



GARGŽD KRAŠTO MUZIEJUS

SAKYMAS

D L GARGŽD KRAŠTO MUZIEJAUS MAŽOS VERT S VIEŠ J PIRKIM PLANAVIMO IR ORGANIZAVIMO VIDAUS TVARKOS APRAŠO DALINIO PAKEITIMO

2020 m. birželio 16 d. Nr. MV-15

Gargždai

1. T v i r t i n u Gargžd krašto muziejaus mažos vert s pirkim planavimo ir organizavimo vidaus tvarkos apraš (toliau - Aprašas) (pridedama).

2. S k i r i u:

2.1. Gargžd krašto muziejaus filialo vadov I. Simonaityt s memorialiniame muziejuje Gintar Pu korien (šio sakymo priedas Nr. 1), pirkimo iniciatoriumi, kaip apibr žiama Vieš j pirkim statyme, turin iu teis teikti prašym d l pirkimo traukimo staigos pirkim plan ar jo tikslinimo ir nurodyti poreik sigyti reikaling preki , paslaug arba darb ;

2.2. N u s t a t a u, kad pirkimo iniciatorius ir pirkimo organizatorius, kilus interes konfliktui, turi nedelsiant nusišalinti ir pranešti apie tai j pirkimo iniciatoriumi ar pirkimo organizatoriumi paskyrusiam perkan iosios organizacijos vadovui.

2.3. N u s t a t a u, kad pirkimo iniciatorius gali teikti prašym žodžiu, jei numatoma pirkimo vert neviršija 100 eur be PVM, o bendra numatom pirkim (skai iuojant pirkim , kurie priskiriami tai pa iai grupei pagal BVPŽ kod pirmus 3 skai ius skaitant ir numatomo pirkimo vert) pirkim plane neviršija 1000 eur be PVM;

3. P a v e d u filial vadovams supažindinti su šiuo sakymu savo filial darbuotojus.

4. N u s t a t a u, kad šis sakymas sigalioja nuo jo pasirašymo dienos.

Direktor

Sigita Bu nyt

Gargžd krašto muziejaus darbuotojai, paskirti pirkimo iniciatoriais

Eil. Nr.	Vardas, pavard	Pareigos	Susipažinau: (Parašas, data)
1.	Romualdas Juo eris	Gargžd krašto muziejaus kvedys	Paskirtas 2019-10-04 sakymo Nr. MV-51
2.	Stanislovas Bronislovas Lukauskis	Gargžd krašto muziejaus kvedys	Paskirtas 2019-10-04 sakymo Nr. MV-51
3.	Marius Mockus	Gargžd krašto muziejaus muziejininkas (istorikas)	Paskirtas 2019-10-04 sakymo Nr. MV-51
4.	Gintar Sarg nait	Gargžd krašto muziejaus edukator	Paskirta 2019-10-04 sakymo Nr. MV-51
5.	Regina Šiuryt -Šimulien	Gargžd krašto muziejaus vyr. fond saugotoja	Paskirta 2019-10-04 sakymo Nr. MV-51
6.	Sandra Uktveryt	Gargžd krašto muziejaus kurator	Paskirta 2019-10-04 sakymo Nr. MV-51
7.	Gintar Pu korien	Gargžd krašto muziejaus filialo vadov I. Simonaityt s memorialiniame muziejuje	
8.	Sabina Vinci nien	Gargžd krašto muziejaus filialo vadov Laisv s kov ir tremties istorijos muziejuje	Paskirta 2019-10-04 sakymo Nr. MV-51
9.	Giedr Rudaityt	Gargžd krašto muziejaus filialo vadov Agluon n etnografin je sodyboje	Paskirta 2019-10-04 sakymo Nr. MV-51
10.	Laura Martinkien	Gargžd krašto muziejaus filialo vadov J. Gižo etnografin je sodyboje	Paskirta 2019-10-04 sakymo Nr. MV-51

MAŽOS VERT S VIEŠ J PIRKIM PLANAVIMO IR ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIS NUOSTATOS

1. Šis Gargžd krašto muziejaus (toliau – perkan ioji organizacija, **PO**) mažos vert s vieš j pirkim planavimo ir organizavimo tvarkos aprašas (toliau – **Aprašas**) yra privalomo pob džio dokumentas, kurio tikslas – reglamentuoti PO numatom vykdyti mažos vert s preki , paslaug ir darb vieš j pirkim (toliau – **Pirkimai**) formavimo, planavimo, iniciavimo, organizavimo tvark , pirkimus vykdan i ir (ar) pirkimo procese dalyvaujan i teises, pareigas ir atsakomyb , kitus su PO numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus, kiek j nereglementuoja Lietuvos Respublikos vieš j pirkim statymas (toliau – **VP**), Mažos vert s pirkim tvarkos aprašas (toliau – **MVPA**), bei kiti viešuosius pirkimus reglamentuojantys teis s aktai.

2. Apraše vartojamos s vokos:

Apklausa pažyma – Pagal šio Aprašo priede Nr. 2 patekiam form pirkim organizatoriaus užpildytas dokumentas, teis s aktuose nustatyta tvarka jam atlikus mažos vert s pirkim , pagrindžiantis pirkim organizatoriaus, priimt sprendim atitikt VP ir kit pirkimus reglamentuojan i teis s akt reikalavimams;

Mažos vert s pirkim tvarkos aprašas – Vieš j pirkim tarnybos direktoriaus 2017-06-28 sakymu Nr. 1S-97 patvirtintas teis s aktas (taikoma aktuali redakcija), reglamentuojantis preki , paslaug ir darb mažos vert s pirkim b dus ir j proced r atlikimo tvark ;

Neskelbiama apklausa – pirkimo b das, kai kreipiamasi tiek jus, kvie iant pateikti pasi lymus;

Vieš j pirkim komisija – PO arba jos galiotosios organizacijos vadovo sakymu, vadovaujantis VP 19 straipsniu, sudaryta **Nuolatin vieš j pirkim komisija** (toliau – **NVPK**), kuri teis s aktuose nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka preki , paslaug ir darb viešuosius pirkimus bei atlieka kitas jai priskirtas funkcijas, nustatytas šiame Apraše bei Vieš j pirkim komisijos darbo reglamente;

Mažos vert s pirkimas – tai:

1. supaprastintas pirkimas, kai preki ar paslaug pirkimo numatoma vert yra mažesn kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni t kstan iai eur) (be prid tin s vert s mokes io (toliau – **PVM**)), o darb pirkimo numatoma vert mažesn kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki t kstan iai eur) (be **PVM**);

2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kuri bendra vert yra mažesn kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni t kstan iai eur) (be **PVM**) to paties tipo preki ar paslaug sutar i vert s, o perkant darbus – mažesn kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki t kstan iai eur) (be **PVM**). Jeigu numatoma pirkimo vert yra lygi tarptautinio pirkimo vert s ribai arba j viršija, perkan ioji organizacija užtikrina, kad bendra dali vert , atliekant mažos vert s ir kit supaprastint pirkim proced ras, b t ne didesn kaip 20 procent bendros vis pirkimo dali vert s.

Pirkim apskait tvarkantis asmuo – PO vadovo **sakymu paskirtas** PO darbuotojas, apskai iuojantis pirkimo vert , parenkantis pirkimo b d , rengiantis pirkim plan , skelbiantis pirkim suvestin , tvarkantis pirkim apskait , pildantis pirkim žurnal (toliau – už apskait atsakingas PO darbuotojas).

Pirkim organizavimas – PO vadovo veiksmai, apimantys atsaking asmen paskyrim , j funkcij , teisi , pareig ir atsakomyb s nustatym , kuria siekiama tinkamo pirkim ir pirkimo sutar i vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas l šas ir žmogiškuosius išteklius.

Pirkim planas – atsakingo už apskait PO darbuotojo parengtas ir PO vadovo patvirtintas einamaisiais kalendoriniais metais planuojam vykdyti preki , paslaug ir darb pirkim planas.

Pirkim plano keitimas (tikslinimas) – atsakingo už apskait PO darbuotojo parengtas ir PO vadovo patvirtintas einam j kalendorini met pirkim plane esan ios informacijos apie konkret pirkim tikslinimas, pirkimo išbraukimas, naujo pirkimo traukimas ir pan.

Pirkim suvestin – atsakingo už apskait PO darbuotojo parengta informacija apie einamaisiais kalendoriniais metais planuojamus atlikti PO mažos vert s pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojam atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkim plan – nedelsiant skelbiama teis s aktuose nustatyta tvarka.

Pirkim organizatorius – PO vadovo ar jo galiotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris PO nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vert s pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkim organizatori , turi b ti atsižvelgiama jo ekonomines, technines, teises žinias ir Vieš j pirkim statymo bei kit pirkimus reglamentuojan i teis s akt išmanym . Pirkim organizatoriai gali b ti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

Pirkim žurnalas (toliau – Žurnalas) – PO vadovo nustatytos formos dokumentas (atsakingo už apskait PO darbuotojo pildomas ir saugomas el. formoje (šio Aprašo priedas Nr. 8), skirtas registruoti PO pirkimus. Pirkim žurnale registruojame pirkimai d l kuri vykdymo ir traukimo metin pirkim plan prašymai teikiami žodžiu ir raštu.

Viešojo pirkimo dokumentai (toliau – pirkimo dokumentai) – PO pateikiami arba nurodomi dokumentai, kuriuose aprašomi ar nustatomi pirkimo ar jo proced ros elementai: skelbimas apie pirkim , išankstinis informacinis skelbimas, naudojamas kaip kvietimo dalyvauti pirkime priemon , technin specifikacija, aprašomasis dokumentas, viešojo pirkimo–pardavimo sutarties projektas, viešojo pirkimo kandidat ir dalyvi dokument teikimo tvarka, informacija apie pirkime taikomus reikalavimus ir (arba) kiti dokumentai, j paaiškinimai (patikslinimai).

Skelbiama apklausa – pirkimo b das, kai apie atliekam pirkim paskelbiama CVP IS priemon mis (užpildomas skelbimas apie pirkim , vadovaudamasi Vieš j pirkim tarnybos nustatyta tvarka);

Viešojo pirkimo komisija – PO arba jos galiotosios organizacijos vadovo sakymu (potvarkiu), vadovaujantis VP 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo ir MVPA nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

Viešojo pirkimo iniciatorius (toliau – pirkimo iniciatorius) – PO darbuotojas, kuris nurodo poreik viešojo pirkimo b du sigyti reikaling preki , paslaug arba darb ir (ar) parengia j technin specifikacij ir (ar) jos projekt .

3. Kitos šiame Apraše vartojamos pagrindin s s vokos yra apibr žtos VP , MVPA, kituose pirkimus reglamentuojan iuose teis s aktuose ir rekomendacinio pob džio dokumentuose.

II. ATSAKINGI ASMENYS

4. PO vadovas:

4.1. **Savo parašu** patvirtina (dokumentas tvirtinamas PO vadovo parašu jam pasirašant šalia žymos „Tvirtinu“) ir (ar) skiria ir šiuos asmenis:

4.1.1. sakymu patvirtinto einam j met pirkim plano pakeitimus;

4.1.2. pirkimo technin specifikacij , pirkimo konkurso s lygas ir (ar) kitus pirkimo dokumentus;

4.1.3. pirkimo technines specifikacijas, pirkim per CPO LT el. katalog skelbim ir vykusi pirkim išrašus;

4.1.4. už sutarties vykdym , sutarties ir jos pakeitim , jei toki b t , paskelbim pagal VP 87 straipsnio 1 dalies 12 punkto nuostatas atsakingus asmenis;

4.1.5. paraišk pirkti prekes, paslaugas ar darbus;

4.1.6. pirkim pagal žodin pirkimo iniciatoriaus prašym (parašu patvirtina vieš j pirkim pagal žodinius pirkimo iniciatori prašymus žurnalo (šio Aprašo priedas Nr. 7), raš).

4.2. **Savo sakymu** tvirtina ir (ar) skiria ir šiuos asmenis:

4.2.1. už PO profilio CVP IS administravim atsaking asmen ;

4.2.2. už pirkim vykdym , naudojantis CPO elektroniniu katalogu, atsaking (-us) asmen (-is);

4.2.3. NVPK sud t ir darbo reglament . Taip pat nustato jai užduotis ir suteikia visus galiojimus toms užduotims atlikti. PO vadovas yra atsakingas už NVPK veiksmus;

4.2.4. konkre iam pirkimui organizuoti ir atlikti (mažos vert s pirkim atveju – gali) sudaro Viešojo pirkimo komisij , nustato jai užduotis ir suteikia visus galiojimus toms užduotims atlikti. PO vadovas yra atsakingas už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus;

4.2.5. paskiria pirkimo organizatori (-ius), jeigu numatyta vykdyti mažos vert s pirkimus, kai toki pirkim neatlieka NVPK ar Viešojo pirkimo komisij ;

4.2.6. už apskait atsaking PO darbuotoj ;

4.2.7. PO viešojo pirkimo iniciatori s raš ;

4.2.8. patvirtina planuojam vykdyti einamaisiais kalendoriniais metais pirkim plan , jo pakeitimus ir užtikrina, kad kasmet, ne v liau kaip iki kovo 15 dienos, o š plan patikslinus – ne v liau kaip per 3 darbo dienas, CVP IS ir PO tinklalapyje, jeigu toks yra, b t paskelbta tais metais planuojam atlikti pirkim suvestin ; taip pat iš anksto CVP

IS b t skelbiami pirkim technini specifikacij projektai, jeigu pirkimo organizatorius arba pirkim atliksianti pirkimo komisija nusprendžiama juos skelbti arba pagal teis s aktus jie privalo b ti skelbiami;

4.3. PO gavus pastabas ir pasi lymus d l teis s aktuose nustatyta tvarka paskelbt technini specifikacij projekt , rinkos tyrimo gali sudaryti komisij jiems nagrin ti arba pavesti pastab ir pasi lym nagrin jim NVPK ar Viešojo pirkimo komisijai, sudarytai tam pirkimui atlikti. Esant poreikiui, kai pirkimo objektas ypa sud tingas, reikalaujantis speciali žini , pasi lymams ir pastaboms vertinti PO vadovas skiria ekspertus.

4.4. Kreipiasi Vieš j pirkim tarnyb VP numatytais atvejais;

4.5. PO gavus pastabas ir pasi lymus d l teis s aktuose nustatyta tvarka paskelbt technini specifikacij projekt , rinkos tyrimo gali sudaryti komisij jiems nagrin ti arba pavesti pastab ir pasi lym nagrin jim NVPK ar Viešojo pirkimo komisijai, sudarytai tam pirkimui atlikti. Esant poreikiui, kai pirkimo objektas ypa sud tingas, reikalaujantis speciali žini , pasi lymams ir pastaboms vertinti PO vadovas skiria ekspertus.

5. PO vadovas gali paskirti visus šiame Apraše si lomus paskirti asmenis arba tam tikras j funkcijas pavesti vienam ar keliems asmenims. Taip pat PO vadovas gali nustatyti kitus asmenis ar j funkcijas, negu apibr žta šiame Apraše.

6. Vieš j pirkim komisijos funkcijas apibr žia Vieš j pirkim komisijos darbo reglamentas.

7. Kit pirkimus atliekan i asmen funkcijos apibr žtos VP , MVPA bei kituose vieš j pirkim vykdym reglamentuojan iuose teis s aktuose.

III. PREKI , PASLAUG IR (AR) DARB POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

8. PO viešieji pirkimai planuojami vadovaujantis VP , MVPA, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojan iais teis s aktais. Visi PO viešieji pirkimai planuojami ir vykdomi atsižvelgiant PO einam j met biudžet , Europos S jungos strukt rini ir (ar) kit tarptautini paramos instrument l šomis finansuojamus projektus, Lietuvos Respublikos biudžeto l šomis finansuojamas programas ir (ar) projektus.

9. Vadovaujantis pirkimo iniciatoriaus **pateikta** informacija, PO metin pirkim plan rengia ir (ar) metin PO pirkim plan tikslina už apskait atsakingas PO darbuotojas.

10. PO reikm ms reikaling pirkti preki , paslaug ar darb poreik formuoja pirkimo iniciatorius, kuris teikia informacija apie planuojamus atlikti pirkimus už apskait atsakingam PO darbuotojui, kuris kiekvien biudžetini met pradžioje, bet ne v liau kaip iki kovo 15 dienos parengia PO einam j biudžetini met vieš j pirkim plan ir/ar jo pakeitimus (patikslinimus), kai reikia.

