



GARGŽDŲ KRAŠTO MUZIEJUS

ĮSAKYMAS

DĖL GARGŽDŲ KRAŠTO MUZIEJAUS MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO IR ORGANIZAVIMO VIDAUS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2017 m. lapkričio 6 d. Nr. MV-25

Gargždai

Vadovaudamasis Gargždų krašto muziejaus muziejininko (istoriko), pavaduojančio direktorę, 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. MV-15/1, Viešųjų pirkimų tarnybos direktorės 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintų Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 14, 15 ir 18 punktais:

1. T v i r t i n u:

1.1. Gargždų krašto muziejaus mažos vertės pirkimų planavimo ir organizavimo tvarkos aprašą (toliau - Aprašas) (pridedama);

1.2. Paraiškos pirkti prekes, paslaugas ar darbus formą (Aprašo priedas Nr. 1);

1.3. Apklauskos pažymos formą (Aprašo priedas Nr. 2);

1.4. Gargždų krašto muziejaus Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą (Aprašo priedas Nr. 3);

1.5. Nešališkumo deklaracijos formą ir konfidencialumo deklaracijos formą (Aprašo priedas Nr. 4);

1.6. Pažymos-paraiškos dėl Gargždų krašto muziejaus pirkimų plano pakeitimo forma (Aprašo priedas Nr. 5).

2. P a v e d u nuo šio įsakymo įsigaliojimo dienos pradedamus vykdyti mažos vertės pirkimus organizuoti ir vykdyti vadovaujantis Gargždų krašto muziejaus viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo tvarkos aprašu.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo jo pasirašymo

Muziejininkas (istorikas),
pavaduojantis muziejaus direktorę

Marius Mockus

PATVIRTINTA
Gargždų krašto muziejaus
Muziejininko (istoriko) l. p. direktorę
Mariaus Mockaus
2017 m. lapkričio 6 d. įsakymu MV-25

GARGŽDŲ KRAŠTO MUZIEJAUS MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO IR ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Gargždų krašto muziejaus (toliau – perkančioji organizacija, **PO**) mažos vertės viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo tvarkos aprašas (toliau – **Aprašas**) yra privalomo pobūdžio dokumentas, kurio tikslas – reglamentuoti **PO** numatomų vykdyti mažos vertės prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – **Pirkimai**) formavimo, planavimo, iniciavimo, organizavimo tvarką, pirkimus vykdančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su **PO** numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus, kiek jų nereglementuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas (toliau – **Viešųjų pirkimų įstatymas**), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas bei kiti viešuosius pirkimus reglamentuojantys teisės aktai.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

Apklauso pažyma – **PO** vadovo patvirtintas nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimo organizatoriaus ir šio Aprašo 48 punkte numatytu atveju Viešųjų pirkimų komisijos, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta tvarka atlikus pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, pagrindžiantis atitinkamai pirkimų organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas – Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintas teisės aktas, reglamentuojantis prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką;

Neskelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai kreipiamasi į tiekėjus, kviečiant pateikti pasiūlymus;

Viešųjų pirkimų komisija – **PO** arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri teisės aktuose nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus bei atlieka kitas jai priskirtas funkcijas, nustatytas šiame Apraše bei Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente;

Mažos vertės pirkimas – tai:

1. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

Pirkimų apskaitą tvarkantis asmuo – **PO** vadovo įsakymu paskirtas **PO** valstybės tarnautojas ar darbuotojas, apskaičiuojantis pirkimo vertę, parenkantis pirkimo būdą, rengiantis pirkimų planą, skelbiantis pirkimų suvestinę, tvarkantis pirkimų apskaitą, pildantis pirkimų žurnalą (toliau – už apskaitą atsakingas **PO** darbuotojas).

Pirkimų iniciatorius – PO vadovo įsakymu paskirtas PO valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

Pirkimo organizatorius – PO vadovo įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris PO vadovo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokių pirkimų neatlieka viešųjų pirkimų komisija ir kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

Pirkimų organizavimas – PO vadovo veiksmai, apimantys atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

Pirkimų planas – atsakingo už apskaitą PO darbuotojo parengtas ir PO vadovo patvirtintas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planas.

Pirkimų plano keitimas (tikslinimas) – atsakingo už apskaitą PO darbuotojo parengtas ir PO vadovo patvirtintas einamųjų kalendorinių metų pirkimų plane esančios informacijos apie konkretų pirkimą tikslinimas, pirkimo išbraukimas, naujo pirkimo įtraukimas ir pan.

Pirkimų suvestinė – atsakingo už apskaitą PO darbuotojo parengta informacija apie einamaisiais kalendoriniais metais planuojamus atlikti PO mažos vertės pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą – ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – **CVP IS**) ir PO interneto tinklalapyje, jeigu toks yra.

Pirkimų žurnalas – PO vadovo nustatytos formos dokumentas (el. formoje), skirtas registruoti PO atliekamus mažos vertės pirkimus.

Pirkimo dokumentai – raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai).

Skelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai apie atliekamą pirkimą paskelbiama CVP IS priemonėmis (užpildomas skelbimas apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

3. Kitos šiame Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir rekomendacinio pobūdžio dokumentuose.

II. ATSAKINGI ASMENYS

4. PO vadovas:

4.1. tvirtina pirkimų planavimo, organizavimo, vykdymo, kontrolės, pirkimo sutarčių sudarymo, vykdymo ir kt. PO mažos vertės viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus;

4.2. įsakymu tvirtina Viešųjų pirkimų komisijos sudėtį;

4.3. konkrečiam pirkimui (-ams) organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju – gali) sudaro Viešųjų pirkimų komisiją, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti. PO vadovas yra atsakingas už Viešųjų pirkimų komisijos veiksmus;

4.4. paskiria pirkimo organizatorių (-ius), jeigu numatyta vykdyti mažos vertės pirkimus, kai tokių pirkimų neatlieka Viešųjų pirkimų komisija;

4.5. įsakymu patvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą, jo pakeitimus ir užtikrina, kad kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šį planą patikslinus – ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, CVP IS ir PO tinklalapyje, jeigu toks yra, būtų paskelbta tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinė; taip pat iš anksto CVP IS būtų skelbiami pirkimų techninių specifikacijų projektai, jeigu pirkimo organizatoriaus arba Komisijos nusprendžiama juos skelbti arba pagal teisės aktus jie privalo būti skelbiami;

- 4.6. patvirtina pirkimo dokumentus;
 - 4.7. tvirtina pirkimo technines specifikacijas, pirkimų per CPO LT el. katalogą skelbimų ir įvykusių pirkimų išrašus (tvirtinami perkančiosios organizacijos vadovo parašu jam pasirašant šalia žymos „Tvirtinu“);
 - 4.8. Kreipiasi į Viešųjų pirkimų tarnybą Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais;
 - 4.9. įsakymu skiria ir šiuos asmenis:
 - 4.9.1. už sutarties vykdymą, sutarties ir jos pakeitimų, jei tokių būtų, paskelbimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas atsakingus asmenis;
 - 4.9.2. už PO profilio CVP IS administravimą atsakingą asmenį;
 - 4.9.3. už pirkimų vykdymą, naudojantis CPO elektroniniu katalogu, atsakingą (-us) asmenį (-is).
 - 4.10. PO gavus pastabas ir pasiūlymus dėl teisės aktuose nustatyta tvarka paskelbtų techninių specifikacijų projektų, rinkos tyrimo gali sudaryti komisiją jiems nagrinėti arba pavesti pastabų ir pasiūlymų nagrinėjimą Viešųjų pirkimų komisijai, sudarytai tam pirkimui atlikti. Esant poreikiui, kai pirkimo objektas ypač sudėtingas, reikalaujantis specialių žinių, pasiūlymams ir pastaboms įvertinti PO vadovas skiria ekspertus.
5. PO vadovas gali paskirti visus šiame Apraše siūlomus paskirti asmenis arba tam tikras jų funkcijas pavesti vienam ar keliems asmenims. Taip pat PO vadovas gali nustatyti kitus asmenis ar jų funkcijas, negu apibrėžta šiame Apraše.
6. Viešųjų pirkimų komisijos funkcijas apibrėžia Viešųjų pirkimų komisijos reglamentas.
7. Kitų pirkimus atliekančių asmenų funkcijos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše bei kituose viešųjų pirkimų vykdymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

III. PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

8. PO viešieji pirkimai planuojami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.
9. Visi PO viešieji pirkimai planuojami ir vykdomi atsižvelgiant į PO einamųjų metų biudžetą, Europos Sąjungos struktūrinių ir (ar) kitų tarptautinių paramos instrumentų lėšomis finansuojamus projektus, Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis finansuojamas programas ir (ar) projektus.
10. PO reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja PO vadovo paskirtas pirkimo iniciatorius, kuris kiekvienų biudžetinių metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos parengia PO einamųjų biudžetinių metų viešųjų pirkimų planą ir/ar jo pakeitimus (patikslinimus), kai reikia.
11. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų planą ar/ir jį keisdamas (tikslindamas), turi:
 - 11.1. nustatyti pirkimui skirtų lėšų sumą, kuri reikalinga, kad PO galėtų įsigyti jai reikalingas prekes, paslaugas ar darbus ir ne už didesnę nei rinkoje esančią kainą. Nustatyti galimybę supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių;
 - 11.2. įvertinti galimybę pasinaudoti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijomis, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnio nuostatomis;
 - 11.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų, suderintą su už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingu asmeniu:
 - 11.3.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;
 - 11.3.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu PO pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka PO poreikius ir PO negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą tokio sprendimo motyvaciją;

11.4. įvertinti būtinybę pirkimą (mažos vertės bei supaprastinto pirkimo ar Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priede nurodytų socialinių ir kitų specialiųjų paslaugų pirkimo atveju – apsvarstyti galimybę) atlikti jį skaidant pirkimo objektą į dalis;

11.5. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

11.6. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus. Jeigu pirkimų sąraše numatyti vidaus sandoriai, – nurodyta jų atitiktis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje nustatytiems kriterijams;

11.7. įvertinti galimybę iš anksto (iki pirkimo pradžios) CVP IS skelbti techninių specifikacijų projektus.

IV. PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

12. Pirkimų iniciatorius, surinkęs informaciją apie PO planuojamus biudžetiniais metais vykdyti viešuosius pirkimus, ją patikrina ir pradeda rengti PO pirkimų plano projektą ar jo pakeitimo (tikslinimo) projektą ir informaciją apie numatomus sudaryti vidaus sandorius, jei tokių yra:

12.1. darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų 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 reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ), nurodytus kodus;

12.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

12.3. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 1 dalyje nustatytais kriterijais, parengia vidaus sandorių pagrindimą.

13. **Pirkimų iniciatorius, parengęs pirkimų plano projektą** ar pirkimų plano pakeitimo projektą (žr. 5 priedas), teikia jį tvirtinti PO vadovui.

14. PO vadovas, gavęs viešųjų pirkimų plano ar plano pakeitimo (tikslinimo) projektą:

14.1. jeigu pritaria, tvirtina jį ir grąžina jį už apskaitą atsakingam PO darbuotojui;

14.2. jeigu nepitaria, išdėsto savo pastabas ir grąžina už apskaitą atsakingam PO darbuotojui taisyti, o pataisius – pakartotinai teikti tvirtinimui.

