

PATVIRTINTA
Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. sausio 16 d.
įsakymu Nr. V-7

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mokyklos viešųjų pirkimų sistemą ir Mokyklos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.

1.2. Aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Mokykloje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Mokyklai skirtus asignavimus ir kitas lėšas.

1.3. Mokykloje visi viešieji pirkimai (toliau – pirkimai) vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, (**3 priedas**), kitais įstatymais ir juos įgyvendinančiais teisės aktais bei CPO vidiniais teisės aktais, reglamentuojančiais pirkimus ir šis Aprašas.

1.4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Mokykloje laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

1.5. Apraše vartojamos sąvokos:

1.5.1. **Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis** (toliau – sutartis) – sutartis, pasirašyta tarp Pasvalio rajono savivaldybės administracijos ir Mokyklos, kuria Pasvalio rajono savivaldybės administracijai pavedama Mokyklos vardu atlikti jo inicijuotų centralizuotų viešųjų pirkimų, numatytų jo patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais viešųjų pirkimų plane, procedūras.

1.5.2. **Centralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – centralizuotas pirkimas) – Pasvalio rajono savivaldybės administracijos vykdomas viešasis pirkimas, kuris viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas centralizuotu.

1.5.3. **Decentralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – decentralizuotas pirkimas) – Mokyklos vykdomas viešasis pirkimas, kuris viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas decentralizuotu.

1.5.4. **CPO LT elektroninis katalogas** – VŠĮ CPO LT centralizuotų pirkimų katalogas.

1.5.5. **Viešųjų pirkimų iniciatorius** (toliau – pirkimų iniciatorius) – Mokyklos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) pateikė Pasvalio rajono savivaldybės administracijai pirkimo inicijavimui reikalingus dokumentus (atliko pirkimo inicijavimo procedūrą), įskaitant pirkimo paraiškos pateikimą Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje.

1.5.6. **Viešųjų pirkimų organizatorius** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka supaprastintus viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

1.5.7. **Viešųjų pirkimų valdymo sistema** (toliau – pirkimų valdymo sistema) – programinė įranga, skirta viešųjų pirkimų planavimui, vykdymui ir viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje.

1.5.8. Kitos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos viešųjų pirkimų įstatyme.

1.6. Šio Aprašo nuostatomis vadovaujamosi ir tuo atveju kai, esant nenumatytais aplinkybėms ir siekiant užtikrinti viešojo intereso apsaugą, įskaitant visuomenės sveikatos ir aplinkos apsaugą, reikalinga ypač skubiai vykdyti prekių, paslaugų ar darbų įsigijimą.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

2.1. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą CPO ar perkančiojoje organizacijoje yra atsakingas atitinkamai CPO ar Mokyklos vadovas.

2.2. CPO, Mokyklos vadovo paskirti darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese:

2.2.1. už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas darbuotojas;

2.2.2. pirkimų iniciatorius;

2.2.3. pirkimų organizatorius;

2.2.4. asmuo, atsakingas už viešojo pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) vykdymą;

2.2.5. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo;

2.2.6. viešojo pirkimo komisijos.

2.3. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas darbuotojas:**

2.3.1. pagal iš pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį pirkimų valdymo sistemoje rengia ir teikia CPO ar Mokyklos vadovui tvirtinti atitinkamai CPO ar Mokyklos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

2.3.2. rengia ir teisės aktų nustatyta tvarka CVP IS skelbia pirkimų suvestinę;

2.3.3. pildo CVP IS visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą ir teikia ją viešųjų pirkimų tarnybai;

2.3.4. rengia su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

2.3.5. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, stebėseną;

2.3.6. tikrina vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus;

2.3.7. skelbia informaciją CVP IS viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka;

2.3.8. kaupia, tvarko ir saugo pirkimų dokumentus;

2.3.9. konsultuoja darbuotojus pirkimų vykdymo klausimais;

2.3.10. inicijuoja pirkimus laimėjusių dalyvių pasiūlymų, sudarytų pirkimo sutarčių, bei pirkimo sutarčių pakeitimų paskelbimą teisės aktuose nustatyta tvarka;

2.3.11. atlieka kitas šiame apraše numatytas funkcijas.

2.4. **Pirkimų iniciatorius:**

2.4.1. nustato prekių, paslaugų ir darbų poreikį;

2.4.2. atlieka rinkos tyrimą;

2.4.3 pirkimų valdymo sistemoje teikia pirkimų poreikių informaciją dėl numatomų pirkti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano, esant poreikiui, teikia atnaujintą informaciją;

2.4.4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo pirkimo paraišką ir kartu su pirkimo paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą (jeigu toks rengiamas) arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo), pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis, pagrindimą nepirkti iš CPO LT elektroninio katalogo (jei privaloma), žaliųjų pirkimų reikalavimus ir kitus dokumentus ir (ar) informaciją, reikalingus pirkimo procedūrai vykdyti;

2.4.5. derina tiekėjų, kviečiamų dalyvauti mažos vertės pirkime neskelbiamos apklausos būdu, sąrašą;

2.4.6. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių galiojimo pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutarties numatytų prievolių užtikrinimo būdų taikymo;

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

2.5. Pirkimų organizatorius:

2.5.1. mažos vertės pirkimo procedūras gali atlikti, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija **15 000 Eur** (penkiolika tūkstančių eurų) **be PVM**;

2.5.2. numatytais atvejais pildo tiekėjų apklausos pažymą;

2.5.3. rengia pirkimo dokumentus, ir, 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;

2.5.4. atlieka kitas, šiame apraše nustatytas funkcijas.

2.6. Asmuo, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą:

2.6.1. prižiūri sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

2.6.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus, tokiu būdu patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar atliktų darbų;

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

2.6.4. esant poreikiui, rengia pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

2.6.5. atsako už pirkimo sutarties vykdymo sistemingą kontrolę laiku, tinkamą pirkimo sutarties sudarymą ir jos pratęsimo, keitimo, nutraukimo inicijavimą;

2.6.6. atlieka kitas šiame apraše nustatytas funkcijas.