11. Pirkimo iniciatorius, planuodamas vieš pirkim ir (ar) tikslinti metiniame vieš j pirkim plane esant pirkim kiekvien kart , bet ne v liau kaip prieš pateikiant informacij už apskait atsakingam PO darbuotojui, turi:

11.1. nustatyti pirkimui skirt l š sum , kuri reikalinga, kad PO gal t sigyti jai reikalingas prekes, paslaugas ar darbus ir ne už didesn nei rinkoje esan i kain . Nustatyti galimyb supaprastint pirkim atlikti iš VP 23 straipsnio l dalyje nurodyt staig ir moni ;

11.2. vertinti galimyb pasinaudoti nepriklausom ekspert , institucij arba rinkos dalyvi konsultacijomis, vadovaujantis VP 27 straipsnio nuostatomis;

11.3. vertinti galimyb prekes, paslaugas ir darbus sigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkim pagrindime pateikti vien iš toliau pateikt si lym , suderint su už pirkim vykdym naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingu asmeniu:

11.3.1. pirkim vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame si lomos prek s, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali b ti atliktas efektyvesniu b du racionaliai naudojant l šas;

11.3.2. atlikti pirkim nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu PO pagal teis s aktus privalo užtikrinti, kad preki , paslaug ir darb pirkimai b t vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame si lomos prek s, paslaugos ar darbai atitinka PO poreikius ir PO negali j atlikti efektyvesniu b du racionaliai naudodama l šas, pateikti argumentuot tokio sprendimo motyvacij ;

11.4. vertinti b tinyb pirkim (mažos vert s bei supaprastinto pirkimo ar VP 2 priede nurodyt socialini ir kit speciali j paslaug pirkimo atveju – apsvarstyti galimyb) atlikti j skaidant pirkimo objekt dalis;

11.5. vertinti, ar ketinamoms sigyti prek ms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

11.6. parengti pirkim pagrindim , kuriame b t nurodytas išlaid b tinumas, atsižvelgdamas savo veiklos uždavinius ir tikslus. Jeigu pirkim s raše numatyti vidaus sandoriai, – nurodyta j atitiktis Vieš j pirkim statymo 10 straipsnio 5 dalyje nustatytiems kriterijams;

11.7. vertinti galimybę iš anksto (iki pirkimo pradžios) CVP IS skelbti techninių specifikacijų projektus, atlikti kitus reikalingus pirkimo planavimui bei organizavimui VP, MVPA bei kituose viešajame pirkimo planavime bei organizavime reglamentuojančiuose teisės aktuose numatytus veiksmus.

IV. PIRKIMO PLANAVIMO ETAPAS

12. Už apskaitą atsakingas PO darbuotojas, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus informaciją apie PO planuojamus biudžetinėmis metais vykdyti viešuosius pirkimus, pradeda rengti PO pirkimo plano projektą ar jo pakeitimo projektą ir informaciją apie numatomus sudaryti vidaus sandorius, jei toki yra:

12.1. darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešajame pirkimo žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 d. I bendro viešajame pirkimo žodyno (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 d. I bendro viešajame pirkimo žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB d. I viešajame pirkimo tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ), nurodytus kodus;

12.2. vadovaudamasis VP 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešajame pirkimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. sakymu Nr. 1S-94, nuostatomis, apskaitą uožia numatomą pirkimo vertę;

12.3. jei reikia, vadovaudamasis VP 10 straipsnio 1 dalyje nustatytais kriterijais, parengia vidaus sandorių pagrindimą.

13. Pirkimo iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo prašymą dėl PO reikalingų sigyti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vertės, pirkimo būdo parinkimo bei traukimo einamajam viešajame pirkimo planui/pirkimo plano tikslinimo (toliau – Prašymas) (pagal šio Aprašo 5 priedą). Už apskaitą atsakingas PO darbuotojas, parengęs metinio pirkimo plano projektą ar pirkimo plano pakeitimo projektą (pagal šio Aprašo 6 priedą) pagal Pirkimo iniciatoriaus pateiktą prašymą (pagal šio Aprašo 5 priedą), teikia jį PO vadovui.

13¹. Pirkimo iniciatorius vietoje raštu teikiamo prašymo (pagal šio Aprašo 5 priedą) gali teikti už apskaitą atsakingam PO darbuotojui prašymą **žodžiu (laikoma, kad prašymas pateikiamas žodžiu, kai jis pateikiamas žodžiu arba el. priemonėmis)**. Tuo atveju pirkimo iniciatorius turi žodžiu pateikti informaciją, kuri turėtų būti pateikta prašyme pagal šio Aprašo 5 priedą. Tokius prašymus už apskaitą atsakingas PO darbuotojas registruoja viešajame pirkime pagal žodinius pirkimo iniciatorių prašymus žurnale (šio Aprašo 7 priedą). Pirkimo iniciatorius gali teikti prašymą žodžiu, jei (i) numatoma **pirkimo vertė neviršija 100 eur be PVM**, o (ii) bendra numatomą pirkimo vertė (skaičiuojant pirkimo, kurie priskiriami tai pačiai grupei pagal BVPŽ kodą pirmus 3 skaičius skaitant ir numatomo pirkimo vertę) pirkimo plane neviršija 1000 eur be PVM;

13². Pirkimo iniciatorius savo parašu patvirtina, kad raštuvesta informacija atitinka jo žodžiu pateiktą informaciją;

13³. Pirkimai pagal žodžiu pateiktą prašymą gali būti vykdomi Pirkimo iniciatoriaus tik tuo atveju, jei PO vyr. finansininkas suderina, o PO vadovas savo parašu patvirtina pirkimo viešajame pirkime pagal pirkimo iniciatorių prašymus žurnale (šio Aprašo 7 priede). Tuo atveju Pirkimo iniciatorius, kuris pateikė prašymą žodžiu ir kurio prašymas buvo suderintas vyr. finansininko, patvirtintas PO vadovo, PO vadovo sakymu skiriamas pirkimo organizatoriumi prašyme žodžiu (šio Aprašo 7 priede) nurodytoms prekėms, paslaugoms ar darbams sigyti;

13⁴. Pirkimo iniciatorius, kuris paskiriamas pirkimo organizatoriumi šio Aprašo 7 priede nurodytoms pagal jo pateiktą žodinį prašymą prekėms, paslaugoms ar darbams sigyti, gali nepildyti paraiškos (šio Aprašo 1 priedas), apklausos pažymos (šio Aprašo 2 priedas), už apskaitą atsakingas PO darbuotojas protokolo dėl pirkimo būdo parinkimo ir pirkimo traukimo metiniam pirkimo planui. Tuo atveju, jei pirkimo iniciatorius nusprendžia nepildyti paraiškos, pirkimo iniciatoriaus pateiktas žodžiu prašymas (šio Aprašo 7 priede) prilyginamas pirkimo paraiškai (Aprašo 1 priedas), PO vadovo patvirtintas pirkimas (šio Aprašo 7 priede) – pirkimo būdo parinkimui ir pirkimo traukimui pirkimo planui (šio Aprašo 6 priedui), tiek jo PVM skaita-faktūra, skaita-faktūra – apklausos pažymai (šio Aprašo 2 priedui);

13⁵. Tiek jo PVM skaita-faktūra, skaita-faktūra turi būti pateikta PO buhalterijai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo, o kopija – už apskaitą atsakingam PO darbuotojui. Visais atvejais Pirkimo iniciatorius turi pateikti išsamią informaciją (šio Aprašo 7 priede) apie planuojamą vykdyti pirkimą;

13⁶ Jei Pirkimo iniciatorius, kuris pateikė prašymą žodžiu ir kurio prašymas buvo patvirtintas PO vadovo, PO vadovo sakymu paskirtas pirkimo organizatoriumi prašyme žodžiu (šio Aprašo 7 priede) nurodytoms prekėms, paslaugoms ar darbams sigyti, atsakingas, kad:

(i) reikalavimai tiek joms ar pirkimo objektui dirbtinai neribot tiek j galimybi dalyvauti pirkime ar sudaryti s lygas dalyvauti tik konkretiems tiek joms. Laikoma, kad konkurencija yra dirbtinai sumažinta, kai pirkimu nepagr stai sudaromos palankesn s ar nepalankesn s s lygos tam tikriems tiek joms;

(ii) neb t pažeidžiami lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principai bei užtikrina, kad b t laikomasi aplinkos apsaugos, socialin s ir darbo teis s pareigojim , nustatyt Europos S jungos ir nacionalin je teis je, kolektyvin se sutartyse ir VP 5 priede nurodytose tarptautin se konvencijose;

(iii) b t racionaliai naudojamoms pirkimui skirtos l šas. B t sigyjamoms ekonomin s klas s apgyvendinimo paslaugoms, reguliaraus transporto bilietai. Paslauga, prek ar darbas **negali b ti** sigyjama už didesn nei rinkos kain . Pirkimo iniciatorius turi gal ti pagr sti pirkimui suplanuot l š (numatom pirkimo vert) sum ir sigyotos paslaugos, prek s ar darbo kain ir pateikti tai pagrindžian ius dokumentus, jei toki b t pareikalauta;

(iv) sigyjant kavini , restoran ar kitas maitinimo paslaugas neb t perkami alkoholiniai g rimai ir tabako gaminiai.

13⁷. Pirkimo iniciatoriui draudžiama skaidyti planuojamus paslaug , prek ir darb pirkimus atskirus pirkimus, jeigu tuo dirbtinai siekiama pasinaudoti Aprašo 13¹ punkte numatyta išimtimi ar (ir) jeigu tuo dirbtinai siekiama sumažinti pirkim vertes ir tuo išvengti atitinkam VP taikymo paslaug , prek pirkimui ar dirbtinai sumažinti konkurencij .

13⁸. Už apskait atsakingas PO darbuotojas nustato ar pirkimui gali b ti taikoma šio Aprašo 13¹ punkte nustatyta tvarka, jei numatomas pirkimas, kuriam vykdyti Pirkimo iniciatorius teikia prašym , atitinka Aprašo 13¹ punkte nustatytus požymius.

14. PO vadovas, gav s metinio vieš j pirkim plano ar plano pakeitimo projekt :

14.1. jeigu pritaria metinio **pirkim plano projektui**, tvirtina j ir gr žina j už apskait atsakingam PO darbuotojui. Jeigu pritaria metinio **pirkim plano pakeitimo projektui**, patvirtina j ir gr žina j už apskait atsakingam PO darbuotojui.

14.2. jeigu nepritaria, išd sto savo pastabas ir gr žina už apskait atsakingam PO darbuotojui taisyti, o pataisius – pakartotinai teikti tvirtinimui.

15. Už apskait atsakingas PO darbuotojas šio Aprašo 14.2 punkte nurodytu atveju:

15.1. pataiso pirkim plano projekt ir (ar) pirkim plano pakeitimo projekt pagal pastabas;

15.2. pataisyt pirkim plan ir (ar) pirkim plano pakeitimo projekt pakartotinai pateikia PO vadovui tvirtinti.

16. PO vadovui patvirtinus pirkim plan ir (ar) pirkim plano pakeitimo projekt , jis gr žinamas už pirkim apskait atsakingam specialistui.

17. Už apskait atsakingas PO darbuotojas, gav s PO vadovo patvirtint pirkim plan ir (ar) pritarim d l pirkim plano pakeitimo, rengia ir (ar) tikslin pirkim suvestin , kurioje taip pat pateikia informacij apie einamaisiais biudžetinais metais ketinamus sudaryti vidaus sandorius (jei šiuos sandorius numatoma sudaryti), ir ne v liau negu iki einam j biudžetini met kovo 15 d. VP 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka j paskelbia teis s aktuose nustatyta tvarka. Pirkim suvestin rengiama vadovaujantis VP 26 straipsnio 1 dalimi ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojan iais teis s aktais.

18. Pirkimo iniciatorius ne re iau **kaip kas ketvirt privalo perži r ti** patvirtint pirkim plan ir vertinti jame pateiktos informacijos aktualum .

18.1. Pirkimo iniciatorius kiekvieno einamojo ketvir io pabaigoje (ne re iau kaip keturis kartus per metus) privalo raštu PO vadovui pateikti ataskait apie einamaisiais biudžetinais metais sigyt prek atsargas.

19. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetinais metais tikslinti pirkim plan , pirkimo iniciatorius raštu kreipiasi už apskait atsakingas PO darbuotoj su argumentuotu prašymu tikslinti pirkim plan .

20. Pirkimo iniciatorius, prieš tikslindamas pirkim plan , turi atlikti visus veiksmus, numatytus šio Aprašo 11 punkte.

21. Už apskait atsakingas PO darbuotojas, gav s pirkimo iniciatoriaus prašym , kuriame pateikiamas prašymas d l pirkim plano keitimo, pradeda pirkim plano pakeitim .

22. Už apskait atsakingas PO darbuotojas, pareng s pirkim_ plano pakeitim , turi atlikti visus veiksmus, numatytus šio Aprašo 12-17 punktuose.

23. Už apskait atsakingas PO darbuotojas, gav s PO vadovo pritarim pirkim plano pakeitimui (tikslinimui), nedelsdamas patikslina paskelbt PO pirkim suvestin ir j paskelbia teis s aktuose nustatyta tvarka .

24. Pirkim planas ir (ar) pirkim suvestin gali b ti nekei iamas, kai konkretaus pirkimo metu kei iasi informacija, kuri apie š pirkim nurodyta pirkim plane (pavyzdžiui, stiliaus ar gramatin s klaidos, lengvai ištaisomos redakcinio pob džio klaidos ir pan.).

V. PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

25. Pirkimo iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką pirkti prekes, paslaugas ar darbus (toliau – Paraiška) (pagal šio Aprašo 1 priedą), jei šiame Apraše nra nustatyta kitaip.

26. Paraiškos derinimo ir tvirtinimo tvarka:

26.1. **Paraišką pasirašo pirkimo iniciatorius;**

26.2. Pirkimo iniciatorius teikia užpildytą paraišką derinti PO vyriausiajam finansininkui. Jei pirkimo finansavimo šaltinis yra Europos Sąjungos struktūrinis ar kitas tarptautinis fondas paramos lėšos, tai paraišką suderina ir PO vadovo paskirtas projekto ir (ar) programos finansininkas;

26.3. PO vyriausiasis finansininkas (jei pirkimo finansavimo šaltinis yra Europos Sąjungos struktūrinis ar kitas tarptautinis fondas paramos lėšos, tai ir projekto ar programos finansininkas), gavęs suderinti paraišką:

26.3.1. jeigu pritaria, pasirašo paraišką su žyma „pritariu“;

26.3.2. jeigu nepitaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą paraiškoje su žyma „nepritariu“, pasirašo ir grąžina pirkimo iniciatoriui.

26.3.3. Pirkimo iniciatorius aprašo 26.3.2 punkte nurodytu atveju pataiso paraišką pagal PO vyriausiojo finansininko pastabas, pakartotinai teikia suderinti.

27. Su PO vyriausioju finansininku ir, jei reikia, su kitu atsakingu asmeniu valdytoju suderinti paraišką Pirkimo iniciatorius teikia PO vadovui tvirtinti, kuris jį tvirtina (tvirtinama PO vadovo parašu jam pasirašant šalia žymos „Tvirtinu“) ir priima vieną iš sprendimų:

27.1. pavesti sudarytai NVPK atlikti pirkimo procedūras;

27.2. pavesti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimų;

27.3. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

27.4. galioti kitą perkančią organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus galiojimus toms užduotims vykdyti;

27.5. pavesti bendrai su kitomis perkančiosiomis organizacijomis atlikti pirkimų.

28. Už apskaitą atsakingas PO darbuotojas registruoja PO vadovo patvirtintą paraišką, jei tokia rengiama, PO pirkimų žurnale (pildomas ir saugomas el. formoje pagal šio Aprašo 8 priedą). Jei pirkimo iniciatorius šiame Apraše nustatytais atvejais paraiškos nerengia už apskaitą atsakingas PO darbuotojas žurnale vietoje paraiškos registruoja pirkimo iniciatoriaus žodžiu pateiktą prašymą (informacija apie pirkimą suvedama šio Aprašo 7 priede ir lygiagrečiai šio Aprašo 8 priede).

29. PO vadovui patvirtinus paraišką ir už apskaitą atsakingam PO darbuotojui registravus jį, pirkimo organizatorius pradeda vykdyti pirkimo procedūras.

30. Pirkimo iniciatorius atsako už PO poreikius atitinkant pirkimo objekto apibūdinimą, techninius specifikacijos (perkamą prekią, paslaugą ar darbą savybių apibūdinimo) atitiktą statymams ir teisės aktams, susijusiems su pirkimo objektu, su pirkimo specifikacija susijusi tiek jo kvalifikacijos kriterijais, reikalavimų nurodymais.