15. Pirkimų iniciatorius šio Aprašo 14.2 punkte nurodytu atveju:

15.1. pataiso pirkimų plano projektą pagal pastabas;

15.2. pataisytą pirkimų planą pakartotinai pateikia PO vadovui tvirtinti.

16. PO vadovui patvirtinus pirkimų planą, jis grąžinamas už pirkimų apskaitą atsakingam specialistui.

17. Už apskaitą atsakingas PO darbuotojas, gavęs PO vadovo patvirtintą pirkimų planą, rengia pirkimų suvestinę, kurioje taip pat pateikia informaciją apie einamaisiais biudžetiniais metais ketinamus sudaryti vidaus sandorius (jei šiuos sandorius numatoma sudaryti), ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS ir PO interneto tinklalapyje, jeigu toks yra. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalimi ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

18. Pirkimų iniciatorius ne rečiau kaip kas ketvirtį privalo peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą.

19. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu kreipiasi į PO vadovą su argumentuotu prašymu tikslinti pirkimų planą.

20. PO vadovas, jei pritaria, nukreipia pirkimų iniciatoriaus prašymą vykdymui už apskaitą atsakingam PO darbuotojui.

PO vadovas, jei nepritaria, nukreipia pirkimų iniciatoriaus prašymą atgal su priedašu kodėl nebuvo patvirtintas prašymas. Pirkimų iniciatorius, prieš tikslindamas pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus šio Aprašo 11 punkte.

21. Už apskaitą atsakingas PO darbuotojas, gavęs PO vadovo patvirtintą pirkimų iniciatoriaus raštą, kuriame pateikiamas prašymas dėl pirkimų plano, pradeda pirkimų plano pakeitimą.

22. Už apskaitą atsakingas PO darbuotojas, parengęs pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus šio Aprašo 12-17 punktuose.

23. Už apskaitą atsakingas PO darbuotojas, gavęs PO vadovo patvirtinimą pirkimų plano pakeitimui (tikslinimui), nedelsdamas patikslina paskelbtą perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir PO interneto tinklalapyje, jeigu toks yra.

24. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl PO nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje (pavyzdžiui, pavadinime esančių žodžių linksniai).

V. PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

25. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką pirkti prekes, paslaugas ar darbus (toliau – **Paraiška**) (žr. 1 priedas).

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 struktūrinės ar kitų tarptautinių fondų 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 struktūrinės ar kitų tarptautinių fondų paramos lėšos, tai ir projekto ar programos finansininkas), gavęs suderinti paraišką:

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

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

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

27. Su PO vyriausiuoju finansininku ir, jei reikia, su kitu atsakingu asignavimų valdytoju suderintą paraišką pirkimų iniciatorius teikia PO vadovui tvirtinti, kuris ją tvirtina (tvirtinama PO vadovo parašu jam pasirašant šalia žymos „Tvirtinu“) ir priima vieną iš sprendimų:

27.1. pavesti sudarytai viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras;

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

27.3. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

27.4. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;

27.5. pavesti bendrai su kitomis perkančiosiomis organizacijomis atlikti pirkimą.

28. Už apskaitą atsakingas PO darbuotojas registruoja PO vadovo patvirtintą paraišką.

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

30. Pirkimų iniciatorius atsako už PO poreikius atitinkantį pirkimo objekto apibūdinimą, techninės specifikacijos (perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybių apibūdinimo) atitiktį įstatymams ir teisės

aktams, susijusiems su pirkimo objektu, su pirkimo specifika susijusių tiekėjo kvalifikacijos kriterijų, reikalavimų nurodymą.

31. Visais įmanomais atvejais PO perkamų prekių, paslaugų ar darbų techninės specifikacijos turėtų būti apibrėžtos taip, kad jose būtų atsižvelgta į neįgalųjų poreikius arba į visiems naudotojams tinkamą projektą, jos užtikrintą konkurenciją ir nediskriminuotą tiekėjų.

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

32. Pirkimo dokumentus, jei tokie rengiami, rengia pirkimų organizatorius. Pirkimų organizatorius teikia parengtus pirkimo dokumentus PO vadovui patvirtinti.

33. Pirkimo dokumentų pakeitimus, patikslinimus, jei tokių reikia, rengia pirkimų organizatorius ir teikia tvirtinti PO vadovui.

34. Jei numatoma pirkti statybos darbus, kurie bus vykdomi pagal techninį projektą, techninį darbo projektą, supaprastintą projektą, tai jis turi būti patvirtintas PO vadovo.

35. Neskelbiamos apklausos būdu vykdomų mažos vertės pirkimų pirkimo dokumentai, jei tokie rengiami, turi būti proporcingi pirkimo būdai ir planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertei.

36. Viešųjų pirkimų komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusių sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (žr. formą Nr. 4)ⁱ. Analogiškai reikalavimai taikomi ir pirkimų organizatoriui, pirkimų iniciatoriui, už apskaitą atsakingam PO darbuotojui. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas

VII. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKA

37. Pirkimų paskelbimas:

37.1. PO skelbia apie kiekvieną pirkimą, išskyrus atvejus, kai vyksta neskelbiamos derybos arba taikomos Viešųjų pirkimų įstatymo 30 straipsnio 3 dalies nuostatos, arba vykdant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, taip pat pirkimus, kurių pagal Viešųjų pirkimų įstatymą arba Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą neprivaloma skelbti, bei pirkimus, atliekamus naudojantis CPO elektroniniu katalogu.

37.2. Skelbimą apie pirkimą, skelbimą apie sudarytą pirkimo sutartį, informacinį pranešimą ir pranešimą dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo, kuriuos pagal Viešųjų pirkimų įstatymą numatyta paskelbti viešai, rengia ir skelbia perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas.

37.3. PO laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, pirkimams, kurie atlikti neskelbiamų derybų būdu (mažos vertės pirkimų atveju – neskelbiant apie pirkimą) esant Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto b ir c papunkčiuose ir 6 dalies 5, 6, 7 punktuose nustatytoms sąlygoms, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatomas fizinis asmuo, ir esant Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto a papunktyje nustatyti sąlygai, taip pat laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalims, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbti informacijos. Tokiu atveju PO turi sudaryti galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalimis.

38. Pirkimų dokumentavimas, saugojimas ir ataskaitų teikimas:

38.1. Pirkimų organizatorius informaciją apie kiekvieną atliktą pirkimą teikia už apskaitą atsakingam PO darbuotojui registruoti PO pirkimų žurnale (el. formoje) (toliau – **Žurnalas**). Žurnale nurodomi šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties, jei ji sudaroma raštu) numeris ir sudarymo data, pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai raštu sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, priežastys, kodėl nesudaryta pirkimo sutartis (pildoma, kai nesudaryta pirkimo sutartis), sutarties vertė (jei sutartis sudaroma su pratęsimo galimybe, nurodoma pradinės sutarties vertė), jei reikia, – kita su pirkimu susijusi informacija.

38.2. Atlikus pirkimą, pirkimų organizatorius kiekvieno atlikto pirkimo dokumentus, jei tokie rengiami, ir kitus su atliktomis pirkimo procedūromis susijusius dokumentus teisės teikia už apskaitą atsakingam PO darbuotojui, kuris juos saugo teisės aktuose nustatyta tvarka. Sudarytos sutartys registruojamos ir sutarčių originalai, finansiniai dokumentai laikomi PO nustatyta tvarka.

38.3. Jei reikia, už apskaitą atsakingas PO darbuotojas parengia, pateikia pasirašyti PO vadovui ir išsiunčia Viešųjų pirkimų tarnybai:

38.3.1. kiekvieno pirkimo procedūrų, įskaitant ir pirkimo procedūras, kurių metu sudaroma preliminarioji sutartis ar jos pagrindu sudaroma pirkimo sutartis, sukuriama dinaminė pirkimo sistema ar jos pagrindu sudaroma pirkimo sutartis, ataskaitą per 15 dienų pasibaigus pirkimo procedūroms, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal sudarytą pirkimo sutartį pradžios. Ši ataskaita neteikiama, kai pirkimo sutartis sudaroma pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 3 dalį atlikus supaprastintą pirkimą, preliminariosios sutarties pagrindu pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 78 straipsnio 4 dalį ar 78 straipsnio 5 dalies 1 punktą ar atliekant Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytą pirkimą ir mažos vertės pirkimą;

38.3.2. visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, kai pirkimo sutartis sudaroma atliekant Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytus pirkimus ar kai sudarytos pirkimo sutarties nereikalaujama paskelbti pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, ataskaitą per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams;

39. Tiekėjai turi galimybę šifruoti CVPIS priemonėmis teikiamus pasiūlymus;

39.1. kai ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal kainą arba sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą – tiekėjas, nusprendęs pateikti užšifruotą pasiūlymą, jei atliekamas elektroninis pirkimas, turi: (i) iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos naudodamasis CVP IS priemonėmis pateikti užšifruotą pasiūlymą (užšifruojamas visas pasiūlymas arba pasiūlymo dokumentas, kuriame nurodyta pasiūlymo kaina); (ii) iki vokų atplėšimo procedūros (posėdžio) pradžios CVP IS susirašinėjimo priemonėmis pateikti slaptažodį, su kuriuo perkančioji organizacija galės iššifruoti pateiktą pasiūlymą. Iškilus CVP IS techninėms problemoms, kai tiekėjas neturi galimybės pateikti slaptažodžio per CVP IS susirašinėjimo priemonę, tiekėjas turi teisę slaptažodį pateikti kitomis priemonėmis pasirinktinai: perkančiosios organizacijos oficialiu elektroniniu paštu, faksu arba raštu. Tokiu atveju tiekėjas turėtų būti aktyvus ir įsitikinti, kad pateiktas slaptažodis laiku pasiekė adresatą (pavyzdžiui, susisiekęs su perkančiąja organizacija oficialiu jos telefonu ir (arba) kitais būdais). Tiekėjui užšifravus visą pasiūlymą ir iki vokų atplėšimo procedūros (posėdžio) pradžios nepateikus (dėl jo paties kaltės) slaptažodžio arba pateikus neteisingą slaptažodį, kuriuo naudodamasi perkančioji organizacija negalėjo iššifruoti pasiūlymo, pasiūlymas laikomas nepateiktu ir nėra vertinamas. Jeigu nurodytu atveju tiekėjas užšifravo tik pasiūlymo dokumentą, kuriame nurodyta pasiūlymo kaina, o kitus pasiūlymo dokumentus pateikė neužšifruotus – perkančioji organizacija tiekėjo pasiūlymą atmets kaip neatitinkantį pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų (tiekėjas nepateikė pasiūlymo kainos).