2.7. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo:

2.7.1. pirkimų valdymo sistemoje derina pirkimų planą;

2.7.2. pirkimų valdymo sistemoje derina pirkimų iniciatorių pateiktas pirkimo paraiškas;

2.7.3. atsižvelgdamas į rizikos veiksnius ir vykdomų pirkimų rezultatus, gali prevenciniam patikrinimui pasirinkti rizikingiausias pirkimus arba atskirus jų etapus, prieš tai informavęs viešojo pirkimo komisiją arba pirkimų organizatorių, ir jį atlikti;

2.7.4. atitinkamai CPO ar Mokyklos vadovo ar jo įgalioto asmens prašymu, raštu teikia informaciją apie pastebėtus pirkimų trūkumus arba siūlymus, kaip tobulinti pirkimų procedūras.

2.8. CPO, Mokyklos pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti atitinkamai CPO ar Mokyklos vadovas sudaro viešojo pirkimo komisiją, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti. Viešojo pirkimo komisija veikia, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu ir šios komisijos darbo reglamentu.

2.9. CPO, Mokyklos gautoms pretenzijoms nagrinėti ir sprendimui priimti atitinkamai CPO ar Mokyklos vadovas sudaro pretenzijų nagrinėjimo komisiją, nustato jai užduotis ir suteikia visus

įgaliojimus toms užduotims atlikti. Pretenzijų nagrinėjimo komisija veikia vadovaudamasi viešųjų pirkimų įstatymu ir šios komisijos darbo reglamentu.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

3.1. Planuojant Mokyklos viešuosius pirkimus sudaromas biudžetiniai metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašas (toliau - prekių, paslaugų ir darbų sąrašas), o vadovaujantis juo planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniai metais Mokyklos viešųjų pirkimų planas (toliau – metinis pirkimų planas).

3.2. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Mokyklos biudžetiniams metams pagal finansavimo programas sudarytus išlaidų planus.

3.3. Pirkimų planas turi būti parengtas ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 1 dienos pirkimų valdymo sistemos priemonėmis, pateikta informacija apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais ir patvirtintas Mokyklos vadovo ir vyr. finansininko.

3.4. Pirkimo iniciatorius prieš pateikdamas pirkimų valdymo sistemos priemonėmis informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, vadovaudamasis numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, turi, vadovaudamasi skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais savarankiškai, be CPO veiksmų, nustatyti pirkimo vertę.

3.5. Pirkimų iniciatorius, pirkimų valdymo sistemoje turi nurodyti planuojamo pirkimo inicijavimo pradžios datą einamųjų metų ketvirčiais arba nurodyti pageidaujamą pirkimo sutarties pasirašymo datą.

3.6. Metų eigoje pirkimų planas gali būti koreguojamas. Pirkimų iniciatorius tvarkos aprašo 3.4 punkte nustatyta tvarka apskaičiuoja pirkimo vertę ir informaciją apie poreikį įsigyti pirkimų plane nenumatytų prekių, paslaugų ar darbų pateikia pirkimų valdymo sistemoje, užpildydamas pirkimo poreikio pateikimo formą.

3.7. Pirkimų valdymo sistemoje patvirtinus metinį pirkimų planą ar jo pakeitimą, Mokyklos vadovo paskirtas darbuotojas iš pirkimų valdymo sistemos eksportuoja patvirtinto metinio pirkimų plano suvestinę arba pakeitimų suvestinę ir ją paskelbia CVP IS.

3.8. Pirkimai Mokykloje gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su vadovu.

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

4.1. Mokyklos vadovas gali pavesti pirkimą atlikti ne tik pirkimo organizatoriui bet ir komisijai (toliau – komisija), neatsižvelgdamas į tvarkos aprašo numatytas aplinkybes.

4.2. Pirkimo iniciatorius, norėdamas inicijuoti pirkimų plane esantį pirkimą, pirkimų valdymo sistemoje užpildo viešojo pirkimo inicijavimo paraiškos formą (toliau – inicijavimo paraiška).

4.3. Pirkimo iniciatorius užpildo inicijavimo paraišką ir nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją, naudojantis pirkimų valdymo sistemoje esančiais standartiniais pasirinkimais ir (ar) dokumentais. Prie inicijavimo paraiškos turi būti pridėti šie dokumentai / informacija (šie dokumentai gali būti nepridedami, kai apraše nustatytais atvejais tiekėjai apklausiami žodžiu):

4.3.1. pirkimo techninės specifikacijos projektas (suformuojamas pirkimų valdymo sistemoje arba pateikiamas atskiras dokumentas laisva forma);

4.3.2. pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos arba Mokyklos parengtas pirkimo sutarties projektas;

4.3.3. tiekėjo pasiūlymo formos projektas (suformuojamas pirkimų valdymo sistemoje, pateikiant visą reikalingą informaciją ir duomenis inicijavimo paraiškoje. Esant poreikiui ir pirkimo iniciatoriui nusprendus, pasiūlymo forma papildoma informacija, lentelėmis (pvz., dėl kainos apskaičiavimo), nenumatytomis pirkimų valdymo sistemoje, papildoma informacija pateikiama pridodant dokumentą MS Excel formatu;

4.3.4. tiekėjų pašalinimo pagrindai ir (ar) tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jeigu tikrinama) (pirkimo iniciatorius suformuoja pirkimų valdymo sistemoje, naudodamasis CPO parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais, įrašant reikalingus duomenis);

4.3.5. tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijai, parametrai ir jų vertinimo tvarka, tais atvejais, kai pasirenkamas kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio arba sąnaudų vertinimo kriterijus (pirkimo iniciatorius suformuoja pirkimų valdymo sistemoje, naudodamasis CPO parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais, įrašant reikalingus duomenis);

4.3.6. pagrindimas, kodėl tarptautinis pirkimas neskaidomas į dalis, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 28 straipsnio 2 dalyje (pagrindimą pirkimo iniciatorius pateikia inicijavimo paraiškoje).

4.4. Mokykla yra atsakinga už tinkamos ir suderintos inicijavimo paraiškos pateikimą bei inicijavimo paraiškoje ir kituose tvarkos aprašo 4.3 punkte nurodytuose dokumentuose pateiktos informacijos teisingumą, teisėtumą, pagrįstumą, objektyvumą bei atitikimą viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimams.

4.5. Pirkimo iniciatorius, užpildęs inicijavimo paraišką pirkimų valdymo sistemoje, teikia ją derinti pagal pirkimų valdymo sistemoje nustatytą centralizuotų bei decentralizuotų pirkimų inicijavimo paraiškų derinimo schemą.

4.6. Centralizuotus ir decentralizuotus pirkimus viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka atlieka:

4.6.1. Pirkimų organizatorius:

4.6.1.1. mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu;

4.6.1.2. pirkimus pagal viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per CPO elektroninį katalogą);

4.6.1.3. nesudėtingus, nedidelio rizikingumo mažos vertės pirkimus, atliekamus skelbiamos apklausos būdu, CPO vadovo sprendimu.