31. Visais manomais atvejais PO perkamą prekią, paslaugą ar darbą techninės specifikacijos turėtų būti apibrėžtos taip, kad jos būtų atsižvelgta ne gali jį poreikius arba visiems naudotojams tinkamą projektą, jos užtikrinti konkurenciją ir nediskriminuoti tiek jį.

VI. INFORMACIJA IR (AR) DOKUMENTAI, REIKALINGI PIRKIMO DOKUMENTAMS PARENGTI

32. Pirkimo techninė specifikacija rengia pirkimo iniciatorius. Pirkimo iniciatorius teikia pirkimo techninę specifikaciją PO vadovui patvirtinti. Jei numatoma pirkti statybos darbus, kurie bus vykdomi pagal techninį projektą, techninio darbo projektą, supaprastintą projektą, remonto aprašą ar kitą dokumentą, tai jis turi būti patvirtintas PO vadovo.

33. Kitus pirkimo dokumentus (konkurso sąlygas, pirkimo sutarties projektą, pirkimo skelbimą ar kvietimą tiek joms teikti pasiūlymą ir kt.), jei tokie rengiami, rengia pirkimo organizatorius. Pirkimo organizatorius teikia parengtus pirkimo dokumentus PO vadovui patvirtinti.

34. Pirkimo techninė specifikacija, jei reikia, tikslina pirkimo iniciatorius. Pirkimo iniciatorius teikia patikslintą pirkimo techninę specifikaciją PO vadovui patvirtinti.

35. Kitą pirkimo dokumentą (konkurso sąlygą, pirkimo sutarties projekto, pirkimo skelbimo ar kvietimo tiek joms teikti pasiūlymą ir kt.), jei tokie rengiami, patikslinimus, jei toki reikia, rengia pirkimo organizatorius ir teikia tvirtinti PO vadovui.

36. NVPK nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti taką jos rezultatams, pirkimo procedūroje dalyvauti ar su pirkimu susijusius sprendimus priimti, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (žr. formą Nr. 4)¹. Analogiškai reikalavimai taikomi ir pirkimo organizatoriui, pirkimo iniciatoriui, už apskaitą atsakingam PO darbuotojui. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas, bet ne vėliau nei pradeda vykdyti šiame Apraše jam numatytas funkcijas. Asmuo nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimus pasirašo vieną kartą per

kalendorinius metus, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas, bet ne v liau nei pradeda vykdyti šiame Apraše jam numatytas funkcijas. Pasirašytos nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižad jimai galioja kalendoriniais metais, kuriais buvo pasirašyta, nepriklausomai nuo to, kiek pirkim atliekama.

VII. PIRKIM ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKA

37. Pirkim paskelbimas:

37.1. PO skelbia apie kiekvien pirkim , VP , MVPA nustatyta tvarka išskyrus atvejus, kai pagal VP arba MVPA neprivaloma skelbti.

37.2. Skelbim apie pirkim , skelbim apie sudaryt pirkimo sutart , informacin pranešim ir pranešim d l savanoriško *ex ante* skaidrumo, kuriuos pagal VP numatyta paskelbti viešai, rengia ir skelbia atsakingas PO darbuotojas.

37.3. PO laim jusio dalyvio pasi lym , sudaryt pirkimo sutart , preliminari j sutart ir ši sutar i pakeitimus, išskyrus informacij , kurios atskleidimas prieštaraut informacijos ir duomen apsaug reguliuojantiems teis s aktams arba visuomen s interesams, pažeist teis tus konkrečius tiek jo komercinius interesus arba tur t neigiam poveik tiek j konkurencijai, ne v liau kaip per 15 dien nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar j pakeitimo, bet ne v liau kaip iki pirmojo mok jimo pagal j pradžios Vieš j pirkim tarnybos nustatyta tvarka turi paskelbti Centrin je vieš j pirkim informacin je sistemoje. Šis reikalavimas netaikomas laim jusio dalyvio pasi lymui, kai pasi lymas pateikiamas žodžiu, arba sudarytai pirkimo sutar iai, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, pirkimams, kurie atlikti neskelbiam deryb b du (mažos vert s pirkim atveju – neskelbiant apie pirkim) esant VP 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto b ir c papunk iuose ir 6 dalies 5, 6, 7 punktuose nustatyto ms lygoms, jeigu j metu laim jusiu dalyviu nustatomas fizinis asmuo, ir esant šio statymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto a papunktyje nustatyta s lygai, taip pat laim jusio dalyvio pasi lymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalims, kai n ra technini galimyb i tokiu b du paskelbti informacijos. Tokiu atveju PO turi sudaryti galimyb susipažinti su nepaskelbtomis laim jusio dalyvio pasi lymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalimis.

38. Pirkim dokumentavimas, saugojimas ir atskait teikimas:

38.1. Pirkim organizatorius informacij apie kiekvien atlikt pirkim teikia už apskait atsakingam PO darbuotojui registruoti PO pirkim žurnale (el. formoje). Žurnale nurodomi šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prek i , paslaug ar darb kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties, jei ji sudaroma raštu, numeris ir sudarymo data, pirkimo sutarties trukm (pildoma, kai raštu sudaryta pirkimo sutartis), tiek jo pavadinimas, priežastys, kod l nesudaryta pirkimo sutartis (pildoma, kai nesudaryta pirkimo sutartis), sutarties vert (jei sutartis sudaroma su prat simo galimyb e, nurodoma pradin s sutarties vert), jei reikia, – kita su pirkimu susijusi informacija.

38.2. Atlikus pirkim , pirkim organizatorius kiekvieno atlikto pirkimo dokumentus, jei tokie rengiami, ir kitus su atliktomis pirkimo proced romis susijusius dokumentus teis s teikia už apskait atsakingam PO darbuotojui, kuris juos saugo teis s aktuose nustatyta tvarka. Sudarytos sutartys registruojamos ir sutar i originalai, finansiniai dokumentai laikomi PO nustatyta tvarka.

38.3. Už apskait atsakingas PO darbuotojas, teis s aktuose nustatyta tvarka, parengia, pateikia pasirašyti PO vadovui ir išsiun ia Vieš j pirkim tarnybai:

38.3.1. kiekvien pirkimo proced r , skaitant ir pirkimo proced ras, kuri metu sudaroma preliminarioji sutartis ar jos pagrindu sudaroma pirkimo sutartis, sukuriama dinamin pirkimo sistema ar jos pagrindu sudaroma pirkimo sutartis, atskait per 15 dien pasibaigus pirkimo proced roms, bet ne v liau kaip iki pirmojo mok jimo pagal sudaryt pirkimo sutart pradžios. Ši atskaita neteikiama, kai pirkimo sutartis sudaroma pagal VP 72 straipsnio 3 dal atlikus supaprastint pirkim , preliminariosios sutarties pagrindu pagal VP 78 straipsnio 4 dal ar 78 straipsnio 5 dalies 1 punkt , atliekant pirkim pagal VP 82 straipsnio 1 dal ar atliekant VP 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodyt pirkim ir mažos vert s pirkim ;

38.3.2. vis per kalendorinius metus sudaryt pirkimo sutar i , kai pirkimo sutartis sudaroma atliekant VP 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytus pirkimus ar kai sudarytos pirkimo sutarties nereikalaujama paskelbti pagal VP 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, atskait per 30 dien , pasibaigus atskaitiniams kalendoriniams metams.

39. Tiek jai turi galimyb šifruoti CVPIS priemon is teikiamus pasi lymus;

39.1. kai ekonomiškai naudingiausias pasi lymas išrenkamas pagal kain arba s naudas, kurios apskai iuojamos pagal gyvavimo ciklo s naud metod – tiek jas, nusprend s pateikti užšifruot pasi lym , jei atliekamas elektroninis pirkimas, turi: (i) iki pasi lym pateikimo termino pabaigos naudodamasis CVP IS priemon is pateikti užšifruot pasi lym (užšifruojamas visas pasi lymas arba pasi lymo dokumentas, kuriame nurodyta pasi lymo kaina); (ii) iki vok atpl šimo proced ros (pos džio) pradžios CVP IS susirašin jimo priemon is pateikti slaptažod , su kuriuo PO gal s iššifruoti pateikt pasi lym . Iškilus CVP IS technin ms problemoms, kai tiek jas neturi galimyb s pateikti slaptažodžio per CVP IS susirašin jimo priemon , tiek jas turi teis slaptažod pateikti kitomis priemon is pasirinktinai: PO oficialiu

elektroniniu paštu, faksu arba raštu. Tokiu atveju tiek jas tur t b ti aktyvus ir sitikinti, kad pateiktas slaptažodis laiku pasiek adresat (pavyzdžiui, susisieks su PO oficialiu jos telefonu ir (arba) kitais būdais). Tiek jui užšifravus vis pasi lym ir iki vok atpl šimo proced ros (pos džio) pradžios nepateikus (d l jo paties kalt s) slaptažodžio arba pateikus neteising slaptažod , kuriuo naudodamasi perkan ioji organizacija negal jo iššifruoti pasi lymo, pasi lymas laikomas nepateiktu ir n ra vertinamas. Jeigu nurodytu atveju tiek jas užšifravo tik pasi lymo dokument , kuriame nurodyta pasi lymo kaina, o kitus pasi lymo dokumentus pateik neužšifruotus – PO tiek jo pasi lym atmeta kaip neatitinkant pirkimo dokumentuose nustatyt reikalavim (tiek jas nepateik pasi lymo kainos).

39.2. ekonomiškai naudingiausias pasi lymas išrenkamas pagal kainos ar s naud ir kokyb s santyk – Tiek jas, nusprend s pateikti užšifruot dokument , kuriame nurodyta pasi lymo kaina (**antras vokas**), jei atliekamas elektroninis pirkimas, turi: (i) iki pasi lym pateikimo termino pabaigos naudodamasis CVP IS priemon mis pateikti pasi lym su užšifruotu dokumentu, kuriame nurodyta pasi lymo kaina (iki nurodyto termino atskiruose vokuose pateikiamos abi pasi lymo dalys (viena d l pasi lymo technini duomen ir kitos informacijos bei dokument , antra d l kainos), ta iau užšifruojamas tik dokumentas, kuriame nurodyta pasi lymo kaina (antras vokas); (ii) iki vok su pasi lymais, kuriuose nurodytos kainos, atpl šimo proced ros (pos džio) pradžios CVP IS susirašin jimo priemon mis pateikti slaptažod , su kuriuo PO gal s iššifruoti pateikt dokument , kuriame nurodyta pasi lymo kaina. Iškilus CVP IS technin ms problemoms, kai tiek jas neturi galimyb s pateikti slaptažodžio per CVP IS susirašin jimo priemon , tiek jas turi teis slaptažod pateikti kitomis priemon mis pasirinktinai: PO oficialiu elektroniniu paštu, faksu arba raštu. Tokiu atveju tiek jas tur t b ti aktyvus ir sitikinti, kad pateiktas slaptažodis laiku pasiek adresat (pavyzdžiui, susisieks su perkan i ja organizacija oficialiu jos telefonu ir (arba) kitais būdais). Iki vok su pasi lymais, kuriuose nurodytos kainos (antro voko), atpl šimo proced ros (pos džio) pradžios tiek jui nepateikus (d l jo paties kalt s) slaptažodžio arba pateikus neteising slaptažod , kuriuo naudodamasi PO negal jo iššifruoti antrame voke pateiktos informacijos, tiek jo pasi lymas atmetamas kaip neatitinkantis pirkimo dokumentuose nustatyt reikalavim (tiek jas nepateik pasi lymo kainos).

40. Pirkimo sutarties viešinimas:

40.1. PO laim jusio dalyvio pasi lym , sudaryt pirkimo sutart , preliminarini j sutart ir ši sutar i pakeitimus, išskyrus informacij , kurios atskleidimas prieštaraut informacijos ir duomen apsaug reguliuojantiems teis s aktams arba visuomen s interesams, pažeist teis tus konkretaus tiek jo komercinius interesus arba tur t neigiam poveik tiek j konkurencijai, ne v liau kaip per 15 dien nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar j pakeitimo, bet ne v liau kaip iki pirmojo mok jimo pagal j pradžios Vieš j pirkim tarnybos nustatyta tvarka turi paskelbti Centrin je vieš j pirkim informacin je sistemoje. Šis reikalavimas netaikomas laim jusio dalyvio pasi lymui, kai pasi lymas pateikiamas žodžiu, arba sudarytai pirkimo sutar iai, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, pirkimams, kurie atlikti neskelbiam deryb b du (mažos vert s pirkim atveju – neskelbiant apie pirkim) esant VP 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto b ir c papunk iuose ir 6 dalies 5, 6, 7 punktuose nustatytoms s lygoms, jeigu j metu laim jusio dalyviu nustatomas fizinis asmuo, ir esant VP 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto a papunktyje nustatytai s lygai, taip pat laim jusio dalyvio pasi lymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalims, kai n ra technini galimyb i tokiau b du paskelbti informacijos. Tokiu atveju PO turi sudaryti galimyb susipažinti su nepaskelbtomis laim jusio dalyvio pasi lymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalimis.

40.2. Jei n ra kit VP nustatyt neviešinim s lyg , **privalu paviėšinti tai, kas yra rašytin s formos:** (A) jeigu sutartis sudaryta raštu, o pasi lymas pateiktas žodžiu – viešinama sutartis; (B) **jeigu sutartis sudaryta žodžiu, o pasi lymas pateiktas raštu – viešinamas pasi lymas;** (C) jeigu sutartis sudaryta ir pasi lymas pateiktas raštu – viešinami abu.

40.3. Išimty, kada neprivaloma paviėšinti: (A) pirkimams, kurie atlikti neskelbiam deryb b du (mažos vert s pirkim atveju – neskelbiant apie pirkim) jei tokio pirkimo metu sutartis sudaryta su fiziniu asmeniu; (B) jeigu prekes patiekti, paslaugas teikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiek jas – d l išimtin i teisi apsaugos arba konkurencijos n ra d l technini priežas i (VP 71 str. 1 d. 2 p. b, c; P 79 str. 1 d. 3 p. b, c); (C) kai perkamos mokym paslaugos, ekspert teikiamos intelektin s paslaugos, ekspertinio vertinimo paslaugos (VP 71 str. 6 d. 5, 6, 7 p.; P 79 str. 6 d. 5, 6, 7 p.); (D) perkant iš konkretaus tiek jo unikal meno k rin ar menin atlikim (VP 71 str. 1 d. 2 p. a; P 79 str. 1 d. 3 p. a); (E) laim jusio dalyvio pasi lymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalims, kai n ra technini galimyb i tokiau b du paskelbti informacijos.

40.4. Viešinimas atliekamas **ne v liau kaip per 15 dien** nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar j pakeitimo, bet **ne v liau kaip iki pirmojo mok jimo** pagal j pradžios.

40.5. Viešinant sutartis CVP IS sutar i posistem je nurodoma sutarties galiojimo trukm su numatytais prat simais. sutarties galiojimo termin traukiamas ir atsiskaitymo laikotarpis.

40.6. PO vykdydami pirkimus per CPO turi viešinti pagrindines (savo sudarytas) sutartis CVP IS esan ioje sutar i posistem je.

40.7. Informacijos apie sutarties nutraukimą sutarčių viešinimo posistemėje skelbti neprivaloma, išskyrus jei sutartis yra nutraukiama dėl esminio sutarties pažeidimo, tokiu atveju CVP IS yra skelbiama apie pirkimo sutarties nevykdžiusius ar j netinkamai vykdžiusius tiekėjus (VP 91 str.).

41. Pirkimo sutarčių vykdymo priežiūra:

41.1. Už PO ir tiekėjo sipareigojimų vykdymo, prekių pristatymo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną, sutarties ir jos pakeitimų savalaikį paskelbimą pagal VP 87 straipsnio 1 dalies 12 punkto nuostatas atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas specialistas.

41.2. Pirkimo sutarčių vykdymo priežiūra atliekama vadovaujantis PO vadovo patvirtintomis viešųjų pirkimų sutarčių vykdymo taisyklėmis.

41.3. Pirkimo sutarčių vykdymo taisyklės reglamentuoja pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą tiek, kiek to nereglamentuoja šis Aprašas.

VIII. TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

42. Pirkimo techninė specifikacija rengia pirkimo iniciatoriaus vadovaujantis VP 37 straipsnio nuostatomis. PO, atlikdama mažos vertės pirkimus, gali nesivadovauti VP 37 straipsnyje nustatytais ir reikalavimais, tačiau bet kuriuo atveju ji turi užtikrinti VP 17 straipsnyje nurodytą principų laikymąsi.