39.2. ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį – Tiekėjas, nusprendęs pateikti užšifruotą dokumentą, kuriame nurodyta pasiūlymo kaina (**antras vokas**), jei atliekamas elektroninis pirkimas, turi: (i) iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos naudodamasis CVP IS priemonėmis pateikti pasiūlymą su užšifruotu dokumentu, kuriame nurodyta pasiūlymo kaina (iki nurodyto termino atskiruose vokuose pateikiamos abi pasiūlymo dalys (viena dėl pasiūlymo techninių duomenų ir kitos informacijos bei dokumentų, antra dėl kainos), tačiau

užšifruojamas tik dokumentas, kuriame nurodyta pasiūlymo kaina (antras vokas); (ii) iki vokų su pasiūlymais, kuriuose nurodytos kainos, atplėšimo procedūros (posėdžio) pradžios CVP IS susirašinėjimo priemonėmis pateikti slaptažodį, su kuriuo perkančioji organizacija galės iššifruoti pateiktą dokumentą, kuriame nurodyta pasiūlymo kaina. Iškilus CVP IS techninėms problemoms, kai tiekėjas neturi galimybės pateikti slaptažodžio per CVP IS susirašinėjimo priemonę, tiekėjas turi teisę slaptažodį pateikti kitomis priemonėmis pasirinktinai: perkančiosios organizacijos oficialiu elektroniniu paštu, faksu arba raštu. Tokiu atveju tiekėjas turėtų būti aktyvus ir įsitikinti, kad pateiktas slaptažodis laiku pasiekė adresatą (pavyzdžiui, susisiekęs su perkančiąja organizacija oficialiu jos telefonu ir (arba) kitais būdais). Iki vokų su pasiūlymais, kuriuose nurodytos kainos (antro voko), atplėšimo procedūros (posėdžio) pradžios tiekėjui nepateikus (dėl jo paties kaltės) slaptažodžio arba pateikus neteisingą slaptažodį, kuriuo naudojamosi perkančioji organizacija negalėjo iššifruoti antrame voke pateiktos informacijos, tiekėjo pasiūlymas atmetamas kaip neatitinkantis pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų (tiekėjas nepateikė pasiūlymo kainos).

40. Pirkimo sutarties neįvykdymas ar netinkamas įvykdymas:

40.1. Už sudarytos pirkimo sutarties vykdymą, sutarties ir jos pakeitimų, jei tokių būtų, paskelbimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka paskelbti informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus (tiekėjų grupės atveju – visus grupės narius), taip pat apie ūkio subjektus, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį, jeigu pažeidimas įvykdytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti, kai:

40.1.1. sutartis nutraukta dėl esminio pirkimo sutarties pažeidimo;

40.1.2. priimtas teismo sprendimas, kuriuo tenkinamas perkančiosios organizacijos reikalavimas atlyginti nuostolius, patirtus dėl to, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę pirkimo sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniiais trūkumais.

40.2. Viešųjų pirkimų skyrius, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje paskelbusi šio Aprašo 40.1 punkte nurodytą informaciją, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai informuoja tiekėją.

41. Pirkimo sutarčių vykdymo priežiūra:

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

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

VIII. TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

42. Pirkimo techninė specifikacija rengiama pirkimų iniciatoriaus vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio nuostatomis. PO, atlikdama mažos vertės pirkimus, gali nesivadovauti Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnyje nustatytais ir reikalavimais, tačiau bet kuriuo atveju ji turi užtikrinti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnyje nurodytų principų laikymąsi. Techninė specifikacija yra tvirtinama PO vadovo.

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

44. Jeigu vykdant 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 įvertina galimybę 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 įsakymu Nr. 1S-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 Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais. Atliekant mažos vertės pirkimus, privalomai taikomos Viešųjų pirkimų įstatymo I skyriaus, 31, 34 straipsnių, 58 straipsnio 1 dalies, 82 straipsnio, 86 straipsnio 5, 6, 7 ir 9 dalių, 91 straipsnio, VI ir VII skyrių ir kitų šiame Apraše nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnių ar jų dalių nuostatos.

47. Mažos vertės pirkimus atlieka:

47.1. Viešųjų pirkimų komisija, jei darbų, prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra lygi arba didesnė kaip 10 000 EUR (be pridėtinės vertės mokesčio);

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

48. Kai pirkimą atlieka Viešųjų pirkimų komisija kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas, išskyrus atvejus, kai šio Aprašo numatytais atvejais Viešųjų pirkimų komisija atlieka neskelbiamą apklausą. Tokiu atveju pildoma Apklauso pažyma. Kai pirkimą atlieka pirkimų organizatorius, pildoma Apklauso pažyma, kuri tvirtinama PO vadovo.

49. PO vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą atlikti Viešųjų pirkimų komisijai neatsižvelgdamas į šio Aprašo 47 punkte nustatytas aplinkybes.

50. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios Viešųjų pirkimų komisijos ar paskirti keli pirkimo organizatoriai. Viešojo pirkimo komisija sudaroma PO vadovo įsakymu bei vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 str.

51. Viešųjų pirkimų komisija dirba ir pirkimus vykdo pagal PO vadovo įsakymu patvirtintą darbo reglamentą. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, PO vadovas gali paskirti ekspertą (-us), kuris (-ie) nėra Viešųjų pirkimų komisijos nariu (-iais).

52. Pirkimo organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, prieš pradėdami pirkimą turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Viešųjų pirkimų komisija, pirkimo organizatorius 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 Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas.

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

55.1. apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama asmeniškai, telefonu arba pasinaudojant viešai tiekėjų pateikta informacija (pvz., reklama internete ir kt.). Taip pat galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija (pvz., reklama internete ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus. Jeigu tiekėjas pageidauja, savo žodinį pasiūlymą jis gali patvirtinti ir raštu (pvz., pateikiant lokales sąmatas darbų pirkimo atveju, siūlomų prekių aprašymus prekių pirkimo atveju, bendrovės komercinį pasiūlymą ir pan.). Toks informacijos gavimas prilyginamas žodžiu vykdomai neskelbiamai apklausai. Žodžiu gali būti bendraujama (kreipiamasi į tiekėjus, pateikiami pasiūlymai), kai pirkimas vykdomas neskelbiamos apklauso būdu ir:

55.1.1. pirkimo **sutarties vertė neviršija 4 000 EUR** (be pridėtinės vertės mokesčio);

55.1.2. dėl įvykių, kurių PO negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, o vykdant neskelbiamą apklausą raštu prekių, paslaugų ar darbų nepavyktų įsigyti laiku.

55.2. raštu pasiūlymus gali būti prašoma pateikti faksu, elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose. Perkančioji organizacija gali nereikalauti, kad pasiūlymas būtų pasirašytas, elektroninėmis priemonėmis pateikiamas pasiūlymas – su saugiu elektroniniu parašu.

56. Atliekant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, kvietimus tiekėjams siunčia pirkimų organizatorius.

57. Pirkimų organizatorius/Komisija privalo nustatyti pakankamą paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminą, kad tiekėjai spėtų laiku ir tinkamai parengti ir pateikti paraiškas ir pasiūlymus. Pirkimų organizatorius/Komisija, nustatydamas šį terminą, privalo atsižvelgti į pirkimo sudėtingumą ir laiką, reikalingą paraiškoms ir pasiūlymams parengti:

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

57.2. kai **neskelbiama apklausa** vykdoma **raštu**, pasiūlymų pateikimo terminas negali būti **trumpesnis kaip 3 darbo dienos** nuo kvietimo pateikti pasiūlymus išsiuntimo tiekėjui dienos;

58. Jeigu pasiūlymus galima parengti tik apsilankius paslaugų teikimo ar darbų atlikimo vietoje arba tik vietoje susipažinus su pirkimo dokumentuose nustatytais reikalavimais, pirkimų organizatorius/Komisija nustato ilgesnius, negu šio Aprašo 57 punkte nustatyti, pasiūlymų pateikimo terminus, kad visi suinteresuoti tiekėjai turėtų galimybę susipažinti su visa pasiūlymui parengti reikalinga informacija.

59. Pirkimų organizatorius/Komisija privalo pratęsti pasiūlymų pateikimo terminus, kad visi pirkime norintys dalyvauti tiekėjai turėtų galimybę susipažinti su visa pasiūlymui parengti reikalinga informacija, šiais atvejais:

59.1. jeigu dėl kokių nors priežasčių papildoma su pirkimo dokumentais susijusi informacija būtų pateikiama likus mažiau kaip 1 darbo dienai iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos, nors šios informacijos buvo paprašyta laiku.

59.2. jeigu buvo padaryta reikšmingų pirkimo dokumentų pakeitimų.

60. Pirkimų organizatorius/Komisija, pratęsdama pasiūlymų pateikimo terminą šio Aprašo 59 punkte nurodytais atvejais, privalo atsižvelgti į informacijos ir pirkimo dokumentų pakeitimų svarbą. Jeigu papildomos informacijos nebuvo paprašyta laiku arba ji neturi esminės įtakos pasiūlymų parengimui, Pirkimų organizatorius/Komisija pasiūlymų pateikimo termino gali nepratęsti.

61. Vykdamas pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, kreipiamasi į vieną ar kelis tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal pirkimų organizatoriaus/Komisijos keliamus reikalavimus.

62. Skelbiamos ir neskelbiamos apklausos metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų. Pirkimų organizatorius/Komisija pirkimo dokumentuose nurodo, ar pirkimo metu bus deramasi arba kokiais atvejais bus deramasi, derybų sąlygos bei tvarka ir ar bus prašoma pateikti galutinius pasiūlymus, vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.3.12.6 punktu.

63. Pirkimų organizatorius/Komisija, prašydama pateikti pasiūlymus, privalo kreiptis į **3 ar daugiau tiekėjų, kai:**

63.1. atliekant pirkimą **neskelbiamos apklausos būdu, pirkimo sutarties vertė yra lygi arba viršija 3 000 EUR** (be pridėtinės vertės mokesčio);

63.2. pirkimo sutarties **vertė yra lygi arba viršija 3 000 EUR** (be pridėtinės vertės mokesčio) ir:

63.2.1. neskelbiama apklausa atliekama po pirkimo, apie kurį buvo skelbta ir kuris neįvyko, nes nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų (jei yra pakankamai tiekėjų);

63.2.2. prekės ir paslaugos yra perkamos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas, kai vykdomas įprastas pirkimas, t. y. perkamas objektas nepasižymi meninėmis ar išskirtinėmis savybėmis, ir PO naudingiau vykdyti kelių tiekėjų apklausą. Neatsižvelgiant į tai, kad perkamas objektas nepasižymi meninėmis ar išskirtinėmis savybėmis, Pirkimų organizatorius/Komisija turi teisę kreiptis į vieną tiekėją, kai pirkimas turi būti įvykdytas skubiai;

63.2.3. perkamos teisėjų, prokurorų, profesinės karo tarnybos karių, PO valstybės tarnautojų ir (ar) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugos, kai perkančioji organizacija iš anksto planuoja įsigyti tokių paslaugų ir yra pakankamai tiekėjų, galinčių pateikti pasiūlymus PO pageidaujamos mokymų temomis.

64. Kai neskelbiama apklausa atliekama po pirkimo, apie kurį buvo skelbta, tačiau visi gauti pasiūlymai neatitiko pirkimo dokumentų reikalavimų arba buvo pasiūlytos per didelės PO nepriimtinos kainos, pirkimo sąlygų iš esmės nekeičiant, pirkime dalyvauti kviečiami visi pasiūlymus pateikę tiekėjai, atitinkantys nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus. Apklausos vykdymo metu pirkimo dokumentų sąlygos negali būti keičiamos.

