUVOS ADMINISTRACINIŲ GINČŲ KOMISIJA

TVIRTINU
LAGK pirmininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

PARAIŠKA DĖL VIEŠOJO PIRKIMO

20 m. d. Nr.

Vilnius

Pirkimo objekto(-ų) pavadinimas (-ai), apimtis	
BVPŽ kodas	
Pirkimo objekto reikalingumo pagrindimas	
Atliktas rinkos tyrimas	Žodžiu <input type="checkbox"/> Telefonu <input type="checkbox"/> El. paštu <input type="checkbox"/> Internetu <input type="checkbox"/>
Paslaugų suteikimo/prekių tiekimo/darbų atlikimo terminas	
Trumpas pirkimo objekto aprašymas (savybės, kokybės reikalavimai ir kt.)	
Numatoma pirkimo vertė (Nurodoma preliminarai pirkimo vertė, atsižvelgiant į visą numatomą pirkimo apimtį, sutarčių pratęsimo galimybes ir pan.).	
Planuojamos sudaryti sutarties forma (žodinė arba rašytinė)/ ir trukmė	
Rekomenduojamų tiekėjų sąrašas (rekomenduojama nurodyti ne mažiau nei 3 tiekėjus)	
Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikaciniai reikalavimai	
Pasiūlymų vertinimo kriterijai	Kaina <input type="checkbox"/> Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis <input type="checkbox"/> Sąnaudas <input type="checkbox"/>
Pirkimo vykdymo būdai (pažymėti)	CPO <input type="checkbox"/> CVP IS skelbiamas <input type="checkbox"/> El. paštas <input type="checkbox"/> Apklausa žodžiu <input type="checkbox"/> CVP IS neskelbiamas <input type="checkbox"/>
Pirkimo nevykdymo per CPO priežastys (pildo pirkimų organizatorius)	Pirkimas iki 15 000,00 Eur be PVM <input type="checkbox"/> Nėra tokios prekės/paslaugos/darbo <input type="checkbox"/> Esančios prekės/paslaugos/darbai neatitinka reikiamų techninių specifikacijų <input type="checkbox"/> Kita <input type="checkbox"/>

Pirkimo iniciatorius:

(vardas, pavardė, parašas)

Suderinta:

Už finansus atsakingas asmuo

(vardas, pavardė, parašas)

Suderinta:

Administravimo ir teisinės pagalbos skyriaus
vedėja

(vardas, pavardė, parašas)

Lietuvos administracinių ginčų komisijos
atliekamų viešųjų pirkimų planavimo ir
organizavimo taisyklių 3 priedas

LIETUVOS ADMINISTRACINIŲ GINČŲ KOMISIJA

TVIRTINU
LAGK pirmininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20 m. d. Nr.
Vilnius

1. Pirkimo objekto pavadinimas:
2. Paraiškos atlikti viešąjį pirkimą data ir Nr.:
3. Pirkimo objektas:

Prekės: £

Paslaugos: £

Darbai: £

Pirkimo dalies Nr.	Pirkimo pavadinimas	BVPŽ kodas	Mato vnt.	Kiekis	Sutarties trukmė
1.					

3. Vertinimo kriterijus: kaina

kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis
sąnaudos (gyvavimo ciklo sąnaudų metodika)

£

£

£

4. Apklausti tiekėjai ir jų pasiūlymai:

Pirkimo dalies Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir (ar) kitos charakteristikos	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas

5. Tinkamiausiu pripažinto tiekėjo pavadinimas:

Pastabos: jei apklaustas vienas tiekėjas, nurodyti priežastį

Pirkimo organizatorius
arba Pirkimo komisija

(parašas)

(vardas, pavardė)

_____)
(vardas, pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

202__ m. _____ d.
Vilnius

Būdama viešojo pirkimo _____ (komisijos nariu, ekspertu, pirkimų organizatoriumi ir kt.),

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 _____ pareigas;

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

1.3. 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 įpareigota pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. 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 prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PATVIRTINTA
Lietuvos administracinių ginčų
komisijos pirmininko 2021 m. sausio 28 d.
įsakymu Nr. 1VE-6
(Lietuvos administracinių ginčų komisijos
pirmininko 2023 m. birželio d. įsakymo
Nr. 1VE- redakcija)

LIETUVOS ADMINISTRACINIŲ GINČŲ KOMISIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos administracinių ginčų komisijos (toliau – LAGK) viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Komisijos funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimo bei sprendimų priėmimo tvarką.
2. Komisijos paskirtis – organizuoti ir atlikti LAGK vykdomus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus (toliau – viešieji pirkimai), išskyrus mažos vertės, pirkimus, kurių preliminari numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra iki 50 000,00 (penkiasdešimt tūkstančių) Eurų be PVM.
3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.
4. Komisija savo sprendimus priima, laikydamasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus, Komisija yra savarankiška.
5. Komisija sudaroma LAGK pirmininko įsakymu, veikia LAGK vardu, pagal LAGK pirmininko jai suteiktus įgaliojimus.
6. Komisijos nariai pradeda darbą prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruavę privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačius interesus, – pasirašę Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją.
7. Komisija yra atskaitinga LAGK pirmininkui.