43. Mažos vertės pirkimų atveju, rengiant techninę specifikaciją, nurodomos pirkimo objekto arba pirkimo objekto panaudojimo tikslas ir savybės (pvz., našumas, matmenys, energijos suvartojimas, norima gauti nauda naudojant pirkimo objektą ir pan.) ir reikalavimai šioms savybėms reikšmingais. Reikšmingais nurodomos ribiniais dydžiais („ne daugiau kaip ...“, „ne mažiau kaip ...“) arba reikšmių diapazonais („nuo ... iki ...“). Tik pagrindais atvejais reikšmingais gali būti nurodomos tiksliai („turi būti lygu ...“).

44. Jeigu vykdytą mažos vertės pirkimą kartu su paslaugomis perkamos prekės ir (ar) darbai, su prekėmis – paslaugos ir (ar) darbai, o su darbais – prekės ir (ar) paslaugos, techninėje specifikacijoje atitinkamai nustatomi reikalavimai ir kartu perkamoms prekėms, darbams ar paslaugoms.

45. Kiekvieno pirkimo atveju pirkimo iniciatorius vertina galimybes atlikti rinkos tyrimą ar iš anksto CVP IS paskelbti pirkimo techninės specifikacijos projektą. Jeigu nusprendžiama pirkimo techninės specifikacijos projektą skelbti iš anksto, jis skelbiamas vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-19 sakymu Nr. IS-91 patvirtintu informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarko aprašu.

IX. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI

46. Atlikdama mažos vertės pirkimus, PO vadovaujasi šiuo Aprašu, taip pat MVPA, VP, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais. Atliekant mažos vertės pirkimus, privalomai taikomos Viešųjų pirkimų statymo I skyriaus, 31, 34 straipsniai, 58 straipsnio 1 dalies, 82 straipsnio, 86 straipsnio 5, 6, 7 ir 9 dalys, 91 straipsnio, VI ir VII skyriai ir kitame Apraše nurodyti Viešųjų pirkimų statymo straipsniai ar jų dalys nuostatos.

47. Mažos vertės pirkimus atlieka:

47.1. NVPK arba pirkimui atlikti sudaryta Viešojo pirkimo komisija, jei darbų, prekių ar paslaugų pirkimo numatoma sutarties vertė yra lygi arba didesnė kaip 10 000 EUR (be pridėtinės vertės mokesčio);

47.2. pirkimų organizatorius, jei darbų, prekių ar paslaugų numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 10 000 EUR (be pridėtinės vertės mokesčio).

48. Kai pirkimą atlieka NVPK arba pirkimui atlikti sudaryta Viešojo pirkimo komisija kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimą atlieka pirkimų organizatorius, pildoma Apklauso pažyma, kuri tvirtinama PO vadovo.

49. PO vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą atlikti NVPK arba pirkimui atlikti sudaryti Viešojo pirkimo komisijai neatsižvelgdamas šio Aprašo 47.2 punkte nustatytas aplinkybes.

50. Tuo pat metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios viešųjų pirkimų komisijos ar paskirti keli pirkimo organizatoriai.

51. NVPK arba pirkimui atlikti sudaryta Viešojo pirkimo komisija dirba ir pirkimus vykdo pagal PO vadovo sakymu patvirtintą darbo reglamentą. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia speciali žinių, PO vadovas gali paskirti ekspert(-us), kuris (-ie) nra NVPK arba pirkimui atlikti sudarytos Viešojo pirkimo komisijos nariu (-iais).

52. Viešųjų pirkimų komisijų nariai, pirkimo organizatorius, ekspertai sprendimus priima savarankiškai.

53. Mažos vertės pirkimų būdai:

53.1. skelbiama apklausa;

53.2. neskelbiama apklausa.

54. Atvejus, kada gali būti vykdoma skelbiama arba neskelbiama apklausa, nustato MVPA.

55. **Neskelbiama apklausa** gali būti vykdoma **raštu ar žodžiu**.

55.1. Atliekama žodžiu: telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiek ji skelbiama informacija apie preki, paslaug ar darb kain ir kitaip. Jeigu tiek jas savo iniciatyva žodin pasi lym patvirtina raštu (pvz., pateikiant lokales s matas darb pirkimo atveju, si lom preki aprašymus preki pirkimo atvej , bendrov s komercin pasi lym ir pan.) toks informacijos gavimas prilyginamas žodžiu vykdomai neskelbiamai apklausai. **Žodžiu** gali būti bendraujama (kreipiamasi tiek jus, pateikiami pasi lymai), kai pirkimas vykdomas **neskelbiamos apklausos** b du ir:

55.1.1. numatoma pirkimo **sutarties vert neviršija 6000 EUR (be prid tin s vert s mokes io)**;

55.1.2. d l vyki , kuri PO negal jo iš anksto numatyti, b tina skubiai sigyti reikaling preki , paslaug ar darb , o vykdam neskelbiam apklaus raštu preki , paslaug ar darb nepavykt sigyti laiku.

55.2. Atliekama raštu: CVP IS priemon mis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemon mis. Gali būti nereikalaujama, kad pasi lymas b t pasirašytas, elektronin mis priemon mis pateikiamas pasi lymas – su saugiu elektroniniu parašu.

56. Atliekant pirkim neskelbiamos apklausos b du, kvietimus teikti pasi lymus tiek jams siun ia pirkim organizatorius.

57. Pirkim organizatorius/Pirkim vykdamti pirkimo komisij privalo nustatyti pakankam paraišk ir pasi lym pateikimo termin , kad tiek jai sp t laiku ir tinkamai parengti ir pateikti paraiškas ir pasi lymus. Pirkim organizatorius/Pirkim vykdamti pirkimo komisij , nustatydamas š termin , privalo atsižvelgti pirkimo sud tingum ir laik , reikaling paraiškoms ir pasi lymams parengti:

57.1. kai vykdoma **skelbiama apklausa**, pasi lym pateikimo terminas negali būti **trumpesnis kaip 3 darbo dienos nuo skelbimo paskelbimo CVP IS dienos**.

57.2. kai **neskelbiama apklausa** vykdoma **raštu**, pasi lym pateikimo terminas negali būti **trumpesnis kaip 3 darbo dienos** nuo kvietimo pateikti pasi lymus išsiuntimo tiek jui dienos;

58. Jeigu pasi lymus galima parengti tik apsilankius paslaug teikimo ar darb atlikimo vietoje arba tik vietoje susipažinus su pirkimo dokumentuose nustatytais reikalavimais, Pirkim organizatorius/Pirkim vykdamti pirkimo komisij nustato ilgesnius, negu šio Aprašo 57 punkte nustatyti, pasi lym pateikimo terminus, kad visi suinteresuoti tiek jai tur t galimyb susipažinti su visa pasi lymui parengti reikalinga informacija.

59. Pirkim organizatorius/Pirkim vykdamti pirkimo komisij privalo prat sti pasi lym pateikimo terminus, kad visi pirkime norintys dalyvauti tiek jai tur t galimyb susipažinti su visa pasi lymui parengti reikalinga informacija, šiais atvejais:

59.1. jeigu d l koki nors priežas i papildoma su pirkimo dokumentais susijusi informacija b t pateikiama likus mažiau kaip 1 darbo dienai iki pasi lym pateikimo termino pabaigos, nors šios informacijos buvo paprašyta laiku.

59.2. jeigu buvo padaryta nereikšming pirkimo dokument pakeitim .

60. Pirkim organizatorius/Pirkim vykdamti pirkimo komisij , prat sdama pasi lym pateikimo termin šio Aprašo 59 punkte nurodytais atvejais, privalo atsižvelgti informacijos ir pirkimo dokument pakeitim svarb . Jeigu papildomos informacijos nebuvo paprašyta laiku arba ji neturi esmin s takos pasi lym parengimui, Pirkim organizatorius/Pirkim vykdamti pirkimo komisij pasi lym pateikimo termino gali neprat sti.

61. Vykdam pirkim neskelbiamos apklausos b du, kreipiamasi vien ar kelis tiek jus, prašant pateikti pasi lymus pagal Pirkim organizatorius/Pirkim vykdan ios pirkimo komisijos keliamus reikalavimus. Skelbiamos ir neskelbiamos apklausos metu gali būti deramasi d l pasi lymo s lyg . Pirkim organizatorius/Pirkim vykdamti pirkimo komisij pirkimo dokumentuose nurodo, ar pirkimo metu bus deramasi arba kokiais atvejais bus deramasi, deryb s lygos bei tvarka ir ar bus prašoma pateikti galutinius pasi lymus, vadovaujantis MVPA.

62. Pirkimo iniciatorius pirkimo proced roms atlikti pildomoje paraiškoje pirkti prekes, paslaugas ar darbus turi nurodyti tiek jus, kurie pirkim organizatoriaus bus kvie iami teikti pasi lymus. Pirkimo iniciatorius prieš pirkim kiekvienu atveju vertina rink ir parenka tiek jus, kuri dalyvavimas pirkime gali užtikrinti racional pirkimui skirt l š panaudojim , nepažeist imperatyvi VP princip . Pirkimo iniciatorius atsakingas už tiek j parinkim .

63. **Pirkim organizatorius/Pirkim vykdamti pirkimo komisij , prašydama pateikti pasi lymus, privalo kreiptis 3 ar daugiau tiek j , kai:**

63.1. atliekant pirkim **neskelbiamos apklausos b du**, numatoma **pirkimo sutarties vert yra lygi arba viršija 3 000 EUR** (be prid tin s vert s mokes io);

63.2. numatoma pirkimo sutarties **vert yra lygi arba viršija 3 000 EUR** (be prid tin s vert s mokes io) ir:

63.2.1. neskelbiama apklausa atliekama po pirkimo, apie kur buvo skelbta ir kuris ne vyko, nes nebuvo gauta paraišk ar pasi lym (jei yra pakankamai tiek j);

63.2.2. prek s ir paslaugos yra perkamos naudojant reprezentacin ms išlaidoms skirtas l šas, kai vykdomas prastas pirkimas, t. y. perkamas objektas nepasižymi menin mis ar išskirtin mis savyb mis, ir PO naudingiau

vykdyti keli tiek j apklaus . Neatsižvelgiant tai, kad perkamas objektas nepasižymi menin mis ar išskirtin mis savyb mis, Pirkim organizatorius/Komisija turi teis kreiptis vien tiek j , kai pirkimas turi b ti vykdytas skubiai;

63.2.3. perkamos teis j , prokuror , profesin s karo tarnybos kari , PO valstyb s tarnautoj ir (ar) pagal darbo sutart dirban i darbuotoj mokymo paslaugos, kai perkan ioji organizacija iš anksto planuoja sigyti toki paslaug ir yra pakankamai tiek j , galin i pateikti pasi lymus PO pageidaujamos mokym temomis.

64. Kai neskelbiama apklausa atliekama po pirkimo, apie kur buvo skelbta, ta iau visi gauti pasi lymai neatitiko pirkimo dokument reikalavim arba buvo pasi lytos per didel s PO nepriimtinos kainos, pirkimo s lyg iš esm s nekei iant, pirkime dalyvauti kvie iami visi pasi lymus pateik tiek jai, atitinkantys nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus. Apklauso vykdomo metu pirkimo dokument s lygos negali b ti kei iamos.

65. Pirkim organizatorius/Pirkim vykdan i pirkimo komisij gali kreiptis ir vien tiek j :

65.1. atliekant **pirkim neskelbiamos apklauso b du, numatoma pirkimo sutarties vert yra mažesn nei 3 000 EUR** (be prid tin s vert s mokes io);

65.2. atliekant mažos vert s pirkimus, kai d l technini , menini priežas i ar d l objektyvi aplinkybi tik konkretus tiek jas gali patiekti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus (pvz., perkamos meninio, mokslinio pob džio paslaugos ir pan.);

65.3. už prekes atsiskaitoma pagal valstyb s galiot institucij patvirtintus tarifus (pvz.: šaltas vanduo, dujos ir pan.);

65.4. perkamos sve i maitinimo paslaugos;

65.5. perkami meno k riniai, dovanos, atributika ir suvenyrai;

65.6. perkamos mokymo paslaugos, kai apie konkre ius mokymus yra skelbiama viešai;

65.7. perkamos apgyvendinimo paslaugos, kai renginio organizatorius renginio programoje pasi lo kelis apgyvendinimo variantus, arba kai renginio organizatorius si lo itin palankiomis s lygomis rezervuoti apgyvendinim tame pa iame viešbutyje, kuriame vyks renginys;

66. Pirkimo dokument rengimas:

66.1. Pirkimo dokumentuose nustatyti tiek jo pašalinimo pagrindai, reikalavimai kvalifikacijai, atitik iai kokyb s vadybos sistemos, aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartams (toliau – Reikalavimai tiek jui) ar pirkimo objektui negali dirbtinai riboti tiek j galimybi dalyvauti pirkime ar sudaryti s lygas dalyvauti tik konkretiems tiek jams;

66.2. Pirkimo dokumentai, kuriuos manoma pateikti elektronin mis priemon mis, skaitant technines specifikacijas, dokument paaiškinimus (patikslinimus), taip pat atsakymus tiek j klausimus, skelbiami CVP IS kartu su skelbimu, apie mažos vert s pirkim . PO pirkimo dokumentus taip pat gali paskelbti savo ar kitoje interneto svetain je. Jeigu pirkimo dokument ne manoma paskelbti CVP IS ar vykdomas neskelbiamas pirkimas, tiek jui jie pateikiami kitomis priemon mis – asmeniškai, registruotu laišku, elektroniniu laišku ar faksu;

66.3. Pirkimo dokumentai tiek jams turi b ti teikiami nuo skelbimo apie mažos vert s pirkim paskelbimo ar kvietimo išsiuntimo tiek jams dienos iki pasi lymo pateikimo termino, nustatyto pirkimo dokumentuose, pabaigos. Pirkimo dokumentai pateikiami to paprašiusiam tiek jui nedelsiant, ne v liau kaip per 1 darbo dien , gavus prašym . Kai pirkimo dokumentai skelbiami CVP IS, papildomai jie gali b ti neteikiami. Pirkimo dokumentai teikiami nemokamai. Kai pirkimo dokumentai CVP IS neskelbiami, už pirkimo dokument pateikim atsakingas pirkim organizatorius/pirkim vykdan ios pirkimo komisijos sekretorius;

66.4. PO pirkimo dokumentuose pateikia b tin pasi lymams parengti informacij . Pirkim , vykdom **skelbiamos apklauso b du**, taip pat pirkim , kurie vykdomi neskelbiamos apklauso b du MVP A 21.2.2 ir 21.2.4 nustatytais atvejais, dokumentuose pateikiama ši informacija:

66.4.1. prek i, paslaug ar darb pavadinimas, kiekis (apimtis), su prek mis teiktin paslaug pob dis, prek i tiekimo, paslaug teikimo ar darb atlikimo terminai;

66.4.2. technin specifikacija;

66.4.3. si lomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties s lygos ir (arba) pirkimo sutarties projektas, jeigu jis yra parengtas, skaitant MVP A 21.4.6 punkte nustatyt informacij ;

66.4.4. jeigu ketinama sudaryti preliminarin j sutart , pirkimo dokumentuose turi b ti preliminariosios sutarties s lygos ir (arba) preliminariosios sutarties projektas, jeigu jis yra parengtas. Preliminariosios sutarties s lygose ar preliminariosios sutarties projekte turi b ti numatyta preliminariosios sutarties vykdomo, pagrindini satar i sudarymo ir kitos preliminarinajai satar iai b dingos s lygos;

66.4.5. pasi lym rengimo reikalavimai;

66.4.6. jei taikoma – tiek j pašalinimo pagrindai, kvalifikacijos reikalavimai ir (arba) reikalaujami kokyb s vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartai (Reikalavimai tiek jui). Vykdan mažos vert s pirkimus, pati PO pasirenka, ar reikalinga taikyti tiek j pašalinimo pagrindus ir kokia apimtimi juos taikyti. Jeigu tiek jui taikomi kvalifikaciniai reikalavimai, n ra privaloma taikyti ir tiek jo pašalinimo pagrind ;

66.4.7. jei keliami Reikalavimai tiek jui– atitikt jiems patvirtinami dokumentais rašais ir informacija, ar pirkime bus naudojamas Europos bendrasis viešojo pirkimo dokumentas (toliau – **EBVPD**), vadovaujantis VP 50 straipsnio nuostatomis. Jei EBVPD nenaudojamas, turi būti nurodoma, ar vis tiek j bus prašoma iškart pateikti dokumentus, patvirtinančius tiek jo atitikt keliamiems Reikalavimams tiek jui, vadovaujantis VP 51 straipsnio nuostatomis, ar j bus prašoma tik iš laim tojo. Jei pateikti dokumentus, patvirtinančius tiek jo atitikt keliamiems Reikalavimams tiek jui, bus prašoma tik iš laim tojo, nustatomas reikalavimas pateikti laisvos formos deklaracij d l atitikties keliamiems Reikalavimams tiek jui;