65. Pirkimų organizatorius/Komisija gali kreiptis ir į vieną tiekėją:

65.1. atliekant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 3 000 EUR (be pridėtinės vertės mokesčio);

65.2. atliekant mažos vertės pirkimus, kai dėl techninių, meninių priešasčių ar dėl objektyvių aplinkybių tik konkretus tiekėjas gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus (pvz., perkamos meninio, mokslinio pobūdžio paslaugos ir pan.);

65.3. už prekes atsiskaitoma pagal valstybės įgaliotų institucijų patvirtintus tarifus (pvz.: šaltas vanduo, dujos ir pan.);

65.4. perkamos svečių maitinimo paslaugos;

65.5. perkami meno kūriniai, dovanos, atributika ir suvenyrai;

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

65.7. perkamos apgyvendinimo paslaugos, kai renginio organizatorius renginio programoje pasiūlo kelis apgyvendinimo variantus, arba kai renginio organizatorius siūlo itin palankiomis sąlygomis rezervuoti apgyvendinimą tame pačiame viešbutyje, kuriame vyks renginys;

66. Pirkimo dokumentų rengimas:

66.1. Mažos vertės pirkimo dokumentus, jei jie rengiami, rengia pirkimų organizatorius. Pirkimo dokumentuose nustatyti reikalavimai tiekėjų kvalifikacijai ar pirkimo objektui negali dirbtinai riboti tiekėjų galimybių dalyvauti pirkime ar sudaryti sąlygas dalyvauti tik konkrečioms tiekėjams;

66.2. Pirkimo dokumentai, kuriuos įmanoma pateikti elektroninėmis priemonėmis, įskaitant technines specifikacijas, dokumentų paaiškinimus (patikslinimus), taip pat atsakymus į tiekėjų klausimus, skelbiami CVP IS kartu su skelbimu, apie mažos vertės pirkimą. PO pirkimo dokumentus taip pat gali paskelbti savo ar kitoje interneto svetainėje. Jeigu pirkimo dokumentų neįmanoma paskelbti CVP IS ar vykdomas neskelbiamas pirkimas, tiekėjui jie pateikiami kitomis priemonėmis – asmeniškai, registruotu laišku, elektroniniu laišku ar faksu;

66.3. Pirkimo dokumentai tiekėjams turi būti teikiami nuo skelbimo apie mažos vertės pirkimą paskelbimo ar kvietimo išsiuntimo tiekėjams dienos iki pasiūlymo pateikimo termino, nustatyto pirkimo dokumentuose, pabaigos. Pirkimo dokumentai pateikiami to paprašiusiam tiekėjui nedelsiant, ne vėliau kaip per 1 darbo dieną, gavus prašymą. Kai pirkimo dokumentai skelbiami CVP IS, papildomai jie gali būti neteikiami. Pirkimo dokumentai teikiami nemokamai. Kai pirkimo dokumentai CVP IS neskelbiami, už pirkimo dokumentų pateikimą atsakingas pirkimų organizatorius/Komisijos sekretorius;

66.4. PO pirkimo dokumentuose pateikia būtiną pasiūlymams parengti informaciją. Pirkimų, vykdomų **skelbiamos apklausos būdu**, taip pat pirkimų, kurie vykdomi neskelbiamos apklausos būdu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.2.2 ir 21.2.4 nustatytais atvejais, dokumentuose pateikiama ši informacija:

66.4.1. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai;

66.4.2. techninė specifikacija;

66.4.3. siūlomos šalis pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir (arba) pirkimo sutarties projektas, jeigu jis yra parengtas, įskaitant Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.4.6 punkte nustatytą informaciją;

66.4.4. jeigu ketinama sudaryti preliminariąją sutartį, pirkimo dokumentuose turi būti preliminariosios sutarties sąlygos ir (arba) preliminariosios sutarties projektas, jeigu jis yra parengtas. Preliminariosios sutarties sąlygose ar preliminariosios sutarties projekte turi būti numatyta preliminariosios sutarties vykdymo, pagrindinių sutarčių sudarymo ir kitos preliminarajai sutarčiai būdingos sąlygos;

66.4.5. pasiūlymų rengimo reikalavimai;

66.4.6. jei taikoma – tiekėjų pašalinimo pagrindai, kvalifikacijos reikalavimai ir (arba) reikalaujami kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartai (toliau – **Reikalavimai tiekėjui**). Vykdamas mažos vertės pirkimus, pati PO pasirenka, ar reikalinga taikyti tiekėjų pašalinimo pagrindus ir kokia apimtimi juos taikyti. Jeigu tiekėjui taikomi kvalifikaciniai reikalavimai, nėra privaloma taikyti ir tiekėjo pašalinimo pagrindų;

66.4.7. jei keliami Reikalavimai tiekėjui – atitiktį jiems patvirtinančių dokumentų sąrašas ir informacija, ar pirkime bus naudojamas Europos bendrasis viešojo pirkimo dokumentas (toliau – **EBVPD**), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 50 straipsnio nuostatomis. Jei EBVPD nenaudojamas, turi būti nurodoma, ar visų tiekėjų bus prašoma iškart pateikti dokumentus, patvirtinančius tiekėjo atitiktį keliamiems Reikalavimams tiekėjui, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 51 straipsnio nuostatomis, ar jų bus prašoma tik iš laimėtojo. Jei pateikti dokumentus, patvirtinančius tiekėjo atitiktį keliamiems Reikalavimams tiekėjui, bus prašoma tik iš laimėtojo, nustatomas reikalavimas pateikti laisvos formos deklaraciją dėl atitikties keliamiems Reikalavimams tiekėjui;

66.4.8. informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina ar sąnaudos. Į kainą ar sąnaudas turi būti įskaičiuoti visi mokesčiai;

66.4.9. reikalavimas tiekėjams nurodyti, kokiai pirkimo daliai ir kokie subtiekejai (jeigu jie žinomi) pasitelkiami;

66.4.10. informacija, kad tiekėjas privalo nurodyti, kuri informacija, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsniu, yra konfidenciali;

66.4.11. informacija apie pasiūlymų pateikimo termino pabaigą, pateikimo vietą ir būdą;

66.4.12. informacija apie galimybę šifruoti teikiamus pasiūlymus;

66.4.13. jei pasiūlymai teikiami CVP IS priemonėmis – informacija, kad susipažinimo su pasiūlymais procedūroje tiekėjai ar jų įgalioti atstovai nedalyvauja;

66.4.14. pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos. PO ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą išrenka vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje ir 3 – 7 dalyse nustatytais reikalavimais;

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

66.4.16. būdai, kuriais tiekėjai gali prašyti pirkimo dokumentų paaiškinimų ir tokių prašymų pateikimo terminas, informacija, ar PO ketina rengti susitikimą su tiekėjais dėl pirkimo dokumentų paaiškinimo, taip pat būdai, kuriais PO savo iniciatyva gali paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus;

66.4.17. pirkimo organizatoriaus arba Viešųjų pirkimų komisijos narių (vieno ar kelių), kurie įgalioti palaikyti tiesioginį ryšį su tiekėjais ir gauti iš jų (ne tarpininkų) pranešimus, susijusius su pirkimų procedūromis, vardai, pavardės, kontaktinė informacija;

66.4.18. kita informacija, nurodyta Viešųjų pirkimų įstatymo 35 straipsnyje, pirkimo dokumentuose pateikiama pagal poreikį, atsižvelgiant į pirkimo objekto specifiką.

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

67. PO privalo išsiaiškinti, ar tiekėjas yra kompetentingas, patikimas ir pajėgus įvykdyti pirkimo sąlygas. Siekiant įsitikinti, ar tiekėjas bus pajėgus įvykdyti pirkimo sutartį:

67.1. pirkimo dokumentuose nustatomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kvalifikacijos reikalavimai ir (arba) reikalaujami kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartai (toliau – **Reikalavimai tiekėjui**), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 46-48 straipsnių ir atsižvelgiant į Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos rekomendacijas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-29 įsakymu Nr. 1S-105 „Dėl Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos patvirtinimo“, išskyrus šio Aprašo 68 punkte nurodytus atvejus, kai Reikalavimų tiekėjui galima netaikyti.

67.2. Kiekvieno pirkimo atveju, atsižvelgdama į jo specifiką, pirkimo būdą ir kt., PO nusprendžia, ar pirkime bus naudojamas Europos bendrasis viešojo pirkimo dokumentas (toliau – **EBVPD**), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 50 straipsnio nuostatomis. Jei EBVPD

naudojamas, pirkimo dokumentuose nurodoma, ar visų tiekėjų bus prašoma iškart pateikti dokumentus, patvirtinančius tiekėjo atitiktį keliamiems Reikalavimams tiekėjui, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 51 straipsnio nuostatomis, ar jų bus prašoma tik iš laimėtojo. Jei pateikti dokumentus, patvirtinančius tiekėjo atitiktį keliamiems Reikalavimams tiekėjui, bus prašoma tik iš laimėtojo, nustatomas reikalavimas pateikti laisvos formos deklaraciją dėl atitikties keliamiems Reikalavimams tiekėjui.

67.3. PO gali nereikalauti iš tiekėjo pateikti dokumentų, patvirtinančių jo atitiktį pirkimo dokumentuose nustatytiems Reikalavimams tiekėjui, jeigu ji:

67.3.1. turi galimybę 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 ankstesnių pirkimo procedūrų.

68. Reikalavimų tiekėjui galima netaikyti, kai:

68.1. jau vykdytame supaprastintame pirkime visi gauti pasiūlymai neatitiko pirkimo dokumentų reikalavimų arba buvo pasiūlytos per didelės PO nepriimtinos kainos, o pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos ir į neskelbiamos apklausos būdu atliekamą pirkimą kviečiami visi pasiūlymus pateikę tiekėjai, atitinkantys PO nustatytus Reikalavimus tiekėjui;

68.2. dėl techninių priešasčių, meninio kūrinio sukūrimo arba įsigijimo ar dėl objektyvių aplinkybių, patentų, kitų intelektinės nuosavybės teisių ar kitų išimtinių teisių apsaugos tik konkretus tiekėjas gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos alternatyvos;

68.3. PO pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirkto prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis, ir jeigu ankstesnieji pirkimai buvo efektyvūs, iš esmės nesikeičia prekių ar paslaugų kainos ir kitos sąlygos, o alternatyvūs pirkimai dėl techninio nesuderinamumo su ankstesniaisiais būtų nepriimtini, nes PO įsigijus skirtingų techninių charakteristikų prekių ar paslaugų, ji negalėtų naudotis anksčiau pirktomis prekėmis ar paslaugomis ar patirtų didelių nuostolių;

68.4. prekių biržoje perkamos kotiruojamos prekės;

68.5. perkami muziejų eksponatai, archyviniai ir bibliotekiniai dokumentai, yra prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

68.6. ypač palankiomis sąlygomis perkama iš bankrutuojančių, likviduojamų, restruktūrizuojamų ar sustabdžiusių veiklą ūkio subjektų;

68.7. perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;

68.8. dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad yra reikalingi papildomi darbai arba paslaugos, kurie nebuvo įrašyti į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti pirkimo sutarties vykdymo;

68.9. perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų, kurių sudarymo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, narių teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;

68.10. perkamos literatūros, mokslo ir meno kūrinų autorių, atlikėjų ar jų kolektyvo paslaugos, taip pat mokslo, kultūros ir meno sričių projektų vertinimo ir pretendentų gauti teisės aktų nustatyta tvarka įsteigtas premijas veiklos šiose srityse vertinimo paslaugos;

68.11. pirkimai kurių preliminari sutarties vertė mažesnė nei 20 000 EUR (be pridėtinės vertės mokesčio).

69. Kai pagal šio Aprašo nuostatas privaloma nustatyti Reikalavimus tiekėjui, kiekvienu atveju jie pasirenkami PO nuožiūra, atsižvelgiant į konkretaus pirkimo specifiką.