II SKYRIUS PIRKIMO KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 asmenų – Komisijos pirmininko ir bent 2 Komisijos narių.
9. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių ir kai bent vienas posėdyje dalyvaujantis Komisijos narys turi pirkimų specialisto pažymėjimą (išskyrus mažos vertės pirkimus), o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų, – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.
10. Komisija sprendimus priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Balsuoti galima tik už arba prieš priimamą sprendimą. Pasiūlymą, teikiamą Komisijai balsuoti, formuluoja Komisijos pirmininkas.

11. Komisijos narių balsams pasiskirsčius vienodai, galutinį sprendimą lemia Komisijos pirmininko balsas.

12. Komisijos pirmininkas, narys privalo nusišalinti ir nedalyvauti Komisijos posėdyje, jei posėdžio metu nagrinėjamas klausimas, galintis sukelti viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktą.

13. Komisijos pirmininkas, narys nušalinamas nuo darbo Komisijoje, jei jam yra pareikšti įtarimai dėl korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos.

14. Komisijos posėdžiams vadovauja Komisijos pirmininkas. Jeigu Komisijos pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja komisijos narys, pavaduojantis Komisijos pirmininką arba LAGK pirmininko paskirtas kitas Komisijos narys.

15. Visi Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos narys, esantis darbe, bet dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti posėdyje, privalo iš anksto apie tai pranešti Komisijos pirmininkui.

16. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi Komisijos nariai. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai ir nurodoma, kaip balsavo kiekvienas Komisijos narys. Komisijos narys turi teisę kiekvienu svarstomu klausimu pareikšti atskirąją nuomonę, kuri, jeigu nesutampa su daugumos nuomone, įrašoma į protokolą.

III SKYRIUS PIRKIMO KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

17. Komisija, vykdydama jai nustatytas užduotis, be teisių, tiesiogiai numatytų viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose, turi teisę:

17.1. gauti iš LAGK darbuotojų informaciją, reikalingą pirkimo procedūroms organizuoti ir (ar) atlikti;

17.2. nustatyti papildomus tiekėjų kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, kurių nenurodė pirkimo iniciatorius, arba atlikti pateiktų tiekėjų kvalifikacijos arba techninės specifikacijos reikalavimų pataisymus;

17.3. inicijuoti siūlymą ir gavusi LAGK pirmininko raštišką pritarimą, kviešti ekspertus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo.

18. Komisijos funkcijos:

18.1. parinkti pirkimo būdą, tinkamiausią ir efektyviausią planuojamam pirkimui vykdyti;

18.2. parengti pirkimo dokumentus ir juos patvirtinti;

18.3. pateikti tiekėjams pirkimo dokumentus ir informuoti juos apie pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus);

18.4. pasibaigus nustatytam paraiškų ar pasiūlymų pateikimo terminui, susipažinti su paraiškėmis ar pasiūlymais;

18.5. patikrinti tiekėjų EBVPD (mažos vertės pirkimuose, jeigu buvo prašoma pateikti);

18.6. įvertinti ir palyginti pasiūlymus;

18.7. nustatyti ir patvirtinti pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą;

18.8. išnagrinėti gautas pretenzijas;

18.9. priimti sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu vykdant pirkimo procedūras atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti.

19. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus jos pakviestus ekspertus, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovus, LAGK pirmininką, kitus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytus asmenis ir institucijas, taip pat viešuosius juridinius asmenis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotus administruoti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą, teikti jokios informacijos, susijusios su pasiūlymų nagrinėjimu,

aiškinimu, vertinimu ir palyginimu. Komisijos nariai negali tretiesiems asmenims atskleisti tiekėjo pasiūlymo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Komisijos pirmininkas ir jos nariai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procedūrose, už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako LAGK.

21. Komisijos sprendimai skundžiami Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos administracinių ginčų komisija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl Lietuvos administracinių ginčų komisijos pirmininko 2021 m. sausio 28 d. Įsakymo nr. 1VE-28 „Dėl Lietuvos administracinių ginčų komisijos atliekamų viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių ir Lietuvos administracinių ginčų komisijos mažos vertės viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-06-09 Nr. 1VE-18
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Žydrūnas Plytnikas Komisijos pirmininkas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-06-12 11:17
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-06-12 11:17
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2021-06-14 13:57 - 2024-06-13 13:57
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	3
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2023_LAGK_Viesuju pirkimu taisykles.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	5 priedas.xlsx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2023_LAGK darbo reglamentas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230603.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-06-21)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-06-21 nuorašą suformavo Jurgita Ustilienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-