4.6.2. CPO vadovo įsakymu, vadovaujantis viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta komisija – visus kitus pirkimus, išskyrus nurodytus aprašo 4.6.1 papunktyje.

4.7. Pirkimų organizatorius pirkimo dokumentus pagal pateiktą inicijavimo paraišką ir su ja pateiktus dokumentus rengia konkretų pirkimą, pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis viešųjų pirkimų įstatymo, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, reikalavimais.

Esant nuolatiniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti to paties tipo prekes ar paslaugas, Pirkimų valdymo sistemoje gali būti parengiama viena inicijavimo paraiška dėl visų tokių per metus atliekamų pirkimų. Šios pirkimo inicijavimo paraiškos vertė negali būti didesnė nei 5.000,00 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).

4.8. Komisija priima sprendimą dėl išankstinio pirkimo techninės specifikacijos projekto paskelbimo CVP IS. Tais atvejais, kai pirkimą vykdo pirkimų organizatorius, jis priima sprendimą dėl techninės specifikacijos projekto išankstinio paskelbimo.

4.9. Pirkimų organizatorius arba komisija bet kuriuo momentu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti. Pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos CPO ar Mokyklos valia bei iniciatyva.

4.10. Pirkimų organizatoriai (pirkimų organizatorius, komisija) viešuosius pirkimus atlieka patvirtintu viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka (3 priedas).

V. DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

5.1. Decentralizuotus pirkimus vykdo bei paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), preliminarią sutartį ir jų pakeitimus Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, kaip numatyta viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje, Mokyklos vadovo paskirtas pirkimų organizatorius.

5.2. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, apklausia ne mažiau kaip 3 potencialius tiekėjus, išskyrus tvarkos aprašo 5.3 punkte nustatytus atvejus.

5.3. **Mažiau nei 3 tiekėjai gali būti apklausiami**, kai rinkoje yra objektyviai mažiau tiekėjų, kurie gali patiekti reikalingų prekių, suteikti paslaugų ar atlikti darbų. Tokiu atveju turi būti apklausiami visi rinkoje esantys tiekėjai. **Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:**

5.3.1. **perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 15.000,00 Eur be PVM;**

5.3.2. perkamos prekės ar paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

5.3.3. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali patiekti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz., perkamos meninio, mokslinio pobūdžio paslaugos, perkamos papildomos prekės ar paslaugos iš tam tikro tiekėjo, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ar suteiktomis paslaugomis ir pan.);

5.3.4. pirkimą būtina atlikti ypač skubiai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo Mokyklos delsimo arba neveiklumo;

5.3.5. perkamos Mokyklos darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos.

5.4. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Tiekėjai gali būti apklausiami žodžiu tvarkos aprašo 5.2, 5.3 papunkčiuose nustatytais atvejais. Visais kitais atvejais tiekėjai apklausiami raštu.

5.5. Mažos vertės pirkimo, atliekamo neskelbiamos apklausos būdu, atveju turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:

5.5.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:

5.5.1.1. inicijavimo paraiška, rengiama pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

5.5.1.2. tiekėjų apklausos pažyma, rengiama užpildant pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (toliau – apklausos pažyma) (išskyrus atvejus, kai tvarkos aprašo nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas);

5.5.1.3. pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

5.5.1.4. kiti pirkimo dokumentai (pvz., prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (derybų atveju – galutinę kainą) ir kiti dokumentai, jeigu pagal viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus juos reikalaujama parengti raštu);

5.5.2. kai pirkimas atliekamas raštu:

5.5.2.1. inicijavimo paraiška rengiama pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

5.5.2.2. apklausos pažyma, rengiama užpildant pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (išskyrus atvejus, kai apraše nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas);

5.5.2.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

5.5.2.4. pirkimo sutarties projektas;

5.5.2.5. kiti pirkimo dokumentai (pirkimo dokumentų paaiškinimai, pranešimai tiekėjams, prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (derybų atveju – galutinę kainą) ir kiti dokumentai, kuriuos pagal pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus būtina parengti raštu).

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

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

5.6.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

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

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

5.7. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

5.8. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose, mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis. 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.

5.9. Pirkimų organizatorius pirkimus pagal viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje vykdo CPO LT elektroninio katalogo priemonėmis.

VI. CENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

6.1. Pasirašydama sutartis su CPO, Mokykla paveda CPO atlikti centralizuotų prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų procedūras.

6.2. Atlikdama pirkimo procedūras CPO:

6.2.1. esant poreikiui, konsultuoja perkančiąsias organizacijas dėl pirkimo procedūrų, pirkimo objekto techninės specifikacijos, tiekėjams keliamų pašalinimo pagrindų bei kvalifikacijos reikalavimų, pirkimo sutarties sąlygų ir kitų pirkimui atlikti reikalingų dokumentų parengimo bei pirkimų valdymo sistemoje patalpinimo, o taip pat ir kitais darbo su pirkimų valdymo sistema susijusiais klausimais;

6.2.2. atlieka pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo; paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), preliminarįją sutartį ir jų pakeitimus centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, kaip numatyta viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje.

6.3. Mokykla, siekdamas inicijuoti pirkimo procedūras, aprašo 4.2, 4.3 punktuose nustatyta tvarka pirkimų valdymo sistemos priemonėmis CPO pateikia užpildytą ir Mokyklos vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintą inicijavimo paraišką. CPO pirkimo procedūras pradeda tik tuomet, kai yra pateikta visa inicijavimo paraiškoje reikalaujama informacija.

6.4. Įvertinusi inicijavimo paraišką bei prie jos pridėtus dokumentus ir nustačiusi, kad pateikta informacija neatitinka viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų arba yra kitų esminių pateiktos informacijos netikslumų, CPO ne vėliau kaip per 5 darbo dienas grąžina inicijavimo paraišką patikslinti, nurodydama, kokie netikslumai ar prieštaravimai (toliau – pastabos) yra taisytini. Esant poreikiui, CPO arba Mokykla organizuoja susitikimą aptarti nurodytas pastabas.

6.5. Mokykla ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pastabų gavimo, pirkimų valdymo sistemoje patikslina inicijavimo paraišką ir pakartotinai pateikia ją CPO.

6.6. Inicijavimo paraiška ir susiję dokumentai (jeigu reikia, papildymai ir patikslinimai), CPO turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

6.6.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

6.6.2. 90 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;

6.6.3. 40 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal viešųjų pirkimų įstatymo ir mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu.

6.7. Aprašo 6.6 punkte numatyti terminai netaikomi, kai Mokykla inicijuoja pirkimo procedūras, nesilaikant pirkimų valdymo sistemoje numatytų planuojamo pirkimo inicijavimo datų. CPO kiekvienu atveju turi teisę įvertinti ir nustatyti tokio pirkimo pradžios datą.

6.8. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, Mokykla apie tokio pirkimo vykdymą raštu ar pirkimo valdymo sistemos priemonėmis informuoja CPO. Tokiu atveju inicijavimo paraiška gali būti pateikiama neatsižvelgiant į Aprašo 6.6 punkte nurodytus terminus. Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais, kai pirkimas gali būti vykdomas skubiai, nenumatytas aplinkybes, dėl kurių atsirado poreikis vykdyti tokį pirkimą, Mokykla nurodo inicijavimo paraiškoje.

6.9. CPO gali atsisakyti atlikti pirkimą, jeigu inicijavimo paraiškoje pateikta informacija neatitinka viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų. Tokiu atveju CPO pirkimų valdymo sistemoje grąžina inicijavimo paraišką Mokyklai, nurodydama tokio sprendimo motyvus.

6.10. Per apraše nustatytą terminą negavus visos tinkamam pirkimo vykdymui būtinos informacijos, arba paaiškėjus, kad pateikta informacija neatitinka viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų, yra neteisėta ir (ar) neteisinga, CPO turi teisę grąžinti inicijavimo paraišką Mokyklai, sustabdyti pirkimo procedūras, nukelti jų terminus ar nutraukti pirkimo procedūras.

6.11. Mokykla kiekvienam pirkimui turi paskirti bei inicijavimo paraiškoje nurodyti atsakingą darbuotoją, kuris gerai išmano pirkimo objektą ir kuris, prireikus, galėtų dalyvauti pirkimo procedūrose eksperto / komisijos nario teisėmis, turėtų teisę keisti, tikslinti inicijavimo paraiškoje (su ja pateikiamuose dokumentuose) nurodytą informaciją, duomenis ir pritarti atliekamiems koregavimams (toliau – atsakingas darbuotojas). Atsakingas darbuotojas pirkimo vykdymo metu teikia ekspertinę išvadą dėl komisijos ar pirkimų organizatoriaus suformuluotų klausimų, susijusių su pirkimo procedūrų vykdymu.

6.12. Jeigu pirkime pasiūlymai yra vertinami pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį ir pasirinktos vertinti pasiūlymo techninės charakteristikos nėra kiekybiškai įvertinamos, Mokykla turi pasiūlyti pagal pirkimo pobūdį reikalingą ekspertų skaičių, kurie atliks ekspertinį techninio pasiūlymo vertinimą.

6.13. Komisijai ar pirkimų organizatoriui atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos, komisijos protokolai, kuriuo buvo nustatytas laimėtojas, apklausos pažyma (mažos vertės pirkimų, atliekamų neskelbiamos apklausos būdu, atveju), laimėtojo pasiūlymas, pirkimo sutarties projektas ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami pirkimų valdymo sistemos priemonėmis Mokyklai, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.

6.14. Mokykla, sudariusi pirkimo sutartį, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties sudarymo, pasirašytos pirkimo sutarties kopiją ir pakeitimus pateikia CPO. CPO naudodamasi perkančiųjų organizacijų suteikta naudotojo teise CVP IS paskyroje, paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminariąją sutartį ir šių sutarčių pakeitimus CVP IS, viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka.

VII. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

7.1. Mokyklos vadovo paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis, atlieka pirkimo sutarties vykdymo kontrolę, tikrindamas ir prižiūrėdamas:

- 7.1.1. kiekį ir kokybę;
- 7.1.2. kainą ir įkainius;
- 7.1.3. mokėjimus;
- 7.1.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;
- 7.1.5. subtiekimą;
- 7.1.6. taikytinas netesybas;
- 7.1.7. pakeitimus;
- 7.1.8. galiojimą ir nutraukimą.

7.2. Pirkimų sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:

- 7.2.1. pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;
- 7.2.2. gavus teismo sprendimą dėl sutarties privalomo nutraukimo;
- 7.2.3. nutraukus pirkimo sutartį šalių tarpusavio susitarimu, vienos iš šalių sprendimu.

7.3. Mokyklos vadovo paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas nedelsiant informuoja savo vadovą apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.

7.4. Mokyklos vadovo paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties vykdymo kontrolės pabaigos naudojantis CVP IS priemonėmis skelbia apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą, kaip tai numatyta viešųjų pirkimų įstatyme.

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

8.1. Mokykla CVP IS priemonėmis viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia visų per kalendorinius metus sudarytų toliau išvardytų pirkimo sutarčių ataskaitą:

8.1.1. Pirkimo sutarčių, kurios buvo sudarytos žodžiu arba sudarytos po pirkimo, kuriame pasiūlymas pateiktas žodžiu.

8.2. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

8.3. Mokyklos vadovo įgaliotas asmuo (pirkimų organizatorius) centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintame Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše nurodytą informaciją, minėtame apraše nustatyta tvarka ir terminais.

Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos Viešųjų
pirkimų planavimo, iniciavimo, organizavimo,
atlikimo ir atskaitomybės Tvarkos aprašo
1 priedas

_____ (perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

_____ (asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškęjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu (-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu (-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto (toliau kartu – perkantysis subjektas) vadovams, perkančiojo subjekto pirkimų komisijų nariams, perkančiojo subjekto vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus pirkimus asmenims, perkančiojo subjekto atliekamų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams, viešojo pirkimo, pirkimo, atliekamo vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiojo subjekto iniciatoriams nuo 2020 m. sausio 1 d

_____ (Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

_____ (Parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)

Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos Viešųjų
pirkimų planavimo, iniciavimo, organizavimo,
atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo 2
priedas

((perkančiosios organizacijos pavadinimas))

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadau:

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 _____
(pareigų pavadinimas)

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 viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių 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 įpareigotas 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 prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių 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.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos Viešųjų
pirkimų planavimo, iniciavimo, organizavimo,
atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo

3 priedas

MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas).

2. Aprašas nustato prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką.

3. Atlikdamos mažos vertės pirkimus, perkančiosios organizacijos vadovaujasi šiuo Aprašu, taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais konkrečiam pirkimui aktualiais teisės aktais. Atliekant mažos vertės pirkimus, privalomai taikomos Viešųjų pirkimų įstatymo I skyriaus, 31, 34 straipsnių, 37 straipsnio 9 dalies, 47 straipsnio 9 dalies, 58 straipsnio 1 dalies, 82 straipsnio, 86 straipsnio 5, 6, 7 ir 9 dalių, 91 straipsnio, VI ir VII skyrių ir kitų šiame Apraše nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnių ar jų dalių nuostatos.

4. Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio 9 dalies, 47 straipsnio 9 dalies reikalavimai gali būti netaikomi, kai sutarties vertė neviršija 5 000 Eur (penkių tūkstančių eurų) (be PVM) ir tiekėjui, subtiekejui ar ūkio subjektui, kurio pajėgumais yra remiamasi, nėra suteikiama teisė aptarnauti, gauti prieigą ar kitaip susipažinti su perkančiosios organizacijos vidaus dokumentuose nustatytais ryšių ir informacinėmis sistemomis (ar jų dalimis), kurios yra reikšmingos perkančiosios organizacijos veiklai, šių ryšių ir informacinių sistemų (ar jų dalių) technologijomis, duomenų bazėmis ar jose esamais duomenimis. Tokiu atveju perkančioji organizacija iš prieinamų šaltinių įsitikina, kad prekių gamintojas ar paslaugų teikėjas nėra registruoti (jeigu fizinis asmuo – nuolat gyvenantis ar turintis pilietybę) Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 14 dalyje numatyta sąrašė nurodytose valstybėse ar teritorijose.

5. Perkančiosios organizacijos, kurių per einamuosius finansinius metus prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti sudaromų sutarčių bendra vertė neviršija 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), atlikdamos šiuos pirkimus, Viešųjų pirkimų įstatymo ir šio Aprašo reikalavimų, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 17 ir 96 straipsnius, netaiko.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėją (tiekėjus), kviesdama pateikti pasiūlymus;

6.2. **skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka).

6.3. **pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik neprikaištingos reputacijos asmenys.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnyje.

7. Jei perkančioji organizacija nusprendžia vykdyti pirkimą kuriuo nors iš pirkimo būdų ar priemonių, numatytų Viešųjų pirkimų įstatyme, pirkimas vykdomas vadovaujantis atitinkamą pirkimo būdą ar priemonę reglamentuojančiomis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

8. Pirkimai atliekami laikantis pagrindinių pirkimų principų, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio nuostatomis.

9. Planuojant pirkimus ir jiems rengiantis, negali būti siekiama išvengti Apraše nustatytos tvarkos taikymo ar dirbtinai sumažinti konkurenciją. Laikoma, kad konkurencija yra dirbtinai sumažinta, kai pirkimu tam tikriems tiekėjams nepagrįstai sudaromos palankesnės ar nepalankesnės sąlygos.

9¹. Neatsižvelgiant į tai, ar toks pašalinimo pagrindas numatytas vykdomo pirkimo dokumentuose, perkančioji organizacija, įvertinusi, kad tiekėjo pašalinimas iš pirkimo procedūros proporcingas vertinamam tiekėjo elgesiui, gali pašalinti tiekėją iš pirkimo procedūros:

9¹.1. jeigu jis su kitais tiekėjais yra sudaręs susitarimų, kuriais siekiama iškreipti konkurenciją atliekamame pirkime, ir perkančioji organizacija dėl to turi įtikinamų duomenų;

9¹.2. jeigu tiekėjas pirkimo metu pateko į interesų konflikto situaciją, kaip apibrėžta Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje, ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti. Laikoma, kad atitinkamos padėties dėl interesų konflikto negalima ištaisyti, jeigu į interesų konfliktą patekę asmenys nulėmė viešojo pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos sprendimus ir šių sprendimų pakeitimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis;

9¹.3. jeigu tiekėjas pirkimo metu ėmėsi neteisėtų veiksmų, siekdamas daryti įtaką perkančiosios organizacijos sprendimams, gauti konfidencialios informacijos, kuri suteiktų jam neteisėtą pranašumą pirkimo procedūroje, ar teikė klaidinančią informaciją, kuri gali daryti esminę įtaką perkančiosios organizacijos sprendimams dėl tiekėjų pašalinimo, jų kvalifikacijos vertinimo, laimėtojo nustatymo, ir perkančioji organizacija gali tai įrodyti bet kokiomis teisėtomis priemonėmis.

10. Pirkimo procedūros prasideda, kai Viešųjų pirkimų tarnyba paskelbia skelbimą apie pirkimą CVP IS, o kai pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu – perkančioji organizacija kreipiasi (jeigu taikoma) į tiekėją (tiekėjus) prašydama pateikti pasiūlymą (pasiūlymus).

11. Pirkimo (ar atskiros pirkimo dalies) procedūros baigiasi, kai:

11.1. sudaroma pirkimo sutartis ir pateikiamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jei jo buvo prašoma, arba sudaroma preliminarioji sutartis;

11.2. atmetami visi pasiūlymai;

11.3. nutraukiamos pirkimo procedūros;

11.4. per nustatytą terminą nepateikiamas nei vienas pasiūlymas;

11.5. baigiasi pasiūlymų galiojimo laikas ir pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis nesudaroma dėl priežasčių, kurios priklauso nuo tiekėjų;

11.6. visi tiekėjai atšaukia savo pasiūlymus ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį.

12. Perkančioji organizacija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo procedūras, jei atsirado aplinkybių, numatytų Viešųjų pirkimų įstatymo 29 straipsnio 4 dalyje ir privalo nutraukti pradėtas pirkimo procedūras, jei atsirado aplinkybių, numatytų Viešųjų pirkimų įstatymo 29 straipsnio 3 dalyje.

13. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu:

13.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės sprendimu įsteigtos centrinės perkančiosios organizacijos centralizuotų pirkimų kataloge siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti

efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančiosios organizacijos privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos katalogu ir argumentus nurodyti pirkimo dokumentuose;

13.2. Viešųjų pirkimų įstatymo 82¹ straipsnio 1 dalyje nurodytu sprendimu centrinė perkančioji organizacija atlieka viešojo pirkimo procedūrą perkančiosios organizacijos vardu.

14. Šio Aprašo 13 punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija **15 000 Eur** (penkiolikos tūkstančių eurų) (be PVM).

15. Tais atvejais, kai neatliekamas centralizuotas pirkimas, kaip numatyta šio Aprašo 13 punkte, norėdama įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, perkančioji organizacija gali:

15.1. atlikti pirkimą savarankiškai;

15.2. vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 83 straipsnio nuostatomis, įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras;

15.3. įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš užsienio valstybės centrinės perkančiosios organizacijos ar naudojantis užsienio valstybės centrinės perkančiosios organizacijos atlikta pirkimo procedūra, valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnio 1 dalies nuostatomis;

15.4. atlikti bendrus pirkimus kartu su kitomis Lietuvos Respublikos ar kitų valstybių narių perkančiosiomis organizacijomis, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 84 ir 85 straipsnių nuostatomis;

15.5. naudotis pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugų teikėjų paslaugomis, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 22 ir 23 dalių nuostatomis.

16. Siekdama pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie pirkimo planus bei reikalavimus, perkančioji organizacija gali prašyti suteikti ir gauti rinkos, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, konsultuotis su visuomene, kvietimą suteikti konsultaciją skelbdama CVP IS. Taip pat gali iš anksto CVP IS pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytą tvarką paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnio nuostatomis.

17. Pirkimo procedūrą atlieka pirkimų organizatorius ar Komisija. Tuo pačiu metu atliekamoms kelioms pirkimo procedūroms gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai arba sudaromos kelios Komisijos. Atvejus, kada pirkimo procedūrą atlieka pirkimų organizatorius, o kada – Komisija, perkančioji organizacija nustato savo patvirtintame pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše. Komisija, kai tokia sudaroma, dirba pagal ją sudariusios perkančiosios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą. Pirkimų organizatorius ir Komisija yra atskaitingi perkančiajai organizacijai ir vykdo tik rašytines jos užduotis bei įpareigojimus.

18. Pirkimų organizavimo tvarką perkančioji organizacija nustato savo patvirtintame pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše.

19. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, užtikrina Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje nustatytų priemonių įgyvendinimą.

20. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

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

20.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojuantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

21. Kokie dokumentai pildomi pirkimo procedūrų metu (neįskaitant nurodytų šio Aprašo 20 punkte), perkančioji organizacija nustato savo patvirtintame pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše. Tais atvejais, kai pirkimą atlieka vienas asmuo ir jį patvirtinantys dokumentai yra saugomi to asmens elektroniniame pašte ar CVP IS naudotojo paskyroje, perkančioji organizacija užtikrina tokių dokumentų prieinamumą, iškilus tokiam poreikiui.

22. Visi su pirkimais susiję dokumentai saugomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnio 6 dalies reikalavimais.

23. Perkančioji organizacija CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka¹ pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

II. PIRKIMO VYKDYMAS

24. Pirkimo procedūros vykdomos toliau nurodyta seka:

Skelbiama apklausa	Neskelbiama apklausa
24.1. Pirkimo būdo ypatumai	
24.1.1. Atliekama CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą apie pirkimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.	24.1.1. Atliekama apklausiant pasirinktą skaičių tiekėjų. 24.1.2. Atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu ar kitomis priemonėmis). 24.1.3. Aprašo 24.2.3, 24.2.5 ir 24.2.7 punktuose nurodytais atvejais apklausa turi būti vykdoma CVP IS priemonėmis. 24.1.4. Aprašo 24.2.2 punkte nurodytu atveju, apklausa turi būti vykdoma raštu perkančiosios organizacijos pasirinktomis priemonėmis.
24.2. Atvejai, kada pirkimas gali būti atliekamas apklausos būdu	
24.2.1. Pirkimas skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais (net kai Aprašas leidžia rinktis paprastesnį pirkimo būdą (neskelbiamą apklausą raštu ar žodžiu).	24.2.1. jei numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų) (be PVM); 24.2.2. jei pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta pasiūlymų arba visi pateikti pasiūlymai yra netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos; 24.2.3. jei pirkime, apie kurį buvo skelbta, visi pateikti pasiūlymai yra nepriimtini, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos, į apklausą kviečiami visi pasiūlymus pateikę tiekėjai, atitinkantys perkančiosios organizacijos nustatytus reikalavimus dėl pašalinimo pagrindų, kvalifikacijos, kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų ir formalius pirkimo procedūros reikalavimus;

Skelbiama apklausa	Neskelbiama apklausa
	<p>24.2.4. kai dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos;</p> <p>24.2.5. kai paslaugos perkamos po projekto konkurso, apie kurį buvo skelbta CVP IS, jeigu pirkimo sutartis sudaroma pagal projekto konkurse nustatytas taisykles ir perkama iš projekto konkurso laimėtojo arba vieno iš jų. Pastaruoju atveju į apklausą kviečiami visi laimėtojai;</p> <p>24.2.6. jeigu prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą; b) konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių; c) dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos. <p>Šio punkto b ir c papunkčiai gali būti taikomi tik tuo atveju, kai nėra pagrįstos alternatyvos ar pakaitalo ir konkurencijos nebuvimas nėra sukurtas perkančiosios organizacijos, dirbtinai sugriežtinus pirkimo reikalavimus;</p> <p>24.2.7. jeigu perkamos prekės gaminamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtros tikslais ir jeigu tokiu pirkimu nesiekama įsigyjamų prekių masine gamyba sustiprinti komercinio pajėgumo arba padengti mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros išlaidų;</p> <p>24.2.8. jeigu perkančioji organizacija pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirkė prekių ir nustatė, kad iš jo verta pirkti papildomai, siekiant iš dalies pakeisti turimas prekes ar įrenginius arba padidinti turimų prekių ar įrenginių kiekį, kai, pakeitus tiekėją, perkančiajai organizacijai reikėtų įsigyti</p>

Skelbiama apklausa	Neskelbiama apklausa
	<p>medžiagų, turinčių kitokias technines charakteristikas, ir dėl to atsirastų nesuderinamumas arba per didelių techninių eksploataavimo ir priežiūros sunkumų. Tokių sutarčių, kaip ir pasikartojančių sutarčių, trukmė paprastai negali būti ilgesnė kaip 3 metai, skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento;</p> <p>24.2.9. jeigu prekės kotiruojamos ir perkamos prekių biržoje;</p> <p>24.2.10. kai ypač palankiomis sąlygomis perkama iš tiekėjo, kuris yra likviduojamas, restruktūrizuojamas, bankrutuojantis, bankrutavęs ar su kreditoriais sudaręs taikos sutartį, arba tiekėjo atžvilgiu taikomos panašios procedūros pagal šalies, kurioje jis registruotas, teisės aktus;</p> <p>24.2.11. kai iš to paties tiekėjo perkamos naujos paslaugos ar darbai, panašūs į tuos, kurie buvo pirkti pagal pirminę pirkimo sutartį, kai yra visos šios sąlygos kartu:</p> <p>a) visi nauji pirkimai yra skirti tam pačiam projektui, dėl kurio buvo sudaryta pirminė pirkimo sutartis, vykdyti, o pagrindiniame projekte buvo numatyta galimų papildomų paslaugų ar darbų pirkimo apimtis ir sąlygos, kurioms esant bus perkama papildomai;</p> <p>b) pirminė pirkimo sutartis buvo sudaryta paskelbus apie pirkimą šiame Apraše nustatyta tvarka, skelbime nurodžius apie galimybę pirkti papildomai ir atsižvelgus į papildomų pirkimų vertę;</p> <p>c) nauji pirkimai atliekami nuo pirminės pirkimo sutarties sudarymo momento praėjus ne ilgesniam kaip 3 metų laikotarpiui;</p> <p>24.2.12. jei perkamos prekės ir paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;</p> <p>24.2.13. jei perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai, tiesiogiai iš leidėjų įsigijami leidiniai;</p> <p>24.2.14. jei perkamos prekės iš valstybės rezervo;</p>

Skelbiama apklausa	Neskelbiama apklausa
	<p>24.2.15. jei perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;</p> <p>24.2.16. jei perkamos teisėjų, prokurorų, profesinės karo tarnybos karių, perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir (arba) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;</p> <p>24.2.17. jei perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų narių, taip pat jų pasitelkiamų ekspertų, valstybės institucijų ar įstaigų kontrolės veiklai reikalingų ekspertų teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;</p> <p>24.2.18. jei perkamos mokslo ir studijų institucijų veiklos, mokslo, meninės veiklos, studijų, taip pat mokslo ir studijų institucijų paraiškų, reikalingų leidimui vykdyti studijas ir su studijomis susijusią veiklą gauti, mokslinių darbų ekspertinio vertinimo paslaugos;</p> <p>24.2.19. jei perkamos prekės, gaminamos ir (ar) naudojamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtos tikslais, kai norimo rezultato negalima pasiekti naudojant kitus tokios pačios paskirties gaminius ir kai šios prekės yra tiesiogiai susijusios su moksliniais tyrimais ir eksperimentine plėtra;</p> <p>24.2.20. jei perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo;</p> <p>24.2.21. prekės ir paslaugos, kai jos skirtos perkančiosios organizacijos, teikiančios socialines paslaugas, socialinių paslaugų gavėjų savarankiškumui ugdyti ir (ar) jų individualiems poreikiams tenkinti;</p> <p>24.2.22. dalyvavimo parodose paslaugos, kai jos įsigyjamos iš parodos organizatoriaus pagal visiems paslaugų gavėjams taikomą vienodą paslaugų kainodarą;</p>

Skelbiama apklausa	Neskelbiama apklausa
	<p>24.2.23. mokslinių straipsnių skelbimo paslaugos, kai skelbiamų mokslinių straipsnių atranką vykdo tiesioginis paslaugos teikėjas;</p> <p>24.2.24. žemės ūkio ir maisto produktai, kai jie įsigijami iš trumposios maisto tiekimo grandinės.</p>
<p>24.3. Pirkimo eiga</p>	
<p>24.3.1. Parengiami pirkimo dokumentai. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymu.</p> <p>24.3.2. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o perkančioji organizacija nupirkti tai, ko reikia.</p> <p>24.3.3. Pirkimo dokumentuose turi būti:</p> <p>24.3.3.1. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai;</p> <p>24.3.3.2. techninė specifikacija;</p> <p>24.3.3.3. prekių, paslaugų ar darbų energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimai.</p> <p>24.3.3.4. informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina ar sąnaudos. Į kainą ar sąnaudas turi būti įskaičiuoti visi mokesčiai;</p> <p>24.3.3.5. informacija, kad tiekėjas privalo nurodyti, kuri informacija, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsniu, yra konfidenciali;</p> <p>24.3.4. Jeigu tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį, raštu atsisako ją sudaryti arba iki perkančiosios organizacijos nurodyto laiko nepasirašo pirkimo sutarties, arba atsisako sudaryti pirkimo sutartį Viešųjų pirkimų įstatyme ir pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis, laikoma, kad jis atsisakė sudaryti pirkimo sutartį. Jeigu tiekėjas iki perkančiosios</p>	<p>24.3.1. Pirkimo dokumentai rengiami šio Aprašo 24.2.2, 24.2.3 ir 24.2.5, 24.2.7 punktuose nustatytais atvejais. Kitais atvejais pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, o jei nusprendžiama juos rengti, jų reikalavimai nustatomi perkančiosios organizacijos nuožiūra.</p> <p>24.3.2. Vykdamt neskelbiamą apklausą Aprašo 24.2.4, 24.2.6, 24.2.8 –24.2.24 papunkčiuose nustatytais sąlygomis, perkančioji organizacija gali pirkimo sutartį sudaryti nesilaikydama šiame Apraše pirkimo procedūroms nustatytų reikalavimų.</p> <p>24.3.3. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o perkančioji organizacija nupirkti tai, ko reikia.</p> <p>24.3.4. Kreipiamasi į tiekėją (-us) žodžiu ar raštu. Jei kreipiamasi raštu – nurodomas pasiūlymų pateikimo terminas. Jis nustatomas toks, kad tiekėjui pakaktų laiko parengti pasiūlymą.</p> <p>24.3.5. Susipažinimo su pateiktais pasiūlymais procedūra gali nevykti – tokiu atveju patikrinama, ar tiekėjo siūlomas pirkimo objektas atitinka perkančiosios organizacijos poreikius, reikalavimus dėl nacionalinio saugumo (jei tokie buvo taikyti) ir ar tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina.</p> <p>24.3.6. Perkančioji organizacija gali nevertinti viso tiekėjo pasiūlymo, jeigu patikrinusi jo dalį nustato, kad pasiūlymas, vadovaujantis jam nustatytais reikalavimais, turi būti atmetamas.</p>

Skelbiama apklausa	Neskelbiama apklausa
<p>organizacijos nurodyto termino nepateikia pirkimo dokumentuose nustatyto pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą patvirtinančio dokumento arba neįvykdo kitų pirkimo sutartyje nustatytų jos įsigaliojimo sąlygų, perkančioji organizacija siūlo sudaryti pirkimo sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal nustatytą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį, nepateikusių pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo ar neįvykdžiusio kitų pirkimo sutarties įsigaliojimo sąlygų, jeigu tenkinamos Viešųjų pirkimų įstatymo 45 straipsnio 1 dalyje išdėstytos sąlygos.</p>	<p>24.3.7. Kai perkančioji organizacija ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą išrenka pagal kainos kriterijų, ji gali nuspręsti vertinti tik tą pasiūlymą, kuris nustatomas kaip galimas laimėtojas. Jei įvertinus tokį pasiūlymą paaiškėja, kad jis negali būti pripažintas laimėtoju, kaip tai numatyta šio Aprašo 24.3.9.1 punkte, jo pasiūlymas atmetamas ir toliau tikrinamas pasiūlymas, kuris galėtų būti antras pagal ekonominį pasiūlymo naudingumą. Tokia seka kartojama, kol nustatomas laimėjęs pasiūlymas ar atmetami visi gauti pasiūlymai. Informacija, jog bus taikomas šiame punkte nurodytas pasiūlymų vertinimo modelis nurodoma pirkimo dokumentuose. Šio punkto nuostatos netaikomos, jeigu pirkimo dokumentuose numatyta derybų galimybė.</p> <p>24.3.8. Jei buvo numatyta, kad pirkimo metu bus deramasi – vykdomos derybos.</p> <p>24.3.9. Priimamas sprendimas dėl laimėtojo:</p> <p>24.3.9.1. Sudaroma pasiūlymų eilė. Į pasiūlymų eilę įtraukiami tie tiekėjai, kurių pasiūlymai atitiko perkančiosios organizacijos poreikius (jei buvo rengiami pirkimo dokumentai – juose nustatytus reikalavimus), jeigu taikomas Aprašo 24.3.7 papunktis – į pasiūlymų eilę traukiami visi, išskyrus atmesti, pasiūlymai, pažymint, kurie pasiūlymai nebuvo įvertinti. Pasiūlymų eilė sudaroma ekonominio naudingumo mažėjimo tvarka. Jei kelių tiekėjų pasiūlymų ekonominis naudingumas yra vienodas, sudarant pasiūlymų eilę, pirmesnis įrašomas tiekėjas, kurio pasiūlymas pateiktas anksčiausiai. Eilė nesudaroma, jei pasiūlymą pateikti kviečiamas, pasiūlymą pateikė arba įvertinus pasiūlymus liko vienas tiekėjas, arba kai neskelbiama apklausa atliekama žodžiu;</p> <p>24.3.9.2. Laimėjusiu gali būti nustatytas toks pasiūlymas, kuris atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 45 straipsnio 1 dalyje nustatytas sąlygas.</p>

Skelbiama apklausa	Neskelbiama apklausa
	<p>24.3.10. Dalyviai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu informuojami apie procedūros rezultatus, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 1 dalies reikalavimais.</p> <p>24.3.11. Kai pasiūlymai buvo teikiami raštu, suinteresuoti dalyviai per 5 darbo dienas nuo perkančiosios organizacijos pranešimo apie sprendimą nustatyti laimėjusį pasiūlymą pateikimo dalyviams dienos gali prašyti perkančiosios organizacijos pateikti laimėjusį pasiūlymą.</p> <p>24.3.12. Su tiekėju, kurio pasiūlymas nustatytas laimėjęs, sudaroma pirkimo ar preliminarioji sutartis.</p>
<p>24.4. Pirkimo sutarties sudarymas</p>	
<p>24.4.1. Pirkimo sutartis sudaroma ir skelbiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 5, 6, 7 ir 9 dalies reikalavimais.</p> <p>24.4.2. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, joje turi būti nurodoma:</p> <p>24.4.2.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, preliminarus, o jeigu įmanoma – tikslus jų kiekis (apimtis);</p> <p>24.4.2.2. kainodaros taisyklės;</p> <p>24.4.2.3. mokėjimo tvarka. Mokėjimo laikotarpiai turi atitikti Lietuvos Respublikos mokėjimų, atliekamų pagal komercines sutartis, vėlavimo prevencijos įstatymo 5 straipsnyje nustatytus reikalavimus;</p> <p>24.4.2.4. sutarties prievolių įvykdymo terminai;</p> <p>24.4.2.5. sutarties peržiūros sąlygos ar pasirinkimo galimybės, jeigu tai numatoma;</p> <p>24.4.2.6. subtiektėjai, jeigu vykdant pirkimo sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka;</p> <p>24.4.2.7. informacija, kad jeigu tiekėjo kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba tikrinama ne visa apimtimi, tiekėjas perkančiajai organizacijai išsipareigoja, kad pirkimo sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys.</p> <p>24.4.3. Kita informacija, nurodyta Viešųjų pirkimų įstatymo 87 straipsnyje, pirkimo sutartyje pateikiama pagal poreikį, atsižvelgiant į pirkimo objekto specifiką.</p> <p>24.4.4. Vykdydama neskelbiamą apklausą vadovaudamasi šio Aprašo 24.2.4, 24.2.6, 24.2.8–24.2.24 punktų nuostatomis, perkančioji organizacija gali sudaryti pirkimo sutartį nesilaikydama pirkimo sutarties turiniui ir formai nustatytų reikalavimų.</p> <p>24.4.4. Pirkimo sutarties turiniui nustatyti reikalavimai taip pat gali būti netaikomi raštu sudaromai sutarčiai, jeigu numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) arba kai sutarties</p>	

Skelbiama apklausa	Neskelbiama apklausa
<p>turinys yra vienodas visiems tokių prekių, paslaugų ar darbų gavėjams ir tiekėjas sutarties turinio nekeičia pagal individualius poreikius.</p> <p>24.4.5. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo bendravimas bei keitimasis informacija pasirašant, vykdant ir keičiant pirkimo sutartį, sąskaitų faktūrų teikimas vyksta vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 3 dalies nuostatomis.</p> <p>24.4.6. Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis keičiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis.</p>	

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Ginčų nagrinėjimas, žalos atlyginimas, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia, alternatyvios sankcijos reglamentuojamos Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriaus nuostatomis.