70. Pasiūlymų nagrinėjimas ir vertinimas:

70.1. Pasiūlymai turi būti priimami laikantis pirkimo dokumentuose nurodytos tvarkos. Pavėluotai gauti vokai su pasiūlymais neatplėšiami ir gražinami juos pateikusiems tiekėjams. Neužklijuotuose, turinčiuose mechaninių ar kitokių pažeidimų, galinčių kelti abejonių dėl pasiūlymų slaptumo vokuose pateikti pasiūlymai nepriimami ir gražinami juos pateikusiems tiekėjams.

70.2. Vokus su pasiūlymais atplėšia, pasiūlymus nagrinėja ir vertina mažos vertės pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija arba pirkimų organizatorius.

70.3. Vokai su pasiūlymais atplėšiami Viešųjų pirkimų komisijos/pirkimų organizatoriaus posėdyje. Posėdis vyksta pirkimo dokumentuose nurodytoje vietoje, prasideda nurodytą dieną, valandą ir minutę. Pradinis susipažinimas su elektroninėmis priemonėmis gautais pasiūlymais prilyginamas vokų atplėšimui. Posėdžio diena ir valanda turi sutapti su pasiūlymų pateikimo termino pabaiga. Nustatytu laiku turi būti atplėšti visi vokai su pasiūlymais, gauti nepasibaigus jų pateikimo terminui. Vokų atplėšimo procedūroje, išskyrus atvejus, kai pasiūlymai teikiami CVP IS priemonėmis ir (arba) pirkimo metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų ir tokiam pirkime dalyvauti kviečiami keli tiekėjai, turi teisę dalyvauti visi pasiūlymus pateikę tiekėjai arba jų atstovai. Jei pasiūlymai teikiami CVP IS priemonėmis, tiekėjai ar jų įgalioti atstovai susipažinimo su pasiūlymais procedūroje nedalyvauja.

70.4. Jeigu PO pasiūlymus vertina pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį bei prašyta pasiūlymus pateikti dviejuose vokuose, vokai su pasiūlymais turi būti atplėšiami dviejuose posėdžiuose. Pirmajame posėdyje susipažįstama tik su ta pasiūlymo dalimi, kurioje pateikti techniniai pasiūlymo duomenys ir kita informacija bei dokumentai, antrajame posėdyje – su pasiūlymo dalimi, kurioje nurodytos kainos ar sąnaudos. Antrasis posėdis gali įvykti tik tada, kai PO patikrina, ar pateiktų pasiūlymų techniniai duomenys ir tiekėjai atitinka pirkimo dokumentuose keliamus reikalavimus, ir pagal pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus įvertina pasiūlymų techninius duomenis. Apie šio patikrinimo ir vertinimo rezultatus perkančioji organizacija privalo raštu pranešti visiems tiekėjams. Kai pasiūlymai pateikti ne elektroninėmis priemonėmis, pranešime kartu nurodomas antrojo posėdžio laikas ir vieta. Jeigu PO, patikrinusi ir įvertinusi pirmojo posėdžio metu tiekėjo pateiktus duomenis, atmeta jo pasiūlymą, su likusia pasiūlymo dalimi nėra susipažįstama ir ji saugoma kartu su kitais tiekėjo pateiktais dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

70.5. Atplėšus voką, pasiūlymo paskutinio lapo antrojoje pusėje pasirašo posėdyje dalyvaujantys Viešųjų pirkimų komisijos nariai arba pirkimų organizatorius. Ši nuostata netaikoma, kai pasiūlymas perduodamas elektroninėmis priemonėmis.

70.6. Tuo atveju, kai pirkimą vykdo Viešųjų pirkimų komisija, vokų atplėšimo procedūros rezultatai įformini protokolu, kurį pasirašo Viešųjų pirkimų komisijos nariai, išskyrus atvejus, kai šiame Apraše numatytais atvejais Viešųjų pirkimų komisija atlieka mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu. Tokiu atveju pildoma Apklauskos pažyma.

70.7. Susipažįstant **su ne elektroninėmis priemonėmis pateiktais pasiūlymais**, posėdyje dalyvaujantiems tiekėjams ar jų įgaliotiems atstovams skelbiama:

70.7.1. pasiūlymą pateikusio tiekėjo pavadinimas;

70.7.2. pasiūlyme nurodyta kaina ar sąnaudos. Jeigu pirkimas susideda iš atskirų pirkimo objekto dalių, skelbiama kiekvienos pirkimo objekto dalies kaina ar sąnaudos. Tuo atveju, kai pasiūlyme nurodyta kaina ar sąnaudos, išreikštos skaitmenimis, neatitinka kainos ar sąnaudų, nurodytų žodžiais, teisinga laikoma kaina ar sąnaudos, nurodytos žodžiais;

70.7.3. pagrindinės techninės pasiūlymo charakteristikos, kai pasiūlymai vertinami pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį. Jeigu pageidauja nors vienas vokų plėšimo posėdyje dalyvaujantis tiekėjas ar jo atstovas, turi būti paskelbtos visos pasiūlymų charakteristikos, į kurias bus atsižvelgta vertinant pasiūlymus. Tačiau jeigu šios pasiūlymų charakteristikos yra didelės apimties, viešųjų pirkimų komisijos ir vokų plėšimo posėdyje dalyvaujančių tiekėjų sutarimu jos gali būti pateiktos tiekėjams raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio;

70.7.4. ar ne elektroninėmis priemonėmis pateiktas pasiūlymas yra susiūtas, sunumeruotas ir paskutinio lapo antrojoje pusėje patvirtintas tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, ar nurodytas įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos ir pasiūlymą sudarančių lapų skaičius;

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

70.7.6. kai pasiūlymai pateikiami elektroninėmis priemonėmis – ar pasiūlymas pateiktas perkančiosios organizacijos nurodytomis elektroninėmis priemonėmis.

70.8. Jei pirkimas susideda iš atskirų pirkimo dalių, šio Aprašo 70.7 punkte nurodyta informacija skelbiama dėl kiekvienos pirkimo dalies. Tokia informacija turi būti nurodoma ir vokų atplėšimo posėdžio protokole.

70.9. Vokų plėšimo posėdyje dalyvaujantiems suinteresuotiems tiekėjams ar jų įgaliotiesiems atstovams, pateikusiems pasiūlymą ne elektroninėmis priemonėmis, turi būti leidžiama viešai ištaisyti pastebėtus pasiūlymų susiuvimo ar įforminimo trūkumus, kuriuos įmanoma ištaisyti posėdžio metu

70.10. Tiekėjai ar jų įgalioti atstovai nedalyvauja vokų plėšimo posėdžiuose, kuriuose susipažįstama su elektroninėmis priemonėmis pateiktais pasiūlymais.

70.11 Tiekėjai ar jų įgalioti atstovai nedalyvauja Viešųjų pirkimų komisijos arba pirkimo organizatoriaus posėdžiuose, kuriuose atliekamos paraiškų ar pasiūlymų nagrinėjimo, vertinimo ir palyginimo procedūros.

70.12. Tiekėjas gali pateikti tik vieną pasiūlymą, o jeigu pirkimo objektas suskaidytas į dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį, tiekėjas gali pateikti PO po vieną pasiūlymą dėl vienos, kelių ar visų pirkimo objekto dalių, kaip nurodo PO, išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentuose leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus.

70.13. Vykdamas pirkimą skelbiamos apklausos būdu, tiekėjų pasiūlymai nagrinėjami ir vertinami Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta tvarka bei atsižvelgiantį šio Aprašo nuostatas. Vykdamas neskelbiamą apklausą, tiekėjų pasiūlymų vertinimo ir nagrinėjimo tvarka nustatoma pirkimo dokumentuose, vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu bei atsižvelgiantį šio Aprašo nuostatas.

70.14. Jei pirkimo dokumentuose keliami Reikalavimai tiekėjui ir nustatoma, kad tiekėjas pateikė netikslius, neišsamius ar klaidingus dokumentus ar duomenis apie atitiktą minėtiems Reikalavimams tiekėjui arba šių dokumentų ar duomenų trūksta, pirkimų organizatorius/Komisija privalo, nepažeisdama lygiateisiškumo ir skaidrumo principų, prašyti tiekėjo šiuos dokumentus ar duomenis patikslinti, papildyti arba paaiškinti per jos nustatytą protingą terminą.

70.15. Jeigu kandidatas ar dalyvis pateikė netikslius, neišsamius ar klaidingus dokumentus, pirkimų organizatorius/Komisija privalo, nepažeisdama lygiateisiškumo ir skaidrumo principų, prašyti tiekėją šiuos dokumentus ar duomenis patikslinti, papildyti arba paaiškinti per jos nustatytą protingą terminą.

70.16. Iškilus klausimų dėl pasiūlymų turinio pirkimų organizatorius/Komisija gali prašyti tiekėjų patikslinti, papildyti arba paaiškinti savo pasiūlymus, tačiau ji negali prašyti, siūlyti arba leisti pakeisti pasiūlymo esmės – pakeisti kainą arba padaryti kitų pakeitimų, dėl kurių pirkimo dokumentų reikalavimų neatitinkantis pasiūlymas taptų atitinkantis pirkimo dokumentų reikalavimus.

70.17. Pirkimų organizatorius/Komisija, pasiūlymų vertinimo metu radusi pasiūlyme nurodytos kainos ar sąnaudų apskaičiavimo klaidų, privalo paprašyti tiekėjų per jos nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant susipažinimo su pasiūlymais metu užfiksuotos kainos ar sąnaudų.

70.18. Taisydamas pasiūlyme nurodytas aritmetines klaidas, tiekėjas gali taisyti kainos ar sąnaudų sudedamąsias dalis, tačiau neturi teisės atsisakyti kainos ar sąnaudų sudedamųjų dalių arba papildyti kainą ar sąnaudas naujomis dalimis.

70.19. Kai pateiktame pasiūlyme nurodoma neįprastai maža prekių, paslaugų ar darbų kaina arba sąnaudos, pirkimų organizatorius/Komisija **gali** tiekėjo paprašyti per nurodytą terminą raštu pagrįsti neįprastai mažą pasiūlyme nurodytą prekių, paslaugų, darbų ar jų sudedamųjų dalių kainą arba sąnaudas. Jeigu tiekėjas nepateikia tinkamų pasiūlytos mažiausios kainos ar sąnaudų pagrįstumo įrodymų, jo pasiūlymas atmetamas.

70.20. Jei atliekant mažos vertės pirkimą ir gavus pasiūlymus kaina atrodo neįprastai maža, pirkimų organizatoriui/Komisijai reikia prašyti pagrįsti neįprastai mažą kainą ar sąnaudas, net jei pirkimo dokumentuose nebuvo nurodyta, kad bus vertinama neįprastai maža kaina.

70.21. Gali būti atveju, kad kaina neatrodys neįprastai maža, net jei bus 30 procentų mažesnė nuo neatmestų pasiūlymų aritmetinio vidurkio. Tokiu atveju pirkimų organizatoriui/Komisijai nereikia

kreiptis į tiekėją, prašant pagrįsti neįprastai mažą kainą. Tačiau jei prašoma pagrįsti neįprastai mažą kainą, tai reikia daryti Viešųjų pirkimų įstatymo 57 straipsnio 2 – 3 dalyse nustatyta tvarka.

70.22. Tuo atveju, kai pasiūlyme nurodyta kaina, išreikšta skaičiais, neatitinka kainos, nurodytos žodžiais, teisinga laikoma kaina, nurodyta žodžiais.