66.4.8. informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina ar sąnaudos. kaina ar sąnaudos turi būti skaičiuoti visi mokesčiai;

66.4.9. reikalavimas tiek jams nurodyti, kokiai pirkimo daliai ir kokie subtiek jai (jeigu jie žinomi) pasitelkiami;

66.4.10. informacija, kad tiek jas privalo nurodyti, kuri informacija, vadovaujantis VP 20 straipsniu, yra konfidenciali;

66.4.11. informacija apie pasiūlym pateikimo termino pabaig , pateikimo viet ir būd ;

66.4.12. informacija apie galimyb šifruoti teikiamus pasiūlymus;

66.4.13. jei pasiūlymai teikiami CVP IS priemonėmis – informacija, kad susipažinimo su pasiūlymais proceduroje tiek jai ar j galioti atstovai nedalyvauja;

66.4.14. pasiūlym vertinimo kriterijai ir sąlygos. PO ekonomiškai naudingiausi pasiūlym išrenka vadovaudamasi VP 55 straipsnio 1 dalyje ir 3 – 7 dalyse nustatytais reikalavimais;

66.4.15. informacija, ar pirkimo metu bus deramasi arba kokiais atvejais bus deramasi, deryb sąlygos bei tvarka ir ar bus prašoma pateikti galutinius pasiūlymus;

66.4.16. būdai, kuriais tiek jai gali prašyti pirkimo dokumento paaiškinimą ir toki prašym pateikimo terminas, informacija, ar PO ketina rengti susitikimą su tiek jais d l pirkimo dokumento paaiškinimo, taip pat būdai, kuriais PO savo iniciatyva gali paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus;

66.4.17. pirkimo organizatoriaus arba pirkimą vykdanios pirkimo komisijos nari (vieno ar keli), kurie galioti palaikyti tiesioginį ryšį su tiek jais ir gauti iš j (ne tarpinink) pranešimus, susijusius su pirkimo procedūromis, vardais, pavardėmis, kontaktine informacija;

66.4.18. kita informacija, nurodyta VP 35 straipsnyje, pirkimo dokumentuose pateikiama pagal poreik , atsižvelgiant pirkimo objekto specifik .

66.5. Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami mažos vertės pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytais atvejais.

67. PO privalo išsiaiškinti, ar tiek jas yra kompetentingas, patikimas ir pajėgus vykdyti pirkimo sąlygas. Siekiant sitikinti, ar tiek jas bus pajėgus vykdyti pirkimo sutart :

67.1. pirkimo dokumentuose nustatomi tiek j pašalinimo pagrindai, kvalifikacijos reikalavimai ir (arba) reikalaujami kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartai (Reikalavimai tiek jui), vadovaujantis VP 46-48 straipsniais ir atsižvelgiant Tiek j kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos rekomendacijas, patvirtintas Vieš j pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-29 sakymu Nr. 1S-105 „D l Tiek j kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos patvirtinimo”, išskyrus šio Aprašo 68 punkte nurodytus atvejus, kai Reikalavimų tiek jui galima netaikyti.

67.2. Kiekvieno pirkimo atveju, atsižvelgdama j jo specifik , pirkimo būd ir kt., PO nusprendžia, ar pirkime bus naudojamas Europos bendrasis viešojo pirkimo dokumentas (toliau – **EBVPD**), vadovaujantis VP 50 straipsnio nuostatomis. Jei EBVPD nenaudojamas, pirkimo dokumentuose nurodoma, ar vis tiek j bus prašoma iškart pateikti dokumentus, patvirtinančius tiek jo atitikt keliamiems Reikalavimams tiek jui, vadovaujantis VP 51 straipsnio nuostatomis, ar j bus prašoma tik iš laim tojo. Jei pateikti dokumentus, patvirtinančius tiek jo atitikt keliamiems Reikalavimams tiek jui, bus prašoma tik iš laim tojo, nustatomas reikalavimas pateikti laisvos formos deklaracij d l atitikties keliamiems Reikalavimams tiek jui.

67.3. PO gali nereikalauti iš tiek jo pateikti dokument , patvirtinančio jo atitikt pirkimo dokumentuose nustatytiems Reikalavimams tiek jui, jeigu ji:

67.3.1. turi galimyb susipažinti su šiais dokumentais ar informacija tiesiogiai ir neatlygintinai prisijungusi prie nacionalinės duomenų bazės bet kurioje valstybėje narėje arba naudodamasi CVP IS priemonėmis;

67.3.2. šiuos dokumentus jau turi iš ankstesni pirkimo procedūra .

68. Reikalavimų tiek jui galima netaikyti, kai:

68.1. jau vykdytame supaprastintame pirkime visi gauti pasiūlymai neatitiko pirkimo dokumento reikalavimų arba buvo pasiūlytos per didelės PO nepriimtinos kainos, o pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos ir neskelbiamos apklausos būdu atliekamam pirkim kviečiami visi pasiūlymus pateikt tiek jai, atitinkantys PO nustatytus Reikalavimus tiek jui;

68.2. d l technini priežas i , meninio k rinio suk rimo arba sigijimo ar d l objektyvi aplinkybi , patent , kit intelektin s nuosavyb s teisi ar kit išimtinai teisi apsaugos tik konkretus tiek jas gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir n ra jokios kitos alternatyvos;

68.3. PO pagal ankstesn pirkimo sutart iš kokio nors tiek jo pirko preki arba paslaug ir nustat , kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu poži riu derinant su jau turimomis prek mis ir suteiktomis paslaugomis, ir jeigu ankstesnieji pirkimai buvo efektyv s, iš esm s nesikeičia preki ar paslaug kainos ir kitos s lygos, o alternatyv s pirkimai d l techninio nesuderinamumo su ankstesniaisiais b t nepriimtini, nes PO sigijus skirting technini charakteristik preki ar paslaug , ji negal t naudotis anks iau pirktomis prek mis ar paslaugomis ar patirt dideli nuostoli ;

68.4. preki biržoje perkamos kotiruojamoms prek s;

68.5. perkami muziej eksponatai, archyviniai ir bibliotekiniai dokumentai, yra prenumeruojami laikraš iai ir žurnalai;

68.6. ypa palankiomis s lygomis perkama iš bankrutuojan i , likviduojam , restruct rizuojam ar sustabdžiusi veikl kio subjekt ;

68.7. perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomen (informacin mis) baz mis;

68.8. d l aplinkybi , kuri nebuvo galima numatyti, paaišk ja, kad yra reikalingi papildomi darbai arba paslaugos, kurie nebuvo rašyti sudaryt pirkimo sutart , ta iau be kuri negalima užbaigti pirkimo sutarties vykdymo;

68.9. perkamos ekspert komisij , komitet , taryb , kuri sudarymo tvark nustato Lietuvos Respublikos statymai, nari teikiamos nematerialaus pob džio (intelektin s) paslaugos;

68.10. perkamos literat ros, mokslo ir meno k rini autori , atlik j ar j kolektyvo paslaugos, taip pat mokslo, kult ros ir meno sri i projekt vertinimo ir pretendent gauti teis s akt nustatyta tvarka steigtas premijas veiklos šiose srityse vertinimo paslaugos;

68.11. kai numatoma pirkimo sutarties vert yra didesn kaip 20 000 Eur (be prid tin s vert s mokes io).

69. Kai pagal šio Aprašo nuostatas privaloma nustatyti Reikalavimus tiek jui, kiekvienu atveju jie pasirenkami Pirkim organizatoriaus ar pirkim vykdan ios komisijos nari nuoži ra, atsižvelgiant konkretaus pirkimo specifika .

70. Pasi lym nagrin jimas ir vertinimas:

70.1. Pasi lymai turi b ti priimami laikantis pirkimo dokumentuose nurodytos tvarkos. Pav luotai gauti vokai su pasi lymais neatpl šiami ir gr žinami juos pateikusiems tiek jams. Neužklijuotuose, turin iuose mechanini ar kitoki pažeidim , galin i kelti abejoni d l pasi lym slaptumo vokuose pateikti pasi lymai nepriimami ir gr žinami juos pateikusiems tiek jams.

70.2. Vokus su pasi lymais atpl šia, pasi lymus nagrin ja ir vertina mažos vert s pirkim atliekanti pirkimo komisija arba pirkim organizatorius.

70.3. Vokai su pasi lymais atpl šiami pirkim organizatoriaus/pirkim vykdan ios komisijos pos dyje. Pos dis vyksta pirkimo dokumentuose nurodytoje vietoje, prasideda nurodyt dien , valand ir minut . Pradinis susipažinimas su elektronin mis priemon ms gautais pasi lymais prilyginamas vok atpl šimui. Pos džio diena ir valanda turi sutapti su pasi lym pateikimo termino pabaiga. Nustatytu laiku turi b ti atpl št i visi vokai su pasi lymais, gauti nepasibaigus j pateikimo terminui. Vok atpl šimo proced roje, išskyrus atvejus, kai pasi lymai teikiami CVP IS priemon mis ir (arba) pirkimo metu gali b ti deramasi d l pasi lymo s lyg ir tokiaame pirkime dalyvauti kvie iami keli tiek jai, turi teis dalyvauti visi pasi lymus pateikt tiek jai arba j atstovai. Jei pasi lymai teikiami CVP IS priemon mis, tiek jai ar j galioti atstovai susipažinimo su pasi lymais proced roje nedalyvauja.

70.4. Jeigu PO pasi lymus vertina pagal kainos ar s naud ir kokyb s santyk bei prašyta pasi lymus pateikti dviejuose vokuose, vokai su pasi lymais turi b ti atpl šiami dviejuose pos džiuose. Pirmajame pos dyje susipaž stama tik su ta pasi lymo dalimi, kurioje pateikti techniniai pasi lymo duomenys ir kita informacija bei dokumentai, antrajame pos dyje – su pasi lymo dalimi, kurioje nurodytos kainos ar s naudos. Antrasis pos dis gali vykti tik tada, kai PO patikrina, ar pateikt pasi lym techniniai duomenys ir tiek jai atitinka pirkimo dokumentuose keliamus reikalavimus, ir pagal pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus vertina pasi lym techninius duomenis. Apie šio patikrinimo ir vertinimo rezultatus perkan ioji organizacija privalo raštu pranešti visiems tiek jams. Kai pasi lymai pateikti ne elektronin mis priemon mis, pranešime kartu nurodomas antrojo pos džio laikas ir vieta. Jeigu PO, patikrinusi ir vertinusi pirmojo pos džio metu tiek jo pateiktus duomenis, atmata jo pasi lym , su likusia pasi lymo dalimi n ra susipaž stama ir ji saugoma kartu su kitais tiek jo pateiktais dokumentais. Vieš j pirkim statymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

70.5. Atpl šus vok , pasi lymo paskutinio lapo antrojoje pus je pasirašo pos dyje dalyvaujantys pirkim komisijos nariai arba pirkim organizatorius. Ši nuostata netaikoma, kai pasi lymas perduodamas elektronin mis priemon mis.

70.6. Tuo atveju, kai pirkim vykdo pirkim komisija, vok atpl šimo proced ros rezultatai formini protokolu, kur pasirašo pirkim komisijos nariai.

70.7. Susipaž stant **su ne elektronin mis priemon mis pateiktais pasi lymais**, pos dyje dalyvaujantiems tiek jams ar j galiotiems atstovams skelbiama:

70.7.1. pasi lym pateikusio tiek jo pavadinimas;

70.7.2. pasi lyme nurodyta kaina ar s naudos. Jeigu pirkimas susideda iš atskir pirkimo objekto dali , skelbiama kiekvienos pirkimo objekto dalies kaina ar s naudos. Tuo atveju, kai pasi lyme nurodyta kaina ar s naudos, išreikštos skaitmenimis, neatitinka kainos ar s naud , nurodyt žodžiais, teisinga laikoma kaina ar s naudos, nurodytos žodžiais;

70.7.3. pagrindin s technin s pasi lymo charakteristikos, kai pasi lymai vertinami pagal kainos ar s naud ir kokyb s santyk . Jeigu pageidauja nors vienas vok pl šimo pos dyje dalyvaujantis tiek jas ar jo atstovas, turi b ti paskelbtos visos pasi lym charakteristikos, kurias bus atsižvelgta vertinant pasi lymus. Ta iau jeigu šios pasi lym charakteristikos yra didel s apimties, pirkim komisijos ir vok pl šimo pos dyje dalyvaujan i tiek j sutarimu jos gali b ti pateiktos tiek jams raštu ne v liau kaip per 3 darbo dienas po pos džio;

70.7.4. ar ne elektronin mis priemon mis pateiktas pasi lymas yra susi tas, sunumeruotas ir paskutinio lapo antrojeje pus je patvirtintas tiek jo ar jo galioto asmens parašu, ar nurodytas galioto asmens vardas, pavard , pareigos ir pasi lym sudaran i lap skai ius;

70.7.5. ar yra pateiktas pasi lymo galiojimo užtikrinimas, jeigu jo reikalaujama;

70.7.6. kai pasi lymai pateikiami elektronin mis priemon mis – ar pasi lymas pateiktas perkan iosios organizacijos nurodytomis elektronin mis priemon mis.

70.8. Jei pirkimas susideda iš atskir pirkimo dali , šio Aprašo 70.7 punkte nurodyta informacija skelbiama d l kiekvienos pirkimo dalies. Tokia informacija turi b ti nurodoma ir vok atpl šimo pos džio protokole.

70.9. Vok pl šimo pos dyje dalyvaujantiems suinteresuotiems tiek jams ar j galiotiesiems atstovams, pateikusiems pasi lym ne elektronin mis priemon mis, turi b ti leidžiama viešai ištaisyti pasteb tus pasi lym susiuvimo ar forminimo tr kumus, kuriuos manoma ištaisyti pos džio metu

70.10. Tiek jai ar j galioti atstovai nedalyvauja vok pl šimo pos džioose, kuriuose susipaž stama su elektronin mis priemon mis pateiktais pasi lymais.

70.11 Tiek jai ar j galioti atstovai nedalyvauja pirkim komisijos arba pirkimo organizatoriaus pos džioose, kuriuose atliekamos paraišk ar pasi lym nagrin jimo, vertinimo ir palyginimo proced ros.

70.12. Tiek jas gali pateikti tik vien pasi lym , o jeigu pirkimo objektas suskaidytas dalis, kuri kiekvienai numatoma sudaryti atskir pirkimo sutart , tiek jas gali pateikti PO po vien pasi lym d l vienos, keli ar vis pirkimo objekto dali , kaip nurodo PO, išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentuose leidžiama pateikti alternatyvius pasi lymus.

70.13. Vykdam pirkim skelbiamos apklausos b du, tiek j pasi lymai nagrin jami ir vertinami Mažos vert s pirkim tvarkos apraše nustatyta tvarka bei atsižvelgiant šio Aprašo nuostatas. Vykdam neskelbiam apklaus , tiek j pasi lym vertinimo ir nagrin jimo tvarka nustatoma pirkimo dokumentuose, vadovaujantis Mažos vert s pirkim tvarkos aprašu bei atsižvelgiant šio Aprašo nuostatas.

70.14. Jei pirkimo dokumentuose keliami Reikalavimai tiek jui ir nustatoma, kad tiek jas pateik netikslus, neišsamius ar klaidingus dokumentus ar duomenis apie atitikt min tiems Reikalavimams teik jui arba ši dokument ar duomen tr ksta, pirkim organizatorius/ pirkim komisija privalo, nepažeisdama lygiateisiškumo ir skaidrumo princip , prašyti tiek jo šiuos dokumentus ar duomenis patikslinti, papildyti arba paaiškinti per jos nustatyt proting termin .

70.15. Jeigu kandidatas ar dalyvis pateik netikslus, neišsamius ar klaidingus dokumentus, pirkim organizatorius/Komisija privalo, nepažeisdama lygiateisiškumo ir skaidrumo princip , prašyti tiek j šiuos dokumentus ar duomenis patikslinti, papildyti arba paaiškinti per jos nustatyt proting termin .

70.16. Iškilus klausim d l pasi lym turinio pirkim organizatorius/ pirkim komisija gali prašyti tiek j patikslinti, papildyti arba paaiškinti savo pasi lymus, ta iau ji negali prašyti, si lyti arba leisti pakeisti pasi lymo esm s – pakeisti kain arba padaryti kit pakeitim , d l kuri pirkimo dokument reikalavim neatitinkantis pasi lymas tapt atitinkantis pirkimo dokument reikalavimus.

70.17. Pirkim organizatorius/ pirkim komisija, pasi lym vertinimo metu radusi pasi lyme nurodytos kainos ar s naud apskai iavimo klaid , privalo paprašyti tiek j per jos nurodyt termin ištaisyti pasi lyme pasteb tas aritmetines klaidas, nekei iant susipažinimo su pasi lymais metu užfiksuotos kainos ar s naud .

70.18. Taisydamas pasi lyme nurodytas aritmetines klaidas, tiek jas gali taisyti kainos ar s naud sudedam sias dalis, ta iau neturi teis s atsisakyti kainos ar s naud sudedam j dali arba papildyti kain ar s naudas naujomis dalimis.

70.19. Kai pateiktame pasi lyme nurodoma ne prastai maža prekė , paslaug ar darb kaina arba s naudos, pirkim organizatorius/ pirkim komisija gali tiek jo paprašyti per nurodyt termin raštu pagr sti ne prastai maž pasi lyme nurodyt prekė , paslaug , darb ar j sudedam j dali kain arba s naudas. Jeigu tiek jas nepateikia tinkam pasi lytos mažiausios kainos ar s naud pagr stumo rodym , jo pasi lymas atmetamas.

70.20. Tuo atveju, kai pasi lyme nurodyta kaina, išreikšta skai iais, neatitinka kainos, nurodytos žodžiais, teisinga laikoma kaina, nurodyta žodžiais.

70.23. PO atmeta pasi lym , jeigu:

70.23.1. tiek jas neatitinka pirkimo dokumentuose nustatyt Reikalavim tiek jui;

70.23.2. tiek jas pateik netikslus, neišsamius ar klaidingus dokumentus ar duomenis apie atitikt pirkimo dokumentuose nustatytiems Reikalavimams teik jui arba ši dokument ar duomen tr ko ir, PO prašant, per nurodyt termin j nepatiksline, nepapild arba nepaaiškino;

70.23.3. tiek jas per PO nustatyt termin nepatiksline, nepapild , nepateik ar nepaaiškino šio Aprašo 70.17 punkte nurodyt netiksli , neišsami ar klaiding dokument ir (ar) duomen ;

70.23.4. tiek jas per PO nurodyt termin , kaip nurodyta šio Aprašo 70.18 punkte, nepaaiškina pasi lymo;

70.23.5. pasi lymas (jo dalis) neatitiko pirkimo dokumentuose nustatyt reikalavim ;

70.23.6. tiek jas per PO nurodyt termin nepateikia tinkam ne prastai mažos pasi lymo kainos ar s naud pagr stumo rodym (jei toki buvo reikalaujama pateikti);

70.23.7. tiek jas per PO nurodyt termin neištaiso aritmetini klaid pasi lyme;

70.23.8. Dalyvio pasi lyta kaina viršija pirkimui skirtas l šas, nustatytas PO prieš pradedant pirkimo proced r , išskyrus VP 45 str. 1 d. 5 p. numatytus atvejus. Jeigu ekonomiškai naudingiausiame pasi lyme nurodyta kaina viršija pirkimui skirtas l šas, nustatytas PO prieš pradedant pirkimo proced r , ir PO pirkimo dokumentuose n ra nurodžiusi pirkimui skirt l š sumos, kiti pasi lym eil je esantys pasi lymai laim jusiais negali b ti nustatyti. Pirkimui skirt l š suma, nustatyta ir užfiksuota PO rengiamuose dokumentuose prieš pradedant pirkimo proced ras, gali b ti kei iama, kai ji n ra nurodyta pirkimo dokumentuose, PO ekonomiškai naudingiausiame pasi lyme nurodyta kaina yra priimtina ir PO gali pagr sti šios kainos priimtinum ir suderinamum su racionalaus l š naudojimo principu;

70.23.9. pasi lymas pateiktas be saugaus elektroninio parašo, kai jo buvo reikalauta;

70.23.10. tiek jas pateik daugiau kaip vien pasi lym ;

70.23.11. pasi lymas (jo dalis) pateiktas ne CVP IS priemon mis, kai reikalauta pateikti CVP IS priemon mis;

70.23.12. Dalyvis pasi lyme nurod melaging informacij , kuri PO gali rodyti bet kokiomis priemon mis;

70.23.13. Dalyvio pasi lymas neatitinka VP 17 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodyt aplinkos apsaugos, socialin s ir darbo teis s pareigojim ;

70.23.14. D l kit pirkimo dokumentuose, MVPA ar kituose viešuosius pirkimus reglamentuojan iuose teis s aktuose nustatyt pagrind .

70.24. PO ekonomiškai naudingiausi pasi lym išrenka vadovaudamasi VP 55 straipsnio 1 dalyje ir 3 – 7 dalyse nustatytais reikalavimais.

70.25. PO pagal pirkimo dokumentuose nustatytus vertinimo kriterijus ir tvark vertinusi pateiktus dalyvi pasi lymus nustato pasi lym eil . pasi lym eil traukiami tie tiek jai, kuri pasi lymai atitiko pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus. Pasi lym eil sudaroma ekonominio naudingumo maž jimo tvarka. Jei keli tiek j pasi lym ekonominis naudingumas yra vienodas, sudarant pasi lym eil , pirmesnis rašomas tiek jas, kurio pasi lymas pateiktas anks iausiai. Eil nesudaroma, jei pasi lym pateik ar, pirkimo proced r metu atmetus kitus pasi lymus, liko vienas tiek jas.

70.26. Laim toju gali b ti pasirenkamas tik toks tiek jas, kurio pasi lymas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus ir tiek jo si loma kaina n ra per didel ir PO nepriimtina.

71. Pirkimo sutarties sudarymas:

71.1. Laim jus pasi lym pateik s tiek jas privalo pasirašyti pirkimo sutart per PO nurodyt termin . Pirkimo sutar iai pasirašyti laikas gali b ti nustatomas atskiru pateiktu pranešimu arba nurodomas pranešime apie pasi lym eil , laim jus patvirtinim .

71.2. Sudaroma sutartis atitinka laim jusio tiek jo pasi lym ir PO pirkimo dokumentuose nustatytas pirkimo s lygas.

71.3. Jeigu tiek jas, kuriam buvo pasi lyta sudaryti pirkimo sutart , raštu atsisako j sudaryti arba nepateikia pirkimo dokumentuose nustatyto pirkimo sutarties vykdymo užtikrinim patvirtinan io dokumento (kai tokio reikalaujama), arba iki PO nurodyto laiko nepasirašo pirkimo sutarties, arba atsisako sudaryti pirkimo sutart VP ir pirkimo dokumentuose nustatytomis s lygomis, laikoma, kad jis atsisak sudaryti pirkimo sutart . Tuo atveju PO si lo sudaryti pirkimo sutart tiek jui, kurio pasi lymas pagal nustatyt pasi lym eil yra pirmas po tiek jo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutart .

71.4. Kita pirkimo sutar i sudarymo tvarka nustatyta MVPA 21.4.1 – 21.4.8 punktuose.

X. GIN IR J NAGRIN JIMO TVARKA

72. Gin ai d l pirkimo nagrin jami, žala tiek jui atlyginama, pirkimo sutartis pripaž stama negaliojan ia bei alternatyvios sankcijos taikomos vadovaujantis VP VII skyriaus nuostatomis.

Gargžd krašto muziejaus mažos vertės viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo tvarkos aprašo 1 priedas

TVIRTINU
Gargžd krašto muziejaus
direktor
(Vardas, pavardė)

(Parašas, data)

<input type="checkbox"/>	Pavedu sudarytai Nuolatinei viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras
<input type="checkbox"/>	Pavedu suformuoti naują Viešojo pirkimo komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras
<input type="checkbox"/>	Pavedu pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras
<input type="checkbox"/>	galioju kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustatius jai užduotis ir suteikus visus galiojimus toms užduotims vykdyti.
<input type="checkbox"/>	Pavedu už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimų
<input type="checkbox"/>	Pavedu bendrai su kitomis perkančiosiomis organizacijomis atlikti pirkimų

PARAIŠKA PIRKTI PREKES, PASLAUGAS AR DARBUS

20... m. ...d. Nr. ...

(vietovės pavadinimas)

1.	Paraišką pateik	... pirkimo iniciatoriaus <i>vardas, pavardė, pareigos</i>	
2.	Pirkimo pavadinimas [Pirkimo pavadinimas turi sutapti su pirkimo plane esančiu]	
3.	Pirkimas numatytas staigos viešųjų pirkimų plane	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
		PREKES <input type="checkbox"/>	
		PASLAUGOS <input type="checkbox"/>	
		DARBAI <input type="checkbox"/>	
4.	Pirkimo finansavimas ir atsiskaitymo tvarka		
4.1	Mokėjimo tvarka	<i>Pavyzdžiui, per 30 kalendorinių dienų</i> <i>[Mokėjimo laikotarpiai turi atitikti Lietuvos Respublikos mokėjimų, atliekamų pagal komercines sutartis, vlavimo prevencijos statyme nustatytus reikalavimus]</i>	
4.2	Finansavimas numatytas:	<i>rašyti dokumento pavadinimą</i>	
4.3	Skirti asignavimai (numatoma sutarties vertė) EUR be PVM:	Eur be PVM <i>[esant kelioms pirkimo dalims, papildyti pirkimo paraišką informacija apie numatytą finansavimą kiekvienai daliai]</i>	
5.	Jei pirkimas finansuojamas (planuojama finansuoti) ES struktūrinių fondų ar programų lėšomis, nurodyti projekto pavadinimą, paraiškų ir/ar projekto paramos sutarties Nr.		

6.	Perkam paslaug , preki ar darb kiekiai ir apimtys (jei planuojama sigyti preliminar kiek , nurodyti maksimalius ir minimalius kiekius)	<i>[Pildyti, jei pirkimo iniciatorius nerengia pirkimo technin s specifikacijos</i>			
7.	Pirkimo kodas (pagal bendr j vieš j pirkim žodyn)	Pagrindinis BVPŽ kodas: ... Papildomi BVPŽ kodai: ...			
8.	Planuojamas sutarties galiojimo terminas	<i>Pavyzdžiui, 2 m n.</i>			
9.	Pagrindin s užduotys (darbai, paslaugos ir pan.), kuri atlikimui (teikimui) negalima subranga: <i>[nurodomos užduotys, kurias tur s atlikti pats tiek jas, t.y. negal s b ti pasitelkiami subtieki jai (subrangovai)]</i>			
10.	Ar pirkimas skaidomas dalis	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input checked="" type="checkbox"/>
11.	už sutarties vykdym , sutarties ir jos pakeitim , jei toki b t , paskelbim pagal VP 87 straipsnio 1 dalies 12 punkto nuostatas atsakingas asmuo				
12.	Ar perkamos prek s, paslaugos ar darbai gali b ti, sigyjami naudojantis centrin s perkan iosios organizacijos (CPO) katalogu	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
Reikalavimai pasi lym vertinimui ir palyginimui					
13.	Ekonomiškai naudingiausias pasi lymas išrenkamas pagal:				
13.1	kainos ar s naud ir kokyb s santyk	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	X
13.2	s naudas, kurios apskai iuojamos pagal gyvavimo ciklo s naud metod , aprašyt VP 56 str.	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	X
13.3	kain	Taip	X	Ne	<input type="checkbox"/>
14.	MVPA punktas, kuriuo vadovaujantis atliekamas pirkimas neskelbiamos apklausos b du				
15.	Ar deramasi su tiek ju (-ais) d l pasi lymo s lyg pirkimo metu Jeji taip, nurodyti deryb tvark ir objekt :	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
16.	Motyvuotas 17 punkte nurodyt tiek j pasirinkimo argumentavimas	MVPA 21.2.1. p. jei numatoma pirkimo sutarties vert yra mažesn kaip 10 000 Eur (dešimt t kstan i eur) (be PVM);			
17.	Si lomi kviesti pateikti pasi lymus (apklausti) tiek jai				
	TIEK JO PAVADINIMAS	ADRESAS IR KITI KONTAKTAI			
17.1					
17.2					
17.3					

Pirkimo iniciatorius:		
<hr/> (Pareig pavadinimas)	<hr/> (Parašas ir data)	<hr/> (Vardas, pavard)
18. Paraišk suderino:		
Pritariu/nepritariu buhalter	<hr/> (Parašas ir data)	<hr/> (Vardas, pavard)

PRIDEDAMA:

- *[Tais atvejais, kai tiek jas pad jo pasirengti pirkimui, pridedama informacija, kuri buvo pateikta*

Pastabos d l pirkimo technin s specifikacijos

1. Perkam preki , paslaug ar darb ypatyb s apib dinamos pirkimo dokumentuose pateikiamoje technin je specifikacijoje. Kai kuri technini specifikacij s vokos apibr žtos VP 2 straipsnio 10, 13, 30, 34, 35 dalyse. Technin je specifikacijoje gali b ti pateikiamos perkam preki , paslaug ar darb ypatyb s, susijusios ir su konkretais preki gamybos, paslaug teikimo ar darb atlikimo procesu ar metodu arba konkretais kito gyvavimo ciklo etapo procesu, net jeigu šie veiksniai n ra susij su fizini mis perkam preki , paslaug ar darb ypatyb mis. Šios ypatyb s turi b ti susijusios su pirkimo objektu ir proporcingos perkam preki , paslaug ar darb vertei ir tikslams. Technin je specifikacijoje taip pat gali b ti nurodyta, ar bus reikalaujama kartu perduoti ar suteikti intelektin s nuosavyb s teises.

2. Vis pirkim , skirt fiziniams asmenims (visai visuomenei, PO darbuotojams), technin s specifikacijos, išskyrus pagr stus atvejus, tur t b ti parengtos taip, kad jose b t atsižvelgta ne gali j kriterijus ir tinkamum visiems naudotojams. Jeigu Europos S jungos ar nacionaliniu teis s aktu yra nustatyti privalomi ne gali j kriterijai ir tinkamumo visiems naudotojams kriterijai, perkan ioji organizacija privalo jais vadovautis rengdama technines specifikacijas. Perkan ioji organizacija, veikianti gynybos srityje ar valdanti ypatingos svarbos informacin infrastrukt r , ar veikianti srityse, kurios laikomos nacionaliniam saugumui užtikrinti strategiškai svarbi kio sektori dalimi, rengdama su nacionaliniu saugumu susijusi pirkim technines specifikacijas, turi teis reikalauti, kad tiek jo si lomos prek s, paslaugos ar darbai nekelt gr sm s nacionaliniam saugumui.

3. Technin s specifikacija turi užtikrinti konkurencij ir nediskriminuoti tiek j .

4. Nepažeidžiant privalom nacionalini technini reikalavim tiek, kiek jie neprieštarauja ES teisei, technin s specifikacija gali b ti parengta šiais b dais arba ši b d deriniu:

1) apib dinant norim rezultat arba nurodant pirkimo objekto funkcinius reikalavimus, skaitant aplinkos apsaugos reikalavimus. Tokie reikalavimai turi b ti tiksl s, kad tiek jai gal t parengti tinkamus pasi lymus, o perkan ioji organizacija – sigyti reikaling preki , paslaug ar darb ;

2) nurodant standart , technin liudijim ar bendr sias technines specifikacijas. Technin je specifikacijoje turi b ti laikomasi tokios pirmumo tvarkos: pirmiausia nurodomas Europos standart perimantis Lietuvos standartas, Europos techninio vertinimo patvirtinimo dokumentas, informacini ir ryši technologij bendrosios technin s specifikacijos, tarptautinis standartas, kitos Europos standartizacijos organizacij nustatytos technini normatyv sistemos arba, jeigu toki n ra, – nacionaliniai standartai, nacionaliniai techniniai liudijimai arba nacionalin s technin s specifikacijos, susijusios su darb projektavimu, s mat apskai iavimu ir vykdymu bei preki naudojimu. Kiekviena nuoroda pateikiama kartu su žodžiais „arba lygiavertis“;

3) apib dinant norim rezultat arba pirkimo objekto funkcinius reikalavimus, nurodytus šios dalies 1 punkte, ir kaip ši reikalavim atitikties priemon – 4 d. 2 p. nurodytas technines specifikacijas;

4) nurodant tam tikr pirkimo objekto ypatybi technines specifikacijas pagal šios dalies 2 punkte nustatytus reikalavimus, kit ypatybi – apib dinant 4 d. 1 p. nurodyt norim rezultat ar funkcinius reikalavimus.

5. Apib dinant pirkimo objekt , technin je specifikacijoje negali b ti nurodytas konkretus modelis ar tiekimo šaltinis, konkretus procesas, b dingas konkretais tiek jo tiekiamoms prek ms ar teikiamoms paslaugoms, ar preki ženklas, patentas, tipai, konkreti kilm ar gamyba, d l kuri tam tikriems subjektams ar tam tikriems produktams b t sudarytos palankesn s s lygos arba jie b t atmesti. Toks nurodymas yra leidžiamas išimties tvarka, kai pirkimo objekto yra ne manoma tiksliai ir suprantamai apib dinti pagal 4 d. nustatytus reikalavimus. Šiuo atveju nurodymas pateikiamas rašant žodžius „arba lygiavertis“.

6. Kai PO nurodo technines specifikacijas vadovaudamasi 4 d. 2 p. nustatytais reikalavimais, ji neturi teis s atmesti pasi lymo d l to, kad si lomos prek s ar paslaugos, ar darbai neatitinka nurodyt technini specifikacij , kuriomis ji r m si, jeigu dalyvis savo pasi lyme bet kokiomis perkan iajai organizacijai tinkamomis priemon mis, skaitant VP 39 straipsnyje nurodytas priemones, rodo, kad jo pasi lyti sprendiniai yra lygiaver iai ir atitinka technin je specifikacijoje keliamus reikalavimus.

7. Kai PO technin je specifikacijoje nurodo objekto norimo rezultato apib dinimo ar funkcinius reikalavimus pagal 4 d. 1 p. nustatytus reikalavimus, ji neturi teis s atmesti pasi lymo d l to, kad si lomos prek s, paslaugos ar darbai atitinka Lietuvos standart , perimant Europos standart , Europos techninio vertinimo patvirtinimo dokument , bendr technin s specifikacij , tarptautin standart arba Europos standartizacijos organizacijos nustatyt technini normatyv sistem , jeigu juose yra nurodyti perkan iosios organizacijos keliami norimo rezultato ir funkciniai reikalavimai ir jeigu dalyvis savo pasi lyme bet kokiomis perkan iajai organizacijai tinkamomis priemon mis, skaitant ir šio statymo 39 straipsnyje nurodytas priemones, rodo, kad jo si lomos technines specifikacijas atitinkan ios prek s, paslaugos ar darbai atitinka perkan iosios organizacijos keliamus norimo rezultato ir funkcinius reikalavimus.

Gargžd krašto muziejaus mažos vertės
viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo
tvarkos aprašo 2 priedas

TVIRTINU
Gargžd krašto muziejaus
direktor
(Vardas, pavardė)

(Parašas, data)

APKLAUSOS PAŽYMA Nr. _____
20....- -
(vietovės pavadinimas)

1. Apklausą vykdoma pagal.....[rašyti datą]paraišk Nr.[rašyti numerį].....pirkti prekes, paslaugas ar darbus									
2. Pirkimo rūšis:		<input type="checkbox"/> PASLAUGOS		<input type="checkbox"/> DARBAI		<input type="checkbox"/> PREKĖS			
Pirkimo pavadinimas:									
3. Pirkimą vykdo:		Pirkimo organizatorius [pareigos, vardas pavardė]							
4. Kreipimosi tiekėjui būdas:		<input type="checkbox"/> Žodinis			<input type="checkbox"/> Rašytinis				
5. Duomenys apie tiekėjų	5.1. Pavadinimas	[rašyti]	[rašyti]	[rašyti]	[rašyti]	[rašyti]	[rašyti]		
	5.2. Adresas	[rašyti]	[rašyti]	[rašyti]	[rašyti]	[rašyti]	[rašyti]		
	5.3. Telefonas ir (ar) el. paštas	[rašyti]	[rašyti]	[rašyti]	[rašyti]	[rašyti]	[rašyti]		
	5.4. Pasiūlymo pateikimo asmens pareigos, vardas, pavardė	[rašyti]	[rašyti]	[rašyti]	[rašyti]	[rašyti]	[rašyti]		
6. Pasiūlymo pateikimo data ir terminas		[rašyti]	[rašyti]	[rašyti]	[rašyti]	[rašyti]	[rašyti]		
7. Pasiūlymas pateiktas:		<input type="checkbox"/> Žodinis			<input type="checkbox"/> Rašytinis				
8. Pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Pasiūlyta kaina, EUR su PVM / EUR					Vnt. kaina	Viso kiekio kaina
			Vnt. kaina	Viso kiekio kaina	Vnt. kaina	Viso kiekio kaina	Vnt. kaina		
Pirkimo I dalis „...“	[rašyti]	[rašyti]	[rašyti]	[rašyti]	[rašyti]	[rašyti]	[rašyti]	[rašyti]	
Pirkimo II dalis [jei reikia] „...“	[rašyti]	[rašyti]	[rašyti]	[rašyti]	[rašyti]	[rašyti]	[rašyti]	[rašyti]	
9. Tinkamiausiu pripažinto tiekėjo pavadinimas		Pirkimo I dalis „...“ [jei reikia] Pirkimo II dalis „...“							
10. Numatomi pasitelkti subrangovai, subteikėjai ar subteikėjai ir, jei žinoma, jų pirkimo sutarties sipareigojimų dalis (procentais / eurai), kuriai laimėtojas ketina pasitelkti subrangovus, subteikėjus ar subteikėjas: [rašyti, jei pasitelkiami]									
11. „Pagrindinis“ užduotys (darbai, paslaugos ir pan.), kuri atlikimui (teikimui) negalima subranga: [rašyti, jei tokios užduotys nustatytos]									
12. Skundai dėl perkančiosios organizacijos veiksmų ir (ar) priimtų sprendimų (taikoma kiekvienai pirkimo daliai): - Ar buvo pateikta (-os) pretenzija (-os) perkančiajai organizacijai: <input type="checkbox"/> TAIP <input type="checkbox"/> NE - Ar buvo pateiktas (-i) ieškinys (-iai) teismui: <input type="checkbox"/> TAIP <input type="checkbox"/> NE									

13. Nustatytas kainodaros b dais: Preki ir (ar) paslaug pirkimo atveju: <input type="checkbox"/> fiksuotos kainos; <input type="checkbox"/> fiksuoto kainio; <input type="checkbox"/> fiksuotos kainos su perži ra; <input type="checkbox"/> fiksuoto kainio su perži ra; <input type="checkbox"/> kintamo kainio; <input type="checkbox"/> sutarties vykdymo išlaid atlyginimo; <input type="checkbox"/> kitais b dais (rašyti)		Preki ir (ar) paslaug pirkimo atveju: <input type="checkbox"/> fiksuotos kainos; <input type="checkbox"/> fiksuoto kainio; <input type="checkbox"/> fiksuotos kainos su perži ra; <input type="checkbox"/> fiksuoto kainio su perži ra; <input type="checkbox"/> kintamo kainio; <input type="checkbox"/> sutarties vykdymo išlaid atlyginimo; <input type="checkbox"/> kitais b dais (rašyti)	
14. Pastabos: _____ Prek s turi b ti pristatytos iki Paslaugos turi b ti suteiktos iki Darbai turi b ti vykdyti iki			

15. Pirkimo organizatorius / Vieš j pirkim komisija nutaria:

[jeigu pirkimas skaidomas dalis, 15.1 – 15.7 punktai pildomi d l kiekvienos pirkimo dalies]

15.1. Pirkimo dalyvi pašalinimo pagrind , kvalifikacijos, kokyb s vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standart vertinimas:

Eil. Nr.	Pirkimo dalyvio pavadinimas	Tiek j pašalinimo pagrindai		EBVPD		Kvalifikacijos reikalavimai		Reikalavimai kokyb s vadybos sistemai ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartams	
		Tikrinta	Netikrinta	Netaikyt a	Tikrinta	Tikrinta	Tikrinta	Tikrinta	Netikrinta
		Nustatyti / Nenustatyti	Netikrinta	EBVPD netikrinamas	Atitinka/ Neatitinka	Atitinka/ Neatitinka	Atitinka/ Neatitinka	Atitinka/ Neatitinka	Netikrinta
1	UAB X1								
...	UAB X....								

Pastabos: _____

15.2. [pildyti, jei atmestas nors vienas tiek jo pasi lymas]

Pirkimo dalyviai, kuri pasi lymai atmesti:

Eil. Nr.	Pirkimo dalyvio pavadinimas	Pasi lymo atmetimo pagrindas
1		
2		
3		

15.3. [pildoma, jeigu pasi lym pateik daugiau nei vienas pirkimo dalyvis]

Pirkimo dokument reikalavimus atitinkan i pirkimo dalyvi pasi lymus išnagrin jus, vertinus ir palyginus pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka, nustatyti ši pasi lym eil (kainos nurodytos did jimo tvarka):

Eil. Nr.	Pirkimo dalyvio pavadinimas	Pasi lymo kaina
1		EUR su PVM / EUR
2		EUR su PVM / EUR
3		
4		
5		

[pildoma, jeigu pasi lym pateik vienas pirkimo dalyvis]

.....nesudaryti pasi lym eil s, nes buvo gautas tik vienas pasi lymas.

15.4. Laimėjusių pripažinti pirkimo dalyvio _____ pasiūlymą. Sutarties kaina _____ EUR su PVM/EUR

15.5. Pirkimo sutartį sudaryti su pirkimo dalyviu _____. Raštu sutartį bus/nebus sudaroma.

15.6. Pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo termino _____ netaikyti/taikyti _____, nes pirkimo sutartį sudaroma atliekant mažos vertės pirkimą.

15.7. [taikoma jei sutartį sudaroma raštu] Kviesti laimėtoją pripažinti [rašomas pirkimo dalyvio pavadinimas] ne vėliau kaip iki [rašoma data (metai, mėnuo, diena ir valanda)] atvykti pasirašyti viešojo pirkimo-pardavimo sutartį.

16. Procedūros pabaiga:

sudaroma pirkimo sutartį ir pateikiamas sutarties vykdymo užtikrinimas, jeigu jo buvo reikalaujama, sudaroma preliminarioji sutartį, sukuriama dinaminis pirkimo sistema arba nustatomas projekto konkurso laimėtojas;

atmetamos visos paraiškos, pasiūlymai, projekto konkurso planai ar projektai;

nutraukiamos pirkimo ar projekto konkurso procedūros;

per nustatytą terminą nepateikiama nė vienos paraiškos, pasiūlymo, projekto konkurso plano ar projekto;

baigiasi pasiūlymo galiojimo laikas ir pirkimo sutartį ar preliminarioji sutartį nesudaroma dėl priežasčių, kurios priklauso nuo tiekėjų;

visi tiekėjai atšaukia pasiūlymus, projekto konkurso planus ar projektus ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį;

kitos aplinkybės (rašyti).

Paskirtas perkančiosios organizacijos vadovo sakymu asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, kai sutartį sudaroma raštu, sutarties ir pakeitimų paskelbimų pagal VP 86 str. 9 d. nuostatas.

Už sutarties vykdymą, kai sutartį sudaroma raštu, sutarties ir pakeitimų paskelbimų pagal VP 86 str. 9 d. nuostatas atsakingas asmuo: _____ [rašyti vardą, pavardę, pareigas].

Pirkimo organizatorius: _____

(vardas, pavardė, parašas)

Gargžd krašto muziejaus mažos vertės viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo tvarkos aprašo 3 priedas

TVIRTINU
Gargžd krašto muziejaus
direktoriaus 2020-06-16 sakymu
Nr. MV-15

GARGŽD KRAŠTO MUZIEJAUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – **Komisija**) paskirtis yra Gargžd krašto muziejuje (toliau vadinama – PO) – organizuoti ir atlikti prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų statymu (toliau – **Viešųjų pirkimų statymas**), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 sakymu Nr. 1S-97 patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas**), PO mažos vertės viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo tvarkos aprašu (toliau – **Aprašas**), kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.
3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.
4. Komisija veikia į sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus galiojimus. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų statymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujantius pavedimus.
5. Komisija yra atskaitinga į sudariusiai organizacijai.

II. KOMISIJOS SUDARYMAS

6. Komisija sudaroma PO vadovo (toliau – PO vadovas) sakymu iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų. Komisijos nariais, ekspertais **gali būti ir ne** PO darbuotojai.
7. Komisijos pirmininkas ir Komisijos pirmininko pavaduotas skiriami PO vadovo sakymu.
8. Komisijos pirmininkas sekretoriumi skiria vieną iš Komisijos narių. Komisijos pirmininkas gali paskirti vieną Komisijos narį pavaduojančiu Komisijos sekretoriu, jam nesant. Atliekant projekto konkursą Komisijos sekretoriumi skiriamas galiotas PO darbuotojas.
9. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius, turi būti atsižvelgiama į ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų statymo bei kitus viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktų išmanymą. Komisijos pirmininku ir nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.
10. PO turi teisę kviešti ekspertus – dalyko žinovus – konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialios žiniomis, ar jas vertinti. Priimant sprendimus ekspertai nebalsuoja. PO gali kviešti Komisijos posėdžiuose stebėtojus, toje teisėmis dalyvauti valstybės ir savivaldybių institucijų ar staig atstovus, pateikusius atstovaujamo subjekto galiojimą (toliau – stebėtojai).
11. Kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik prieš tai pasirašęs nešališkumo PO nustatytos formos deklaraciją ir konfidencialumo pasižadimą.

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS

12. Komisija vykdo tik raštiškas PO vadovo ar jo galioto asmens užduotis ir pareigojimus, susijusius su viešųjų pirkimų organizavimu bei prekių, paslaugų ir darbų pirkimu, skaitant ir mažos vertės pirkimus.
13. Komisija, organizuodama prekių, paslaugų ir darbų pirkimus ir juos atlikdama:
 - 13.1. PO vadovo pavedimu iš anksto skelbia pirkimų techninius specifikacijų projektus;
 - 13.2. nagrinėja gautas pastabas ir pasiūlymus dėl techninių specifikacijų projektų, jei konkrečiam pirkimui nra paskirtas ekspertas;

- 13.3. esant b tinybei, prašyto suteikti ir gauti nepriklausom ekspert , institucij arba rinkos dalyvi konsultacijas;
- 13.4. rengia susitikimus su tiek jais (rangovais);
- 13.5. nustato tiek j (rangov) pašalinimo pagrindus ir (ar) kvalifikacijos reikalavimus, ir (ar) kokyb s vadybos sistemos bei (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartus (toliau – **Reikalavimai tiek jui**); mažos vert s pirkim atveju vertina galimyb nekelti Reikalavim tiek jams;
- 13.6. atsižvelgiant pirkimo specifik , pirkimo b d ir kt., nusprendžia, ar pirkime bus naudojamas Europos bendrasis viešojo pirkimo dokumentas (toliau – **EBVPD**), ar bus prašoma pateikti laisvos formos deklaracij d l atitikties Reikalavimams tiek jui, ar vis tiek j bus prašoma iškart pateikti dokumentus, patvirtinan ius tiek jo atitikt keliamiems Reikalavimams tiek jui;
- 13.7. kreipiasi tiek jus (rangovus), kviesdama pateikti pasi lymus (nurodyti pageidaujam preki , paslaug ar darb kainas ir kit reikaling informacij);
- 13.8. atlieka vok su pasi lymais (pateikt ir elektronin mis priemomis naudojantis CVP IS) atpl šimo proced r ;
- 13.9. Vieš j pirkim statyme ir (ar) Mažos vert s pirkim tvarkos apraše, Apraše bei pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka vertina dalyvi pateiktus EBVPD ar laisvos formos deklaracijas d l atitikties nustatytiems Reikalavimams Tiek jui, arba atitikt nustatytiems Reikalavimams tiek jui pagrindžian ius dokumentus (kai nenaudojamas EBVPD ar deklaracija);
- 13.10. Vieš j pirkim statyme ir (ar) Mažos vert s pirkim tvarkos apraše, Apraše bei pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka patikrina, ar dalyvi pasi lym dokumentai atitinka pirkimo s lyg reikalavimus;
- 13.11. pasitelkdama PO vadovo paskirtus ekspertus (*jeigu jie buvo kvie iami*), nagrin ja, vertina, palygina pateiktus pasi lymus;
- 13.12. nustato ekonomiškai naudingiausi pasi lym , sudaro pasi lym eil ir nustato sutarties sudarymo atid jimo termin (*jeigu jis taikomas*);
- 13.13. sprendim d l mažos vert s pirkimo proced r nutraukimo gali priimti Komisija arba pirkimo organizatorius;
- 13.14. nustato, ar pasi lymo galiojimo (*kai reikalaujama*) ir pirkimo sutarties vykdymo užtikrinimas (*kai reikalaujama*) atitinka reikalavimus;
- 13.15. nagrin ja tiek j pretenzijas;
- 13.18. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo proced romis, neprieštarujan ius Vieš j pirkim statymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teis s aktams.

IV. KOMISIJOS TEIS S IR PAREIGOS

14. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teis :

- 14.1. gauti iš PO informacij apie reikaling preki kiek , preki tiekimo, paslaug teikimo ir darb atlikimo terminus, pirkinio techninius, estetinius, funkcinus bei kokyb s reikalavimus ir kitas pirkiniui keliamas s lygas, l š , skirt konkre i preki , paslaug ar darb pirkimui, sum bei kit informacij , reikaling pirkimams organizuoti ir vykdyti, taip pat reikalingus planus, br žinius ir projektus;
- 14.2. prašyti, kad tiek jai (rangovai) paaiškint pasi lymus;
- 14.3. susipažinti su informacija, susijusia su pasi lym nagrin jimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;
- 14.4. pasi lymams vertinti kviesti ekspertus (dalyko žinovus) bei konsultuotis su jais klausimais, kuriems reikia speciali žini , ar j vertinti;
- 14.5. prašyti, kad tiek jai prat st savo pasi lym galiojimo termin .

15. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

- 15.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas ir PO vadovo nustatytas užduotis;
- 15.2. vykdyti funkcijas ir užduotis vadovaujantis Vieš j pirkim statymo nuostatomis, Mažos vert s pirkim tvarkos aprašu, Aprašu bei kitais viešuosius pirkimus reglamentuojan iais teis s aktais;
- 15.3. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo proced romis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja statymams, daro nuostoli teis tiems PO ar tiek j (rangov) komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti s žining konkurencij ;
16. Komisijos nariai turi ir kitas Vieš j pirkim statyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojan iuose teis s aktuose bei PO teis s aktuose tvirtintas teises bei pareigas.
17. Komisijos narai privalo dalyvauti pos džiuose, o jei kuris nors komisijos narys d l svarbi priežas i negali dalyvauti, apie tai turi pranešti Komisijos pirmininkui, ar j pavaduojan iam Komisijos nariui.

18. Jeigu Komisijos narys ar ekspertas yra susijęs giminystės ar turtiniais ryšiais su viešųjų pirkimų konkurso dalyviais, t.y. kyla interesų konfliktas kaip tai apibrėžta Viešųjų pirkimų statymo 21 str. 1 d., apie tai jis privalo iš anksto raštu pranešti Komisijos pirmininkui. Interesų konflikto situacijos sprendžiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų statymo 21 str. nustatyta tvarka.

19. Komisijos narys turi teisę atsistatydinti, jeigu mato, kad viešieji pirkimai yra vykdomi netinkami ir savo sprendimais komisijoje jis negali to pakeisti. Apie tokias atsistatydinimo priežastis jis turi pranešti komisijai sudariusiam PO vadovui.

20. Komisijos pirmininkas, komisijos nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako Lietuvos Respublikos statymu nustatyta tvarka. Jei komisija priima sprendimą, prieštaraujant Viešųjų pirkimų statymui, atsako tie komisijos nariai, kurie už šį sprendimą balsavo.

21. Komisijos nariai, pakviesti ekspertai negali teikti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekį pateiktą pasiūlymą turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teises aktus nustatytus atvejus.

V. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

22. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

23. Prieš pradėdamas darbą Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas privalo susipažinti su Viešųjų pirkimų tarnybos 2019-06-21 parengtomis Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose ir pirkimuose gairėmis (Nr. v. 2.0) (http://vpt.lrv.lt/uploads/vpt/documents/files/mp/etisko_elgesio_gaires.pdf), Viešojo pirkimo komisijos nariui, asmeniui, PO vadovo paskirtą atlikti supaprastintus pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedurose dalyvaujanti ekspertų nusišalinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos.

24. Komisijos posėdžius Komisijos pirmininko pavedimu organizuoja, juos techniškai aptarnauja ir protokoluoja vienas iš Komisijos narių – Komisijos posėdžių sekretorius.

25. Komisijos posėdžių sekretorius Komisijos pirmininko pavedimu sudaro Komisijos posėdžio darbotvarką ir ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki posėdžio pradžios, o ypatingos skubos atveju – ne vėliau kaip prieš 3 valandas iki posėdžio pradžios, el. paštu ir telefonu supažindina Komisijos narius su darbotvarke ir / ar parengtais sprendimų projektais. Pasiūlymus dėl Komisijos posėdžio darbotvarkos papildymo ir / ar pakeitimo gali pateikti bet kuris sudarytos Komisijos narys.

26. Komisijos posėdžio darbotvarkoje svarbi priežastis gali būti keičiama Komisijos posėdžio metu, jei už tai balsuoja dauguma Komisijos posėdžio dalyvaujanti Komisijos narių.

27. Komisijos posėdžiai yra teisėti, o jo metu priimti sprendimai galiojantys, kai posėdžio dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių, jei Komisijai sudaro daugiau nei 3 nariai, o jei Komisija sudaryta iš 3 narių – visi 3 Komisijos nariai.

28. Komisijos veiklą vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdžio, jį pavaduoja Komisijos pirmininko pavaduotojas arba Komisijai sudaręs PO vadovas paskiria jį pavaduojant Komisijos narį.

29. Komisija priima sprendimus posėdžio paprastais balsavimais dauguma atviru vardinu balsavimu. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Balsavimo metu Komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo. Jeigu balsai pasiskirsto lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas, o jei Komisijos pirmininkas posėdžio nedalyvauja – Komisijos pirmininko pavaduotojo balsas. Komisijos nariai turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomam klausimui. Jei Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turi prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir kreiptis dėl papildomos informacijos ir paaiškinimų suteikimo kitus Komisijos narius ar ekspertus.

30. Sprendimą, už kurį Komisijai siūloma balsuoti, teikia Komisijos pirmininkas, o jei Komisijos pirmininkas posėdžio nedalyvauja – Komisijos pirmininko pavaduotojas. Atliekant projekto konkursą, Komisijos sekretorius dalyvauja Komisijos posėdžiuose be balsavimo teisės.

31. Komisijos posėdžio eiga ir sprendimai forminami protokolu, kurį pasirašo visi Komisijos posėdžio dalyvaujanti Komisijos nariai. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, Komisijos narių atskirosios nuomonės. Komisijos narys turi teisę kiekvienu svarstomam klausimui pareikšti atskirą nuomonę, kuri, jeigu nesutampa su daugumos nuomone, rašoma Komisijos posėdžio protokole. Protokolą rašo Komisijos sekretorius.

32. Kai Komisija mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir PO mažos vertės viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo tvarkos apraše numatytais atvejais atlieka mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos būdu, Komisijos sprendimai tvirtinami apklausos pažymoje. Apklauso pažymą pildo Komisijos posėdžių sekretorius. Apklauso pažymą pasirašo Komisijos nariai, tvirtina PO vadovas.

33. Komisijos posėdžiai gali vykti Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Komisijos pirmininkas, nariai ir ekspertas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos statymus. Už Komisijos veiklą atsako į sudaręs PO vadovas.

35. Komisija veikia nuo PO vadovo sprendimo į sudaryti ir užduoti jai nustatymo iki PO vadovo sprendimo į panaikinti pri mimos arba nuo į sudariusios PO rašytini užduoti jai paskyrimo iki vis nustatyt užduoti į vykdymo arba sprendimo nutraukti pirkimo procedūras pri mimos.

Gargžd krašto muziejaus mažos vertės viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo tvarkos aprašo 4 priedas

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

SUDERINTA
Vyriausiosios tarnybinės
etikos komisijos
2017-09-20 raštu Nr. S-2223-(2.5)

Forma patvirtinta
Viešųjų pirkimų tarnybos
direktoriaus 2017 m. birželio 23 d.
sakymu Nr. 1S-93
(Viešųjų pirkimų tarnybos
direktoriaus 2017 m. spalio 12 d.
sakymo Nr. 1S-146 redakcija)

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

_____ (perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

_____ (asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekam pareigų pavadinimas)

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis vis tiek 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 galiotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškinti jus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedurose kaip tiek jas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedurose dalyvaujantis juridinio asmens valdymo organo narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedurose dalyvaujantis juridinio asmens statinio kapitalo dalį arba turinį našį jame;

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

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytą principą.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (tėviai), vaikai (vaikiai), broliai (broliai), seserys (seserys), seneliai, vaikai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrstos informacijos apie tai, kad gali būti patekęs interesų konflikto situacijai ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo galiotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjimą ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau interesų konflikto situacijai,

pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusi sprendim pri mimo proceso ar jo steb jimo. Jei nustatoma, kad interes konflikto situacij patekau atlikdamas steb tojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimt sprendim informuoja institucij ar staig , galiojusi mane steb tojo teis mis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos pos džiuose;

3.3. turiu užpildyti priva i interes deklaracij , kaip tai numato Lietuvos Respublikos vieš j ir priva i interes derinimo valstybin je tarnyboje statymas.*

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkan iosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir vieš j pirkim proced rose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(Viešajame pirkime ar pirkime atliekam pareig pavadinimas)
(Parašas)

(Vardas ir pavard)

Konfidencialumo pasižadėjimo forma

(PO pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20____ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Bendras komisijos dalyvis _____
nariu/ pirmininku: (pareigų pavadinimas)

Bendras pirkimo iniciatoriumi arba pirkimo organizatoriumi:

1. Pasižadėjau:

1.1. saugoti ir tiksliai atlikti teisės aktais nustatytus tikslus ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man tapo žinoma, atliekant komisijos dalyviu _____ pareigas;

(pareigų pavadinimas)

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kuri Viešųjų pirkimų statymo ir kitų su juo gyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedurose dalyvaujantiems arba nedalyvaujantiems šaliams, gali teikti tik pareigotas pirkimo komisijos ar perkanamosios organizacijos vadovo ar jo galioto asmens. Konfidenciali informacija gali būti atskleista tik Lietuvos Respublikos statymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidenciali informacija sudaro:

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

3.2. visa su pirkimu susijusią informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų statymo ir kitų su juo gyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedurose dalyvaujantiems arba nedalyvaujantiems šaliams;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja statymams, daro nuostolius teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu supažinęs, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkanajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Gargžd krašto muziejaus mažos vertės viešasis pirkimas planavimo ir organizavimo tvarkos aprašo 5 priedas

TVIRTINU
Gargžd krašto muziejaus
direktor
(Vardas, pavardė)

(Parašas, data)

**PRAŠYMAS
DĖL PO REIKALINGŲ SIGYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ
PIRKIMO VERTĖS, PIRKIMO BŪDO PARINKIMO BEI TRAUKIMO EINAMŲJŲ MET
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANŲ / PIRKIMŲ PLANO TIKSLINIMO**

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____ paskirtas pirkimo iniciatoriumi _____, informuoju
(staiga) (pareigų pavadinimas)

apie poreikį sigyti šias prekes, paslaugas ar darbus ir prašau einamąjį metų staigos pirkimų planą traukti pirkimų / prašau tikslinti staigos pirkimų plane trauktų pirkimų

1.[nurodomas reikalingos sigyti prekes, paslaugos ar darbai]	
1.2.	Pirkimui skirtas lėšų sumas: EUR be PVM
1.3.	Sutarties trukmė (jei bus sudaroma pirkimo sutartis RAŠTU) mėn.
1.4.	Jeigu sutartis raštu NEBUS SUDAROMA, nurodyti terminą iki kada turės būti nupirktos prekės, suteiktos paslaugos ar atlikti darbai	Iki 20..... - - dienos
2....		

Parengė:

Pirkimų iniciatorius		
_____	_____	_____
(Pareigų pavadinimas)	(Parašas ir data)	(Vardas, pavardė)

Gargžd krašto muziejaus mažos vertės viešųjų
pirkimų planavimo ir organizavimo tvarkos
aprašo 6 priedas

Gargžd krašto muziejaus
direktor
(Vardas, pavardė)

(Parašas, data)

PERKANAMOSIOS ORGANIZACIJOS EINAMŲ METŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS
(pildomas ir saugomas el. formoje)

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vietovės pavadinimas)

Pirkimo nr. / Eil. nr.	Pirkimo objektas	Perkamos prekės, paslaugos ar darbai	Pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ	Planuojama pirkimo sutarties vertė, Eur be PVM	Pirkimo būdas	Pirkimo pradžia, ketv.	Sutarties trukmė	Registratorius
		Prekės*, Paslaugos* Darbai**	Pagrindinis BVPŽ: Papildomas BVPŽ:		Mažos vertės neskelbiama apklausa* / ** skelbiama apklausa	I, II, III, IV	Iki 20....-12-31 / m n.	
1.								

Pagrindimas:

*[palikti, jei perkamos PALAUGOS ar PREKŠ] Atsižvelgiant į pirkimams numatytą lėšų dydį ir tai, kad **paslauga / prekė**, kurios priskiriamos **xxx** grupei, bendra pirkimo vertė (skaičiuojant šiam pirkimui numatytas lėšas), neviršija nustatytos tarptautinio pirkimo vertės ribos, neviršija mažos vertės pirkimo vertės, Mažos vertės pirkimo tvarkos aprašo 4.1 p., 21.2.1 p. [neviršija 10 000 EUR be PVM] ir vadovaujantis Viešųjų pirkimų statymo 5 str. 9 d., vykdyti mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos būdu ir pirkimų traukti einamųjų metų pirkimų plan:

arba

[palikti, jei perkami DARBAI] Atsižvelgiant į tai, kad **darbas dėl nurodomo objekto bendra pirkimo vertė neviršija mažos vertės pirkimo vertės, Mažos vertės pirkimo tvarkos aprašo, 4.1 p., 21.2.1 p. [jei neviršija 10 000 EUR be PVM] ir vadovaujantis Viešųjų pirkimų statymo 5 str. 9 d., vykdyti mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos būdu ir pirkimų traukti einamųjų metų pirkimų plan:

Parengė:

Už apskaitą atsakingas PO darbuotojas		
_____ (Pareigės pavadinimas)	_____ (Parašas ir data)	_____ (Vardas, pavardė)

Gargžd krašto muziejaus mažos vertės viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo tvarkos aprašo 8 priedas

Gargžd krašto muziejaus
direktor
(Vardas, pavardė)

(Parašas, data)

PERKANAMOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ ŽURNALAS
(pildomas ir saugomas el. formoje)

Pirkimo nr. / Eil. nr.	Pirkimo objektas	Perkamos prekės, paslaugos ar darbai	Pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ	Planuojama pirkimo sutarties vertė, Eur be PVM	Pirkimo būdas	Pirkimo pradžia, ketv.	Sutarties trukmė	Sutarties Nr. / s skaitos Nr. ir tiekio pavadinimas	Pažymti, jei pirkimo iniciatorius prašymais teikė žodžiu (pažymti TAIP)
		Prekės*, Paslaugos* Darbai**	Pagrindinis BVPŽ: Papildomas BVPŽ:		Mažos vertės neskelbiama apklausa* / ** skelbiama apklausa / pirkimas per eilutę	I, II, III, IV	Iki 20.... -12-31 / mėn.		
1.									
...									

Pagrindimas:

*[palikti, jei perkamos PALAUGOS ar PREKŠ] Atsižvelgiant pirkimams numatytą lėšų dydį ir tai, kad **paslauga / preki**, kurios priskiriamos **xxx** grupei, bendra pirkimo vertė (skaičiuojant šiam pirkimui numatytas lėšas), neviršija nustatytos tarptautinio pirkimo vertės ribos, neviršija mažos vertės pirkimo vertės, Mažos vertės pirkimo tvarkos aprašo 4.1 p., 21.2.1 p. [neviršija 10 000 EUR be PVM] ir vadovaujantis Viešųjų pirkimų statymo 5 str. 9 d., vykdyti mažos vertės pirkimo neskelbiamos apklausos būdu ir pirkimo traukti einamąjį metų pirkimo planą:

arba
[palikti, jei perkami DARBAI] Atsižvelgiant tai, kad **darb dėl nurodomo objekto bendra pirkimo vertė neviršija neviršija mažos vertės pirkimo vertės, Mažos vertės pirkimo tvarkos aprašo, 4.1 p., 21.2.1 p. [jei neviršija 10 000 EUR be PVM] ir vadovaujantis Viešųjų pirkimų statymo 5 str. 9 d., vykdyti mažos vertės pirkimo neskelbiamos apklausos būdu ir pirkimo traukti einamąjį metų pirkimo planą.