70.23. PO atmeta pasiūlymą, jeigu:

70.23.1. tiekėjas neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų Reikalavimų tiekėjui;

70.23.2. tiekėjas pateikė netikslius, neišsamius ar klaidingus dokumentus ar duomenis apie atitiktą pirkimo dokumentuose nustatytiems Reikalavimams tiekėjui arba šių dokumentų ar duomenų trūko ir, PO prašant, per nurodytą terminą jų nepatiksline, nepapildė arba nepaaiškino;

70.23.3. tiekėjas per PO nustatytą terminą nepatiksline, nepapildė, nepateikė ar nepaaiškino šio Aprašo 70.17 punkte nurodytų netikslių, neišsamųjų ar klaidingų dokumentų ir (ar) duomenų;

70.23.4. tiekėjas per PO nurodytą terminą, kaip nurodyta šio Aprašo 70.18 punkte, nepaaiškina pasiūlymo;

70.23.5. pasiūlymas (jo dalis) neatitiko pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

70.23.6. tiekėjas per PO nurodytą terminą nepateikia tinkamų neįprastai mažos pasiūlymo kainos ar sąnaudų pagrįstumo įrodymų (jei tokių buvo reikalaujama pateikti);

70.23.7. tiekėjas per PO nurodytą terminą neištaiso aritmetinių klaidų pasiūlyme;

70.23.8. visų dalyvių, kurių pasiūlymai neatmesti dėl kitų priežasčių, buvo pasiūlytos per didelės, PO nepriimtinos kainos;

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

70.23.10. tiekėjas pateikė daugiau kaip vieną pasiūlymą;

70.23.11. pasiūlymas (jo dalis) pateiktas ne CVP IS priemonėmis, kai reikalauta pateikti CVP IS priemonėmis;

70.23.12. dėl kitų pirkimo dokumentuose nurodytų atmetimo priežasčių.

70.24. PO ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą išrenka vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje ir 3 – 7 dalyse nustatytais reikalavimais.

70.25. PO pagal pirkimo dokumentuose nustatytus vertinimo kriterijus ir tvarką įvertinusi pateiktus dalyvių pasiūlymus nustato pasiūlymų eilę. Į pasiūlymų eilę įtraukiami tie tiekėjai, kurių pasiūlymai atitiko pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus. Pasiūlymų eilė sudaroma ekonominio naudingumo mažėjimo tvarka. Jei kelių tiekėjų pasiūlymų ekonominis naudingumas yra vienodas, sudarant pasiūlymų eilę, pirmesnis įrašomas tiekėjas, kurio pasiūlymas pateiktas anksčiausiai. Eilė nesudaroma, jei pasiūlymą pateikė ar, pirkimo procedūrų metu atmetus kitus pasiūlymus, liko vienas tiekėjas.

70.26. Laimėtoju gali būti pasirenkamas tik toks tiekėjas, kurio pasiūlymas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus ir tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir PO nepriimtina.

71. Pirkimo sutarties sudarymas:

71.1. Laimėjusį pasiūlymą pateikęs tiekėjas privalo pasirašyti pirkimo sutartį per PO nurodytą terminą. Pirkimo sutarčiai pasirašyti laikas gali būti nustatomas atskiru pateiktu pranešimu arba nurodomas pranešime apie pasiūlymų eilę, laimėjusį patvirtinimą.

71.2. Sudaroma sutartis atitinka laimėjusio tiekėjo pasiūlymą ir PO pirkimo dokumentuose nustatytas pirkimo sąlygas.

71.3. Jeigu tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį, raštu atsisako ją sudaryti arba nepateikia pirkimo dokumentuose nustatyto pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą patvirtinančio dokumento (kai reikalaujama), arba iki PO nurodyto laiko nepasirašo pirkimo sutarties, arba atsisako sudaryti pirkimo sutartį Viešųjų pirkimų įstatyme ir pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis, laikoma, kad jis atsisakė sudaryti pirkimo sutartį. Tuo atveju PO siūlo sudaryti pirkimo sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal nustatytą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį.

71.4. Kita pirkimo sutarčių sudarymo tvarka nustatyta Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.4.1 – 21.4.8 punktuose.

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

TVIRTINU

.....

(Vardas, pavardė)

(Parašas, data)

<input type="checkbox"/>	Pavedu sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras
<input type="checkbox"/>	Pavedu už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimą
<input type="checkbox"/>	Pavedu pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras
<input type="checkbox"/>	Įgalioju kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.
<input type="checkbox"/>	Pavedu bendrai su kitomis perkančiosiomis organizacijomis atlikti pirkimą

PARAIŠKA PIRKTI PREKES, PASLAUGAS AR DARBUS

201... m. ..d. Nr. ...

(vietovės pavadinimas)

1.	Paraišką pateikė	... pirkimo iniciatoriaus <i>vardas, pavardė, pareigos</i>
2.	Pirkimo pavadinimas [Pirkimo pavadinimas turi sutapti su pirkimų plane esančiu]
3.	Pirkimas numatytas įstaigos viešųjų pirkimų plane	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
		PREKĖS <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, vėlavimo prevencijos įstatyme nustatytus reikalavimus]</i>
4.2	Finansavimas numatytas:	<i>Įrašyti dokumento pavadinimą</i>
4.3	Skirti asignavimai (planuojama sutarties vertė) EUR be PVM:	Eur be PVM <i>[esant kelioms pirkimo dalims, papildyti pirkimo paraišką informacija apie numatytą finansavimą kiekvienai daliai]</i>
4.	Jei pirkimas finansuojamas (planuojama finansuoti) ES struktūrinių fondų ar programų lėšomis, nurodyti projekto pavadinimą, paraiškos ir/ar projekto paramos sutarties Nr.	
5	Perkamų paslaugų, prekių ar darbų kiekiai ir apimtys (jei planuojama įsigyti preliminarų kiekį, nurodyti maksimalius ir minimalius kiekius)	<i>[Pildyti, jei perkančioji organizacija nerengia pirkimo dokumentų]</i>
6	Pirkimo kodas (pagal bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną)	Pagrindinis BVPŽ kodas: ... Papildomi BVPŽ kodai: ...
7	Planuojamas sutarties galiojimo terminas	<i>Pavyzdžiui, 2 mėn.</i>
8	Pagrindinės užduotys (darbai, paslaugos ir pan.), kurių atlikimui (teikimui) negalima subranga: <i>[nurodomos užduotys, kurias turės atlikti pats tiekėjas, t.y. negalės būti pasitelkiami subtiekejai (subrangovai)]</i>

9	Ar pirkimas skaidomas į dalis	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
10	Jei atsakymas į 9 p. ne, tai ar pirkimo objektas pagal VPĮ neprivalėjo būti suskaidytas į dalis kiekybiniu, kokybiniu pagrindu ar pagal skirtingus jo įgyvendinimo etapus	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
11	Jei atsakymas į 10 p. taip, nurodoma, ar yra perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintas motyvuotas sprendimas, kuris pagrindžia, kodėl netikslinga pirkimo objektą skaidyti į dalis	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
12	Ženklavimo reikalavimai	Ženklavimo dokumentas			
12.1 [surašomi reikalavimai, kuriuos turi atitikti prekės, paslaugos, darbai, procesai ar procedūros, kad būtų išduotas ženklavimo dokumentas]	... [nurodoma, koks sertifikatas, liudijimas ar kitas dokumentas patvirtina, kad darbai, prekės, paslaugos, procesai ar procedūros atitinka ženklavimo reikalavimus]			
13	Planuojama sudaryti prekių ar paslaugų pirkimo sutartis yra reguliaraus pobūdžio arba ją numatyta per tam tikrą laikotarpį (pavyzdžiui, per einamuosius finansinius metus) atnaujinti	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
14	Planuojama sudaryti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartį, kurią dotuos pati perkančioji organizacija	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	X
15	Ar buvo prašoma tiekėjų suteikti ir gautos nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijos (kvietimas skelbiamas CVPIS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka). *** Jei taip, nurodyti tiekėją(-us), į kuriuos buvo kreiptasi:	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	X
16	Ar iki pirkimo pradžios skelbti CVPIS pirkimo techninę specifikaciją	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	X
17	Ar pirkimui gali būti taikomi VPĮ 23 str. 1 d. [tiekėjai savo gaminamų prekių, teikiamų paslaugų ar atliekamų darbų sąrašus skelbia CVPIS]	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	X
18	Tiekėjų pašalinimo pagrindai, kvalifikacijos reikalavimai ir, jeigu taikytina, reikalaujami kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartai, tarp jų ir reikalavimai atskiriems bendrą paraišką ar pasiūlymą pateikiantiems tiekėjų grupės nariams *** Jei taip, nurodyti:	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	X
19	Prekių, paslaugų ar darbų energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimai ir (arba) kriterijai Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais ir tvarka *** Jei taip, nurodyti:	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	X
20	Nurodyti asmenį, kuris bus atsakingas už	[jei sutartis sudaroma raštu]			

	<i>sutarties vykdymą, sutarties ir pakeitimų paskelbimą pagal VPĮ 86 str. 9 d. nuostatas</i>				
21	Ar perkamos prekės, paslaugos ar darbai gali būti, įsigijami naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) katalogu	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
22	Jei atsakymas į 21 p. taip, tačiau pirkimo neplanuojama atlikti naudojantis CPO katalogu, tai nurodyti, ar buvo priimtas motyvuotas sprendimas, kuris buvo patvirtintas perkančiosios organizacijos vadovo, neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
Reikalavimai pasiūlymų vertinimui ir palyginimui					
23.	Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:				
23.1	kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	X
23.2	sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą, aprašytą VPĮ 56 str.	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	X
23.3	kainą	Taip	X	Ne	<input type="checkbox"/>
24	Nurodomi ekonomiškai naudingiausi pasiūlymams nustatomi pasirinkto kiekvieno kriterijaus lyginamieji svoriai, vertinimo tvarka	[kiekvieno kriterijaus lyginamasis svoris išreiškiamas konkrečiu dydžiu arba nustatant intervalą, į kurį patenka kiekviena kriterijui priskiriama reikšmė]			
25	Mažos vertės pirkimų tvarko aprašo punktas, kuriuo vadovaujantis atliekamas pirkimas neskelbiamos apklausos būdu	21.2.1.			
26	Ar deramasi su tiekėju(-ais) dėl pasiūlymo sąlygų pirkimo metu Jei taip, nurodyti derybų tvarką ir objektą:	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
27	Motyvuotas 29 punkte nurodytų tiekėjų pasirinkimo argumentavimas(Pagrindimas)			
28	Siūlomi kviesti pateikti pasiūlymus (apklausti) tiekėjai				
	TIEKĖJO PAVADINIMAS	ADRESAS IR KITI KONTAKTAI			
28.1.					
28.2.					
28.3.					

Pirkimo iniciatorius:		
..... (Pareigų pavadinimas)	_____ (Parašas ir data)	_____ (Vardas, pavardė)
16. Paraišką suderino:		
Pritariu/nepritariu Buhalterė	_____ (Parašas ir data)	_____ (Vardas, pavardė)

PRIDEDAMA:

- [Tais atvejais, kai tiekėjas padėjo pasirengti pirkimui, pridedama informacija, kuri buvo pateikta pasirengti pirkimui padėjusiam tiekėjui]
- [Pirkimo techninė specifikacija*]

Pastabos dėl pirkimo techninės specifikacijos

1. Techninė specifikacija perkant darbus – viešojo pirkimo dokumentuose pateikiama medžiagų, produktų, jų tiekimo procesui keliamų techninių reikalavimų visuma, apimanti duomenis, pagal kuriuos galima nustatyti, ar medžiagos, produktai arba jų tiekimo procesas atitinka perkančiosios organizacijos reikmes. Šie duomenys apima poveikio aplinkai ir klimatui rodiklius, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimus (taip pat galimybę naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimą, eksploatacines ypatybes, saugos reikalavimus arba duomenis, apimančius kokybės užtikrinimo tvarką, terminiją, simbolius, bandymus ir bandymų metodus, pakavimą, žymėjimą ir ženklumą, vartojimo (naudojimo) instrukcijas, gamybos procesus ir metodus bet kuriuo darbų gyvavimo ciklo etapu. Duomenys taip pat apima nurodymus dėl projektavimo ir savikainos apskaičiavimo, patikrinimo, kontrolės ir darbų bei statybos metodų ar technologijos priėmimo sąlygas, taip pat visas kitas technines sąlygas, kurias perkančioji organizacija gali nustatyti pagal bendruosius ar specialiuosius reglamentus, susijusius su baigtais darbais ir medžiagomis ar jų sudedamosiomis dalimis;

2. Techninė specifikacija perkant prekes ar paslaugas – viešojo pirkimo dokumentuose nustatyti produktui ar paslaugai apibūdinti reikalingi duomenys: kokybės lygis, poveikio aplinkai ir klimatui rodikliai, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimai (taip pat galimybės naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimas, eksploatacines ypatybės, produkto vartojimas (naudojimas), saugumo reikalavimai arba duomenys, apimantys produkto reikalavimus: pavadinimas, kuriuo produktas parduodamas, terminija, simboliai, bandymai ir bandymų metodai, pakavimas, žymėjimas ir ženklumas, vartojimo (naudojimo) instrukcijos, gamybos procesai ir metodai bet kuriuo prekės ar paslaugos gyvavimo ciklo etapu, taip pat atitikties įvertinimo tvarka;

3. Techninėje specifikacijoje gali būti pateikiamos perkamų prekių, paslaugų ar darbų ypatybės, susijusios ir su konkrečiu prekių gamybos, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo procesu ar metodu arba konkrečiu kito gyvavimo ciklo etapo procesu, net jeigu šie veiksniai nėra susiję su fizinėmis perkamų prekių, paslaugų ar darbų ypatybėmis. Šios ypatybės turi būti susijusios su pirkimo objektu ir proporcingos perkamų prekių, paslaugų ar darbų vertei ir tikslams. Techninėje specifikacijoje taip pat gali būti nurodyta, ar bus reikalaujama kartu perduoti ar suteikti intelektinės nuosavybės teises;

4. Visų pirkimų, skirtų fiziniais asmenims (visai visuomenei, perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojams ar darbuotojams), techninės specifikacijos, išskyrus pagrįstus atvejus, turėtų būti parengtos taip, kad jose būtų atsižvelgta į neįgalųjų kriterijus ir tinkamumą visiems naudotojams. Jeigu Europos Sąjungos ar nacionaliniu teisės aktu yra nustatyti privalomi neįgalųjų kriterijai ir tinkamumo visiems naudotojams kriterijai, perkančioji organizacija privalo jais vadovautis rengdama technines specifikacijas;

5. Apibūdinant pirkimo objektą, techninėje specifikacijoje negali būti nurodytas konkretus modelis ar tiekimo šaltinis, konkretus procesas, būdingas konkrečiam tiekėjo tiekiamoms prekėms ar teikiamoms paslaugoms, ar prekių ženklas, patentas, tipai, konkreti kilmė ar gamyba, dėl kurių tam tikriems subjektams ar tam tikriems produktams būtų sudarytos palankesnės sąlygos arba jie būtų atmesti. Toks nurodymas yra leidžiamas išimties tvarka, kai pirkimo objekto yra neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti pagal VPĮ 37 str. 4 d. nustatytus reikalavimus. Šiuo atveju nurodymas pateikiamas įrašant žodžius „arba lygiavertis“.

6. Kai perkamos specialiomis aplinkos apsaugos, socialinėmis ar kitomis ypatybėmis pasižyminčios prekės, paslaugos ar darbai, perkančioji organizacija, rengdama technines specifikacijas, nustatydamą pasiūlymų vertinimo kriterijus ar pirkimo sutarties vykdymo sąlygas, gali reikalauti naudoti specialų ženklą kaip įrodymą, kad prekės, paslaugos ar darbai atitinka nustatytus reikalavimus, jeigu tenkinamos visos šios sąlygos: 1) ženklui keliami reikalavimai yra susiję su tokiais kriterijais, kurie taikytini pirkimo objektui ir yra tinkami perkamų prekių, paslaugų ar darbų charakteristikoms apibrėžti; 2) ženklui keliami reikalavimai yra objektyviai patikrinami ir nediskriminaciniai; 3) ženklas sukuriamas taikant atvirą ir skaidrią procedūrą, kurioje gali dalyvauti visi susiję subjektai: valdžios institucijos ir įstaigos, vartotojai, socialiniai partneriai, gamintojai, platintojai, nevyriausybinės organizacijos; 4) ženklas yra prieinamas visiems suinteresuotiems subjektams; 5) ženklui keliami reikalavimai nustatomi institucijos ar įstaigos sprendimu, kuriam dėl ženklo suteikimo besikreipiantis ūkio subjektas nedarė lemiamos įtakos.

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

TVIRTINU

.....

(Vardas, pavardė)

(Parašas, data)

APKLAUSOS PAŽYMA Nr. _____

201...- -

(vietovės pavadinimas)

1. Apklausa vykdoma pagal.....[įrašyti datą]paraišką Nr.[įrašyti 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 organizuoja:		Pirkimų organizatorius [pareigos, vardas pavardė] arba Viešųjų pirkimo komisija: [komisijos narių vardai ir pavardės]							
4. Kreipimosi į tiekėjus būdas:		<input type="checkbox"/> Žodinis			<input type="checkbox"/> Rašytinis				
5. Duomenys apie tiekėjus	5.1. Pavadinimas	[įrašyti]		[įrašyti]		[įrašyti]			
	5.2. Adresas	[įrašyti]		[įrašyti]		[įrašyti]			
	5.3. Telefonas ir (ar) el. paštas	[įrašyti]		[įrašyti]		[įrašyti]			
	5.4. Pasiūlymą pateikiančio asmens pareigos, vardas, pavardė	[įrašyti]		[įrašyti]		[įrašyti]			
6. Pasiūlymo pateikimo data ir terminas		[įrašyti]		[įrašyti]		[įrašyti]			
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	
Pirkimo I dalis „...“	[įrašyti]	[įrašyti]	[įrašyti]	[įrašyti]	[įrašyti]	[įrašyti]	[įrašyti]	[įrašyti]	
Pirkimo II dalis [jei reikia] „...“	[įrašyti]	[įrašyti]	[įrašyti]	[įrašyti]	[įrašyti]	[įrašyti]	[įrašyti]	[įrašyti]	
9. Tinkamiausiu pripažinto tiekėjo pavadinimas		Pirkimo I dalis „...“ [jei reikia] Pirkimo II dalis „...“							
10. Numatomi pasitelkti subrangovai, subtiektėjai ar subteiktėjai ir, jei žinoma, jų pirkimo sutarties įsipareigojimų dalis (procentais / eurai), kuriai laimėtojas ketina pasitelkti subrangovus, subtiektėjus ar subteiktėjus: [įrašyti, jei pasitelkiami]									
11. Pagrindinės užduotys (darbai, paslaugos ir pan.), kurių atlikimui (teikimui) negalima subranga: [įrašyti, 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 būdas: Prekių ir (ar) paslaugų pirkimo atveju: <input type="checkbox"/> fiksuotos kainos; <input type="checkbox"/> fiksuoto įkainio; <input type="checkbox"/> fiksuotos kainos su peržiūra; <input type="checkbox"/> fiksuoto įkainio su peržiūra; <input type="checkbox"/> kintamo įkainio; <input type="checkbox"/> sutarties vykdymo išlaidų atlyginimo; <input type="checkbox"/> kitais būdais (įrašyti)	Prekių ir (ar) paslaugų pirkimo atveju: <input type="checkbox"/> fiksuotos kainos; <input type="checkbox"/> fiksuoto įkainio; <input type="checkbox"/> fiksuotos kainos su peržiūra; <input type="checkbox"/> fiksuoto įkainio su peržiūra; <input type="checkbox"/> kintamo įkainio; <input type="checkbox"/> sutarties vykdymo išlaidų atlyginimo; <input type="checkbox"/> kitais būdais (įrašyti)
14. Pastabos: _____ Prekės turi būti pristatytos iki Paslaugos turi būti suteiktos iki Darbai turi būti įvykdyti iki	

15. Pirkimo organizatorius / Viešųjų pirkimų komisija nutaria:

[jeigu pirkimas skaidomas į dalis, 15.1 – 15.7 punktai pildomi dėl kiekvienos pirkimo dalies]

15.1. Pirkimo dalyvių pašalinimo pagrindų, kvalifikacijos, kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų vertinimas:

Eil. Nr.	Pirkimo dalyvio pavadinimas	Tiekėjų pašalinimo pagrindai		EBVPD		Kvalifikacijos reikalavimai		Reikalavimai kokybės vadybos sistemai ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartams	
		Tikrinta	Netikrinta	Netaikytas	Tikrinta	Tikrinta	Tikrinta	Tikrinta	Netikrinta
		Nustatyti / Nenustatyti	Netikrinta	EBVPD netikrintas	Atitinka / Neatitinka	Atitinka / Neatitinka	Atitinka / Neatitinka	Atitinka / Neatitinka	Netikrinta
1	UAB X1								
...	UAB X....								

Pastabos: _____

15.2. [pildyti, jei atmetas nors vienas tiekėjo pasiūlymas]

Pirkimo dalyviai, kurių pasiūlymai atmeti:

Eil. Nr.	Pirkimo dalyvio pavadinimas	Pasiūlymo atmetimo pagrindas
1		
2		
3		

15.3. [pildoma, jeigu pasiūlymą pateikė daugiau nei vienas pirkimo dalyvis]

Pirkimo dokumentų reikalavimus atitinkančių pirkimo dalyvių pasiūlymus išnagrinėjus, įvertinus ir palyginus pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka, nustatyti šią pasiūlymų eilę (kainos nurodytos didėjimo tvarka):

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

[pildoma, jeigu pasiūlymą pateikė vienas pirkimo dalyvis]

.....nesudaryti pasiūlymų eilės, nes buvo gautas tik vienas pasiūlymas.

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

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

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

15.7. [taikoma jei sutartis sudaroma raštu] Kviesti laimėtoju pripažintą [įrašomas pirkimo dalyvio pavadinimas] ne vėliau kaip iki [įrašoma data (metai, mėnuo, diena ir valanda)] atvykti pasirašyti viešojo pirkimo-pardavimo sutartį.

16. Procedūrų pabaiga:

sudaroma pirkimo sutartis ir pateikiamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jeigu jo buvo reikalaujama, sudaroma preliminarinioji sutartis, sukuriama dinaminė pirkimų 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 pasiūlymų galiojimo laikas ir pirkimo sutartis ar preliminarinioji sutartis nesudaroma dėl priežasčių, kurios priklauso nuo tiekėjų;

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

kitos aplinkybės (įrašyti).

Paskirtas perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, kai sutartis sudaroma raštu, sutarties ir pakeitimų paskelbimą pagal VPĮ 86 str. 9 d. nuostatas.

Už sutarties vykdymą, kai sutartis sudaroma raštu, sutarties ir pakeitimų paskelbimą pagal VPĮ 86 str. 9 d. nuostatas atsakingas asmuo: _____ [įrašyti vardą, pavardę, pareigas].

Pirkimo organizatorius / Viešųjų pirkimų komisijos nariai: _____

(vardas, pavardė, parašas)

TVIRTINU

.....

(Vardas, pavardė)

(Parašas, data)

GARGŽDŲ KRAŠTO MUZIEJAUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – **Komisija**) paskirtis yra Gargždų 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 įstatymu (toliau – **Viešųjų pirkimų įstatymas**), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu 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 ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.
5. Komisija yra atskaitinga ją sudariusiai organizacijai.

II. KOMISIJOS SUDARYMAS

6. Komisija sudaroma PO vadovo (toliau – PO vadovas) įsakymu 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 įsakymu.
8. Komisijos pirmininkas sekretoriumi skiria vieną iš Komisijos narių. Komisijos pirmininkas gali paskirti vieną Komisijos narį pavaduojančiu Komisijos sekretorių, jam nesant. Atliekant projekto konkursą Komisijos sekretoriumi skiriamas įgaliotas PO darbuotojas.
9. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Komisijos pirmininku ir nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.
10. PO turi teisę kviestis ekspertus – dalyko žinovus – konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti. Priimant sprendimus ekspertai nebalsuoja. PO gali kviesti Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis dalyvauti valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų atstovus, pateikusius atstovaujamo subjekto įgaliojimą (toliau – stebėtojai).
11. Kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik prieš tai pasirašęs nešališkumo PO nustatytos formos deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Komisijos nariai nešališkumo deklaracijas bei konfidencialumo pasižadėjimus pasirašo prieš kiekvieną pirkimą, kuriam organizuoti ir atlikti Komisija yra sudaroma.

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS

12. Komisija vykdo tik raštiškas PO vadovo ar jo įgalioto asmens užduotis ir įpareigojimus, susijusius su viešųjų pirkimų organizavimu bei prekių, paslaugų ir darbų pirkimu, įskaitant ir mažos vertės pirkimus.

13. Komisija, organizuodama prekių, paslaugų ir darbų pirkimus ir juos atlikdama:

13.1. PO vadovo pavedimu iš anksto skelbia pirkimų techninių specifikacijų projektus;

13.2. nagrinėja gautas pastabas ir pasiūlymus dėl techninių specifikacijų projektų, jei konkrečiam pirkimui nėra paskirtas ekspertas;

13.3. esant būtinybei, prašyto suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas;

13.4. rengia susitikimus su tiekėjais (rangovais);

13.5. nustato tiekėjų (rangovų) pašalinimo pagrindus ir (ar) kvalifikacijos reikalavimus, ir (ar) kokybės vadybos sistemos bei (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartus (toliau – **Reikalavimai tiekėjui**); mažos vertės pirkimų atveju įvertina galimybę nekelti Reikalavimų tiekėjams;

13.6. atsižvelgiant į pirkimo specifiką, pirkimo būdą ir kt., nusprendžia, ar pirkime bus naudojamas Europos bendrasis viešojo pirkimo dokumentas (toliau – **EBVPD**), ar bus prašoma pateikti laisvos formos deklaraciją dėl atitikties Reikalavimams tiekėjui, ar visų tiekėjų bus prašoma iškart pateikti dokumentus, patvirtinančius tiekėjo atitiktį keliamiems Reikalavimams tiekėjui;

13.7. kreipiasi į tiekėjus (rangovus), kviesdama pateikti pasiūlymus (nurodyti pageidaujamų prekių, paslaugų ar darbų kainas ir kitą reikalingą informaciją);

13.8. atlieka vokų su pasiūlymais (pateiktų ir elektroninėmis priemonėmis naudojančių CVP IS) atplėšimo procedūrą;

13.9. Viešųjų pirkimų įstatyme ir (ar) Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, Apraše bei pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka vertina dalyvių pateiktus EBVPD ar laisvos formos deklaracijas dėl atitikties nustatytiems Reikalavimams Tiekėjui, arba atitiktį nustatytiems Reikalavimams tiekėjui pagrindžiančius dokumentus (kai nenaudojamas EBVPD ar deklaracija);

13.10. Viešųjų pirkimų įstatyme ir (ar) Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, Apraše bei pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka patikrina, ar dalyvių pasiūlymų dokumentai atitinka pirkimo sąlygų reikalavimus;

13.11. pasitelkdama PO vadovo paskirtus ekspertus (*jeigu jie buvo kviečiami*), nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;

13.12. nustato ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą, sudaro pasiūlymų eilę ir nustato sutarties sudarymo atidėjimo terminą (*jeigu jis taikomas*);

13.13. sprendimą dėl mažos vertės pirkimo procedūrų nutraukimo gali priimti Komisija arba pirkimo organizatorius;

13.14. nustato, ar pasiūlymo galiojimo (*kai reikalaujama*) ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas (*kai reikalaujama*) atitinka reikalavimus;

13.15. nagrinėja tiekėjų pretenzijas;

13.18. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

IV. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

14.1. gauti iš PO informaciją apie reikalingų prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkinio techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus ir kitas pirkiniai keliamas sąlygas, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumą bei kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti, taip pat reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

14.2. prašyti, kad tiekėjai (rangovai) paaiškintų pasiūlymus;

- 14.3. susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;
- 14.4. pasiūlymams įvertinti kviesti ekspertus (dalyko žinovus) bei konsultuotis su jais klausimais, kuriems reikia specialių žinių, ar jį įvertinti;
- 14.5. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą.
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 Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Aprašu bei kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais;
- 15.3. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems PO ar tiekėjų (rangovų) komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją;
16. Komisijos nariai turi ir kitas Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose bei PO teisės aktuose įtvirtintas teises bei pareigas.
17. Komisijos nariai privalo dalyvauti posėdžiuose, o jei kuris nors komisijos narys dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti, apie tai turi pranešti Komisijos pirmininkui, ar jį pavaduojančiam 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 įstatymo 21 str. 1 d., apie tai jis privalo iš anksto raštu pranešti Komisijos pirmininkui. Interesų konflikto situacijos sprendžiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 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 turėtų pranešti komisiją sudariusiam PO vadovui.
20. Komisijos pirmininkas, komisijos nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Jei komisija priima sprendimą, prieštaraujantį Viešųjų pirkimų įstatymui, atsako tie komisijos nariai, kurie už šį sprendimą balsavo.
21. Komisijos nariai, pakviesti ekspertai negali teikti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktą pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų 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 Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 m. rugsejo 7 d. įsakymų Nr. 1S-135, Viešojo pirkimo komisijos narių, asmenų, PO vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių 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 darbotvarkę 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 darbotvarkės papildymo ir / ar pakeitimo gali pateikti bet kuris sudarytos Komisijos narys.
26. Komisijos posėdžio darbotvarkė dėl svarbių priežasčių gali būti keičiama Komisijos posėdžio metu, jei už tai balsuoja dauguma Komisijos posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių.

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

28. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, jį pavaduoja Komisijos pirmininko pavaduotojas arba Komisiją sudaręs PO vadovas paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.

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

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

31. Komisijos posėdžio eiga ir sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, Komisijos narių atskirosios nuomonės. Komisijos narys turi teisę kiekvienu svarstomu klausimu pareikšti atskirą nuomonę, kuri, jeigu nesutampa su daugumos nuomone, įrašoma į Komisijos posėdžio protokolą. 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 pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, Komisijos sprendimai įtvirtinami apklausos pažymoje. Apklausos pažymą pildo Komisijos posėdžių sekretorius. Apklausos 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 įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako ją sudaręs PO vadovas.

35. Komisija veikia nuo PO vadovo sprendimo ją sudaryti ir užduočių jai nustatymo iki PO vadovo sprendimo ją panaikinti priėmimo arba nuo ją sudariusios PO rašytinių užduočių jai paskyrimo iki visų nustatytų užduočių įvykdymo arba sprendimo nutraukti pirkimo procedūras priėmimo.

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

Forma patvirtinta
Viešųjų pirkimų tarnybos
direktoriaus 2017-06-23
įsakymu Nr. 1S-93
(Viešųjų pirkimų tarnybos
direktoriaus 2017-10-12
įsakymo Nr. 1S-146 redakcija)

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

(PO pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

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

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

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

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

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

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

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, PO vadovo, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Konfidencialumo pasižadėjimo forma

(PO pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____ pareigas;

(pareigų pavadinimas)

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Gargždų krašto muziejaus mažos vertės viešųjų pirkimų
planavimo ir organizavimo tvarkos aprašo 5 priedas

TVIRTINU

.....

(Vardas, pavardė)

(Parašas, data)

**DĖL PO REIKALINGŲ ĮSIGYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ
PIRKIMO VERTĖS, PIRKIMO BŪDO PARINKIMO BEI ĮTRAUKIMO Į EINAMŲJŲ METŲ VIEŠŲJŲ
PIRKIMŲ PLANĄ**

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____ paskirtas pirkimų iniciatorius _____, informuoju
(pareigų pavadinimas)

apie poreikį įsigyti šias prekes, paslaugas ar darbus:

1[nurodomas reikalingos įsigyti prekes, paslaugas ar darbai]				
2	Pirkimui skirtų lėšų suma:			 EUR be PVM
3	Per el. katalogą CPO.lt™ negalima įsigyti tokių prekių/paslaugų/darbų			 [galima / negalima]
4	prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 EUR be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 EUR be PVM	Taip	<input checked="" type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
5	supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 EUR be PVM to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 EUR be PVM	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Pirkimas reguliarus ar ne:	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ar per tam tikrą laikotarpį bus numatoma pirkimo sutarties atnaujinimo galimybė:	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input checked="" type="checkbox"/>

[palikti, jei perkami darbai] Atsižvelgiant į tai, kad **darbų** dėl nurodomo objekto bendra pirkimų vertė neviršija neviršija mažos vertės pirkimo vertės ir vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, 4.1 p., 21.2.1 p. [jei neviršija 10000 EUR be PVM], Viešųjų pirkimų įstatymo 5 str. 5 d., Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos 18 p., 30.2 p., vykdyti mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, pirkimų įtraukti į einamųjų metų pirkimą planą:

/

[palikti, jei perkamos paslaugos ar prekės] Atsižvelgiant į pirkimams numatytų lėšų dydį ir tai, kad **paslaugų / prekių**, kurios priskiriamos **xxx** grupei bendra pirkimų vertė neviršija nustatytos tarptautinio pirkimo vertės ribos, neviršija mažos vertės pirkimo vertės ir vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, 4.1 p., 21.2.1 p. [neviršija 10000 EUR be PVM], Viešųjų pirkimų įstatymo 5 str. 5 d., Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos 11.1 p./11.2 p. [jei reguliarus pirkimas arba yra atnaujinimo galimybė], 14 p., 30.1, vykdyti mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, pirkimų įtraukti į einamųjų metų pirkimą planą:

