

**BIRŽŲ ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS DIREKTORIUS**

# ĮSAKYMAS

## DĖL BIRŽŲ ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2017 m. rugsėjo 11 d. Nr. V- 86

Biržai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (su visais pakeitimais ir papildymais), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 1S-174 „Dėl Perkančiųjų organizacijų pirkimo organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo“ (su visais pakeitimais ir papildymais), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 15-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Biržų švietimo pagalbos tarnybos nuostatais, patvirtintais Biržų rajono savivaldybės tarybos 2016 m. gruodžio 28 d. sprendimu Nr. T-249:

1. T v i r t i n u Biržų švietimo pagalbos tarnybos mažos vertės pirkimų ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusius galios Biržų švietimo pagalbos tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles, Biržų švietimo pagalbos tarnybos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, Biržų švietimo pagalbos tarnybos supaprastintų viešųjų pirkimų taisykles patvirtintas Biržų švietimo pagalbos tarnybos direktoriaus 2017 m. sausio 6 d. įsakymu Nr. V-7.

Direktorė Genovaitė Norvidienė

Parengė

Audronė Januševičiutė, 31127

2017-09-11

PATVIRTINTA

Biržų švietimo pagalbos tarnybos

direktoriaus 2017 m. rugsėjo 11 d.

Įsakymu Nr. V-86

**BIRŽŲ ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠAS**

**TURINYS**

I.BENDROSIOS NUOSTATOS

II.PIRKIMO VYKDYMAS

III.SUTARTIES SUDARYMAS

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biržų švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Perkančioji organizacija) mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato perkančiosios organizacijos vykdomų prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų (toliau - Pirkimai) būdus, jų procedūrų atlikimo ir vidaus kontrolės tvarką.

2. Atlikdama mažos vertės pirkimus, perkančioji organizacija vadovaujasi šiuo Aprašu, taip pat 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.

3.Apraše vartojamos sąvokos:

3.1.**mažos vertės pirkimas** – tai:

3.1.1.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);

3.1.2.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;

3.2. **pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas (-i) darbuotojas(-ai), kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia pasiūlymus dėl sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

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

3.4. **pirkimų organizavimas** –perkančiosios organizacijos direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius;

3.5.**viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu (potvarkiu), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka

organizuoja ir atlieka pirkimus;

3.6. **neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

3.7. **skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie

atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP

IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos

nustatyta tvarka);

3.8. **pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas;

3.9. **pirkimų žurnalas** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus;

. 3.10. **perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – Perkančiosios organizacijos vadovo sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą Perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą. Prevencinė pirkimų kontrolė vykdoma pagal perkančiosios organizacijos patvirtintas Viešųjų pirkimų organizavimo vidaus kontrolės taisyklės (8 priedas).

3.11. **prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas Perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka vykdantis išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat prevencinę Perkančiosios organizacijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

3.12.**prevencinis patikrinimas** – Perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais atvejais ir tvarka prevencinę kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnyje.

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

5. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. Perkančioji organizacija, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrina, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis.

6. Planuojant pirkimus ir jiems rengiantis, negali būti siekiama išvengti Apraše

nustatytos tvarkos taikymo ar dirbtinai sumažinti konkurenciją. Laikoma, kad konkurencija

yra dirbtinai sumažinta, kai pirkimu tam tikriems tiekėjams nepagrįstai sudaromos palankesnės ar nepalankesnės sąlygos.

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

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

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

8.2. atmetami visi pasiūlymai;

8.3. nutraukiamos pirkimo procedūros;

8.4. per nustatytą terminą nepateikiamas nei vienas pasiūlymas;

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

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

9. Perkančioji organizacija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo

procedūras. Tai gali būti atliekama bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminariosios

sutarties) sudarymo, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Pirkimo

procedūras nutraukti privaloma, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio

1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

10. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančiosios organizacijos privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

11. Tais atvejais, kai neatliekamas centralizuotas pirkimas, kaip numatyta šio Aprašo 10 punkte, norėdama įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, perkančioji organizacija gali:

11.1. atlikti pirkimą savarankiškai;

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

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

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

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

12. Siekdama pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie pirkimo planus (7

priedas) bei reikalavimus, perkančioji organizacija gali prašyti suteikti ir gauti rinkos, taip

pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, taip pat gali iš

anksto Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) pagal Viešųjų

pirkimų tarnybos nustatytą tvarką paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus,

vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnio nuostatomis.

13. Pirkimo procedūrą atlieka pirkimų organizatorius ar Komisija. Tuo pačiu metu atliekamoms kelioms pirkimo procedūroms gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai arba sudaromos kelios Komisijos. Atvejus, kada pirkimo procedūrą atlieka pirkimų organizatorius, o kada – Komisija, perkančioji organizacija nustato vidaus dokumentuose. Komisija dirba pagal ją sudariusios perkančiosios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą (1 priedas). Pirkimų organizatorius ir Komisija yra atskaitingi perkančiajai organizacijai ir vykdo tik rašytines jos užduotis bei įpareigojimus.

14. Pirkimų organizavimo tvarką nustatyta šio aprašo II straipsnyje. Mažos vertės pirkimai vykdomi pagal pirkimo dokumentus patvirtintus perkančiosios organizacijos (2,3,4 priedai).

15. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje,

reikalauja, kad perkančiosios organizacijos ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo

darbuotojai, Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar

galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius

sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (5 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (6 priedas). Analogiški reikalavimai taikomi ir pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo,

kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

16. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais

dokumentais:

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

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

17. Kokie dokumentai pildomi pirkimo procedūrų metu (neįskaitant nurodytų šio Aprašo 16 punkte), perkančioji organizacija nustato vidaus dokumentuose. Tais atvejais, kai pirkimą atlieka vienas asmuo ir jį patvirtinantys dokumentai yra saugomi to asmens elektroniniame pašte ar CVP IS naudotojo paskyroje, perkančioji organizacija užtikrina

tokių dokumentų prieinamumą, iškilus tokiam poreikiui.

18. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos. Preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau

kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo. Visi nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos

Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

19. Perkančioji organizacija CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos

nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos

vertės pirkimą, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams

kalendoriniams metams.

**II SKYRIUS**

**PIRKIMO VYKDYMAS**

**20. Skelbiama apklausa**

**20.1. Pirkimo būdo ypatumai**

20.1.1. Atliekama CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą apie pirkimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

**20.2. Atvejai, kada pirkimas gali būti atliekamas apklausos būdu**

20.2.1. Pirkimas skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais (net kai Aprašas leidžia rinktis paprastesnį pirkimo būdą (neskelbiamą apklausą raštu ar žodžiu)).

**20.3. Pirkimo eiga**

20.3.1. **Parengiami pirkimo dokumentai.** Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba. Papildomai pirkimo dokumentai gali būti rengiami ir kitomis kalbomis.

20.3.2. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o perkančioji organizacija nupirkti tai, ko reikia.

20.3.3. Pirkimo dokumentuose turi būti:

20.3.3.1. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), su prekėmis

teiktinų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai;

20.3.3.2. techninė specifikacija;

20.3.3.3. perkančiosios organizacijos siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir (arba) pirkimo sutarties projektas, jeigu jis yra parengtas, įskaitant šio Aprašo 20.4.6 punkte nustatytą informaciją;

20.3.3.4. 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 preliminariajai sutarčiai būdingos sąlygos;

20.3.3.5. pasiūlymų rengimo reikalavimai;

20.3.3.6. jei taikoma – tiekėjų pašalinimo pagrindai, kvalifikacijos reikalavimai ir (arba) reikalaujami kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartai (toliau – Reikalavimai tiekėjui);

20.3.3.7. jei keliami šio Aprašo 20.3.3.6. punkte nustatyti reikalavimai – 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;

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

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

20.3.3.10. informacija, kad tiekėjas privalo nurodyti, kuri informacija,

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

20.3.3.12. informacija apie galimybę šifruoti teikiamus pasiūlymus;

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

20.3.3.14. pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos. Perkančioji organizacija ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą išrenka vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 55

straipsnio 1 dalyje ir 3 – 7 dalyse nustatytais reikalavimais;

20.3.3.15. informacija, ar pirkimo metu bus deramasi arba kokiais atvejais bus

deramasi, derybų sąlygos bei tvarka ir ar bus prašoma pateikti galutinius pasiūlymus;

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

20.3.3.17. pirkimo organizatoriaus arba 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;

20.3.3.18. kita informacija, nurodyta Viešųjų pirkimų įstatymo 35 straipsnyje,

pirkimo dokumentuose pateikiama pagal poreikį, atsižvelgiant į pirkimo objekto specifiką.

20.3.4. **Nustatomas pasiūlymų pateikimo terminas.** Jis nustatomas toks, kad

tiekėjui pakaktų laiko parengti pasiūlymą pagal nustatytus reikalavimus. Minimalus pasiūlymų pateikimo terminas – 3 darbo dienos nuo skelbimo paskelbimo CVP IS dienos. Nustatant pasiūlymo pateikimo terminą, turi būti atsižvelgiama į laiką, reikalingą Viešųjų

pirkimų tarnybai skelbimui paskelbti (1 darbo diena).

20.3.5. **Paskelbiamas skelbimas apie pirkimą** Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

20.3.6. **Jei gauta paklausimų dėl pirkimo dokumentų, teikiami pirkimo dokumentų paaiškinimai ar patikslinimai**. Paaiškinimai ar patikslinimai, kol nėra pasibaigęs pasiūlymų pateikimo terminas, gali būti teikiami ir perkančiosios organizacijos iniciatyva. Tiekėjai pasiūlymus dėl pirkimo dokumentų patikslinimų gali pateikti ne vėliau kaip likus 2 darbo dienomis iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

20.3.7. Paaiškinimai ar patikslinimai skelbiami CVP IS priemonėmis ir siunčiami užklausą pateikusiam bei visiems prie pirkimo prisijungusiems tiekėjams. Jei paaiškinimai ar patikslinimai teikiami perkančiosios organizacijos iniciatyva, jų paskelbimas CVP IS priemonėmis laikomas pakankamu. Paaiškinimai ar patikslinimai turi būti pateikiami likus ne mažiau kaip 1 darbo dienai iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Jei perkančioji organizacija paaiškinimų ar patikslinimų nepateikia per nurodytą terminą, pasiūlymų pateikimo terminas nukeliamas ne trumpesniam laikui nei tas, kiek vėluojama pateikti paaiškinimus ar patikslinimus.

20.3.8. Jei pateikti paaiškinimai ar patikslinimai iš esmės keičia pirkimo dokumentuose nustatytus pirkimo objektui keliamus reikalavimus, Reikalavimus tiekėjui ar

pasiūlymų rengimo reikalavimus, pasiūlymų pateikimo terminas skaičiuojamas iš naujo nuo

paaiškinimų ar patikslinimų paskelbimo CVP IS priemonėmis dienos. Įvykus pirmiau nurodytiems pokyčiams, informacija apie atliktus pakeitimus siunčiama visiems prie pirkimo prisijungusiems tiekėjams ir paskelbiama prie pirkimo dokumentų.

20.3.9. Jeigu rengiami susitikimai su tiekėjais dėl pirkimo dokumentų, tai daroma su kiekvienu tiekėju individualiai. Surašomas tokio susitikimo protokolas, jame fiksuojami visi susitikimo metu pateikti klausimai dėl pirkimo dokumentų ir atsakymai į juos. Parengtas susitikimo protokolo išrašas pateikiamas tomis pat priemonėmis ir būdu, kuriais pateikti pirkimo dokumentai. Protokolo išraše negali būti atskleidžiama informacija apie susitikimo dalyvius.

20.3.10. Jei gauta pretenzijų – į jas atsakoma Viešųjų pirkimų įstatymo 102 straipsnyje nurodyta tvarka ir terminais, įvertinant, ar dėl pateikto atsakymo į pretenziją būtini pirkimo dokumentų patikslinimai. Jei taip, jie teikiami 20.3.7. – 20.3.8. punktuose nustatyta tvarka ir terminais.

20.3.11. **Susipažįstama su pasiūlymais: suėjus pasiūlymų pateikimo terminui,** atveriami CVP IS priemonėmis pateikti pasiūlymai, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 44 str. nuostatomis.

20.3.12. **Įvertinami gauti pasiūlymai:**

20.3.12.1. jei pirkimo dokumentuose buvo nustatyti Reikalavimai tiekėjui ir nereikalauta EBVPD, o prašyta pateikti atitiktį keliamiems Reikalavimams tiekėjui patvirtinančius dokumentus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 51 straipsnį, patikrinama, ar pagal pateiktuose dokumentuose nurodytą informaciją tiekėjas atitinka keliamus reikalavimus;

20.3.12.2. jei pirkimo dokumentuose buvo nustatyti Reikalavimai tiekėjui ir reikalauta EBVPD ar laisvos formos deklaracijos dėl atitikties keliamiems Reikalavimams tiekėjui, įvertinama tiekėjo pateiktame dokumente nurodoma informacija ir priimamas sprendimas dėl kiekvieno pasiūlymą pateikusio tiekėjo atitikties Reikalavimams tiekėjui;

20.3.12.3. tiekėjai informuojami apie patikrinimo rezultatus. Teisę dalyvauti tolesnėse pirkimo procedūrose turi keliamus reikalavimus atitinkantys tiekėjai. Jei tiekėjas

šalinamas iš pirkimo, tiekėjui nurodomas jo pašalinimo pagrindas;

20.3.12.4. jei tiekėjas nebuvo pašalintas – vertinama, ar jo siūlomas pirkimo objektas atitinka nustatytus reikalavimus;

20.3.12.5. jei pirkime nebus deramasi - įvertinama, ar pasiūlyme nurodoma kaina nėra per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina. Jei tiekėjo pasiūlyme nurodoma prekių, paslaugų ar darbų, ar jų sudedamųjų dalių kaina ar sąnaudos atrodo neįprastai mažos, prašoma pagrįsti neįprastai mažą kainą ar sąnaudas Viešųjų pirkimų įstatymo 57 straipsnio 2 – 3 dalyse nustatyta tvarka. Toliau vykdoma 20.3.13 punkte nurodyta procedūra;

20.3.12.6. jei pirkimo dokumentuose buvo numatyta, kad pirkimo metu bus deramasi, vykdomos derybos, siekiant geriausio pirkimo dokumentuose nurodytus perkančiosios organizacijos poreikius atitinkančio rezultato ir laikantis toliau nurodytų sąlygų:

a) visiems tiekėjams taikomi vienodi reikalavimai, suteikiamos vienodos galimybės ir pateikiama vienoda informacija – teikdama informaciją, perkančioji organizacija neturi diskriminuoti tiekėjų;

b) tretiesiems asmenims ir derybose dalyvaujantiems tiekėjams negali būti atskleidžiama jokia derybų metu iš tiekėjo gauta informacija, taip pat informacija apie derybų metu pasiektus susitarimus;

c) negalima derėtis dėl Reikalavimų tiekėjui, pasiūlymo vertinimo kriterijų ir vertinimo tvarkos. Perkančioji organizacija gali nusimatyti ir daugiau aspektų, dėl kurių nesiderama;

20.3.12.7. informacija apie derybų metu gautus pasiūlymus ir pasiektus susitarimus fiksuojama protokole, kuriame atsispindi derybų eiga ir pasiekti susitarimai. Jei derybos vyksta surengus tam skirtą susitikimą, protokolą pasirašo derybose dalyvavę Komisijos nariai arba pirkimo organizatorius ir tiekėjas, su kuriuo derėtasi, arba jo įgaliotas atstovas. Jei derybos vyksta CVP IS priemonėmis, pasirašyti šalių pasiektų susitarimų nereikalaujama, šalių pasiekto susitarimo patvirtinimas CVP IS priemonėmis laikomas pakankamu. Jei tai buvo numatyta pirkimo dokumentuose – tiekėjai kviečiami pateikti galutinius pasiūlymus;

20.3.12.8. įvertinama, ar derybų metu pasiūlyta ar galutiniame pasiūlyme nurodoma kaina nėra per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina. Jei derybų metu pasiūlyta ar galutiniame pasiūlyme nurodoma prekių, paslaugų ar darbų, ar jų sudedamųjų dalių kaina ar sąnaudos atrodo neįprastai mažos, prašoma pagrįsti neįprastai mažą kainą ar sąnaudas Viešųjų pirkimų įstatymo 57 straipsnio 2 – 3 dalyse nustatyta tvarka;

20.3.12.9. jei tiekėjas pateikė netikslius, neišsamius ar klaidingus dokumentus ar duomenis apie atitiktį pirkimo dokumentų reikalavimams arba šių dokumentų ar duomenų trūksta, perkančioji organizacija, nepažeisdama lygiateisiškumo ir skaidrumo principų prašo tiekėją šiuos dokumentus ar duomenis patikslinti, papildyti arba paaiškinti per jos nustatytą protingą terminą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 45 straipsnio 3 dalies ir 55 straipsnio 9 dalies nuostatomis.

20.3.13. **Sudaroma pasiūlymų eilė.** 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.

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

20.3.15. **Jei pirkime naudotas EBVPD ar prašyta pateikti laisvos formos deklaraciją dėl tiekėjo atitikties Reikalavimams tiekėjui**, kreipiamasi į tiekėją, kurio pasiūlymas gali būti pripažintas laimėjusiu, reikalaujant pateikti EBVPD nurodytą informaciją ar laisvos formos deklaracijoje nurodomą atitiktį keliamiems Reikalavimams tiekėjui patvirtinančius dokumentus, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 51 straipsnio

reikalavimais. Tiekėjo pateikta informacija patikslinama, papildoma arba paaiškinama pagal

Viešųjų pirkimų įstatymo 45 straipsnio 3 dalyje nustatytus reikalavimus. Jei šių dokumentų

tiekėjas pateikti negali, jis šalinamas iš pirkimo. Jei buvo sudaroma pasiūlymų eilė – kreipiamasi į tiekėją, kurio pasiūlymas yra sekantis eilėje. Jei pateikti dokumentai patvirtina

EBVPD nurodytą informaciją ar laisvos formos deklaracijoje nurodomą atitiktį keliamiems

Reikalavimams tiekėjui, tiekėjo pasiūlymas skelbiamas pirkimo laimėtoju. Suinteresuotieji

dalyviai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu informuojami apie

procedūros rezultatus, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 1 dalies reikalavimais, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu. Tiekėjas, kurio pasiūlymas nustatytas laimėjęs, kviečiamas sudaryti pirkimo ar preliminariosios sutarties.

20.3.16. **Jei pirkime EBVPD nenaudotas** ir prašyta pateikti atitiktį keliamiems Reikalavimams tiekėjui patvirtinančius dokumentus – pirmasis pasiūlymų eilėje esantis tiekėjas (o jeigu ji nesudaroma – vienintelis pasiūlymą pateikęs ar vienintelis likęs nepašalintas tiekėjas) skelbiamas pirkimo laimėtoju, suinteresuotieji dalyviai ne vėliau kaip

per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu informuojami apie procedūros rezultatus,

vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 1 dalies reikalavimais, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu. Tiekėjas, kurio pasiūlymas nustatytas laimėjęs, kviečiamas sudaryti pirkimo ar preliminariosios sutarties.

20.3.17. Jeigu tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį, raštu atsisako ją sudaryti arba nepateikia pirkimo dokumentuose nustatyto pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą patvirtinančio dokumento (jei jo buvo prašoma), arba iki perkančiosios organizacijos nurodyto laiko nepasirašo pirkimo sutarties

ar preliminariosios sutarties, ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį Viešųjų pirkimų įstatyme ir pirkimo dokumentuose nustatytomis sąlygomis, laikoma, kad jis

atsisakė sudaryti pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį. Tuo atveju perkančioji organizacija siūlo sudaryti pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas

pagal nustatytą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį ar

preliminariąją sutartį, jeigu tenkinamos Viešųjų pirkimų įstatymo 45 straipsnio 1 dalyje išdėstytos sąlygos.

20.3.18. **Jei priimamas sprendimas nesudaryti pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties arba pradėti pirkimą iš naujo** – suinteresuotieji dalyviai apie

tai informuojami, nurodant tokio sprendimo priežastis.

**Neskelbiama apklausa:**

**21.1. Pirkimo būdo ypatumai:**

21.1.1. Atliekama apklausiant pasirinktą skaičių tiekėjų.

21.1.2. Atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis).

21.1.3. Aprašo 21.2.2, 21.2.4 ir 21.2.6 punktuose nurodytais atvejais apklausa turi būti vykdoma CVP IS priemonėmis.

**21.2. Atvejai, kada pirkimas gali būti atliekamas apklausos būdu**

21.2.1. jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM);

21.2.2. jei pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų arba visos pateiktos paraiškos ar pasiūlymai yra netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos;

21.2.3. kai dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos;

21.2.4. kai paslaugos perkamos po projekto konkurso, apie kurį buvo skelbta CVP IS, jeigu pirkimo sutartis sudaroma pagal projekto konkurse nustatytas taisykles ir perkama iš projekto konkurso laimėtojo arba vieno iš jų. Pastaruoju atveju į apklausą kviečiami visi laimėtojai;

21.2.5. jeigu prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių:

a) pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;

b) konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;

c) dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos.

Šio punkto b ir c papunkčiai gali būti taikomi tik tuo atveju, kai nėra pagrįstos alternatyvos ar pakaitalo ir konkurencijos nebuvimas nėra sukurtas perkančiosios organizacijos, dirbtinai sugriežtinus pirkimo reikalavimus;

21.2.6. jeigu perkamos prekės gaminamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų,

studijų ar eksperimentinės plėtros tikslais ir jeigu tokiu pirkimu nesiekiama įsigyjamų prekių masine gamyba sustiprinti komercinio pajėgumo arba padengti mokslinių tyrimų ir

eksperimentinės plėtros išlaidų;

21.2.7. jeigu perkančioji organizacija pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirko prekių ir nustatė, kad iš jo verta pirkti papildomai, siekiant iš dalies pakeisti turimas prekes ar įrenginius arba padidinti turimų prekių ar įrenginių kiekį, kai, pakeitus tiekėją, perkančiajai organizacijai reikėtų įsigyti medžiagų, turinčių kitokias technines charakteristikas, ir dėl to atsirastų nesuderinamumas arba per didelių techninių eksploatavimo ir priežiūros sunkumų. Tokių sutarčių, kaip ir pasikartojančių sutarčių, trukmė paprastai negali būti ilgesnė kaip 3 metai, skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento;

21.2.8. jeigu prekės kotiruojamos ir perkamos prekių biržoje;

21.2.9. kai ypač palankiomis sąlygomis perkama iš tiekėjo, kuris yra likviduojamas, restruktūrizuojamas, bankrutuojantis, bankrutavęs ar su kreditoriais sudaręs taikos sutartį, arba tiekėjo atžvilgiu taikomos panašios procedūros pagal šalies, kurioje jis registruotas, teisės aktus;

21.2.10. kai iš to paties tiekėjo perkamos naujos paslaugos ar darbai, panašūs į tuos, kurie buvo pirkti pagal pirminę pirkimo sutartį, kai yra visos šios sąlygos kartu:

a) visi nauji pirkimai yra skirti tam pačiam projektui, dėl kurio buvo sudaryta pirminė pirkimo sutartis, vykdyti, o pagrindiniame projekte buvo numatyta galimų papildomų paslaugų ar darbų pirkimo apimtis ir sąlygos, kurioms esant bus perkama papildomai;

b) pirminė pirkimo sutartis buvo sudaryta paskelbus apie pirkimą šiame Apraše

nustatyta tvarka, skelbime nurodžius apie galimybę pirkti papildomai ir atsižvelgus į papildomų pirkimų vertę;

c) nauji pirkimai atliekami nuo pirminės pirkimo sutarties sudarymo momento

praėjus ne ilgesniam kaip 3 metų laikotarpiui;

21.2.11. jei perkamos prekės ir paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms

skirtas lėšas;

21.2.12. jei perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

21.2.13. jei perkamos prekės iš valstybės rezervo;

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

21.2.15. jei perkamos teisėjų, prokurorų, profesinės karo tarnybos karių, perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir (arba) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

21.2.16. jei perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų narių, taip pat jų pasitelkiamų ekspertų, valstybės institucijų kontrolės veiklai reikalingų ekspertų teikiamos

nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;

21.2.17. jei perkamos mokslo ir studijų institucijų veiklos, mokslo, meninės veiklos, studijų, taip pat mokslo ir studijų institucijų paraiškų leidimui vykdyti studijas ir su

studijomis susijusią veiklą gauti ekspertinio vertinimo paslaugos;

21.2.18. jei perkamos prekės, gaminamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtros tikslais ir ženklinamos kaip išimtinai mokslo tikslams skirtos prekės;

21.2.19. jei perkamos valstybės iždo funkcijoms vykdyti reikalingos finansinės,

kredito reitingo nustatymo ir finansinės informacijos teikimo paslaugos;

21.2.20. jei perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo.

**22.3. Pirkimo eiga**

22.3.1.Pirkimo dokumentai rengiami šio Aprašo 21.2.2. ir 21.2.4. punktuose nustatytais atvejais. **Kitais atvejais pirkimo dokumentai gali būti nerengiami**, o jei nusprendžiama juos rengti, jų reikalavimai nustatomi perkančiosios organizacijos nuožiūra.

22.3.2. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o perkančioji organizacija nupirkti tai, ko reikia.

22.3.3. **Kreipiamasi į tiekėją (-us) žodžiu ar raštu.** Jei kreipiamasi raštu – nurodomas pasiūlymų pateikimo terminas. Jis nustatomas toks, kad tiekėjui pakaktų laiko parengti pasiūlymą.

22.3.4.Susipažinimo su pateiktais pasiūlymais procedūra gali nevykti – tokiu atveju **patikrinama, ar tiekėjo siūlomas pirkimo objektas atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir ar tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina.**

22.3.5. Perkančioji organizacija gali nevertinti viso tiekėjo pasiūlymo, jeigu patikrinusi jo dalį nustato, kad pasiūlymas, vadovaujantis jam nustatytais reikalavimais, turi

būti atmetamas.

22.3.6. Jei buvo numatyta, kad pirkimo metu bus deramasi – vykdomos derybos.

22.3.7. **Priimamas sprendimas dėl laimėtojo:**

22.3.7.1. Laimėtoju gali būti pasirenkamas tik toks tiekėjas, kurio pasiūlymas atitinka perkančiosios organizacijos poreikius (jei buvo rengiami pirkimo dokumentai – juose nustatytus reikalavimus) ir tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina;

22.3.7.2. Jei buvo apklausti keli tiekėjai, laimėtoju išrenkamas tas, kurio pasiūlymas geriausiai tenkina perkančiosios organizacijos poreikius (jei buvo rengiami pirkimo dokumentai – juose nustatytus reikalavimus) ir tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina.

22.3.8. Suinteresuotieji dalyviai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu informuojami apie procedūros rezultatus, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 1 dalies reikalavimais, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis

sudaroma žodžiu.

22.3.9. Su tiekėju, kurio pasiūlymas nustatytas laimėjęs, sudaroma pirkimo ar

preliminarioji sutartis.

**III SKYRIUS**

**PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS**

23.1 Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai, atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo, būtina šį laikotarpį pailginti. Ilgesnis prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis nustatomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 5 dalies nuostatomis.

23.2. Preliminarioji sutartis negali būti sudaryta ilgesniam kaip 4 metų laikotarpiui, išskyrus pagrįstus, su pirkimo objektu susijusius atvejus, kurie nurodomi skelbime apie pirkimą arba kvietime tiekėjams. Pirkimo sutartis preliminariosios sutarties pagrindu gali būti sudaryta ne vėliau kaip iki preliminariosios sutarties galiojimo termino pabaigos, tačiau pati pirkimo sutartis gali galioti ir ilgiau.

23.3. Sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo

sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM).

23.4. Laimėjusio tiekėjo pasiūlymas, sudaryta pirkimo sutartis, preliminarioji sutartis ir šių sutarčių pakeitimai, 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 būti paskelbti CVP IS.

23.5. Šio Aprašo 23.4. punkte nustatytas reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, taip pat pirkimams, atliekamiems neskelbiamos apklausos būdu šio Aprašo 22.2.5 punkto b ir c papunkčiuose ir

22.2.15 – 22.2.17 punktuose nustatytais atvejais, jeigu jų metu laimėjusiu tiekėju nustatomas fizinis asmuo, esant šio Aprašo 22.2.5 punkto a papunktyje nustatytai sąlygai, taip pat laimėjusio tiekėjo pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalims, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbti informacijos. Tokiu atveju perkančioji organizacija turi sudaryti galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio tiekėjo pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalimis.

23.6. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, joje turi būti nurodoma:

23.6.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, preliminarus, o jeigu įmanoma –

tikslus jų kiekis (apimtis);

23.6.2. kainodaros taisyklės;

23.6.3. mokėjimo tvarka. Mokėjimo laikotarpiai turi atitikti Lietuvos Respublikos mokėjimų, atliekamų pagal komercines sutartis, vėlavimo prevencijos įstatymo 5 straipsnyje nustatytus reikalavimus;

23.6.4. sutarties prievolių įvykdymo terminai;

23.6.5. sutarties peržiūros sąlygos ar pasirinkimo galimybės, jeigu tai numatoma;

23.6.6. subtiekėjai, jeigu vykdant pirkimo sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka;

23.6.7. informacija, kad jeigu tiekėjo kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba tikrinama ne visa apimtimi, tiekėjas perkančiajai organizacijai

įsipareigoja, kad pirkimo sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys. Kita informacija, nurodyta Viešųjų pirkimų įstatymo 87 straipsnyje, pirkimo sutartyje pateikiama pagal poreikį, atsižvelgiant į pirkimo objekto specifiką.

23.7. Pasirašant ar nutraukiant pirkimo sutartį, preliminariąją sutartį, vykdant ir

keičiant pirkimo sutartį, perkančiosios organizacijos ir tiekėjo bendravimas bei keitimasis informacija gali vykti ne CVP IS priemonėmis. Vykdant pirkimo sutartį, pridėtinės vertės mokesčio sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos turi būti teikiami naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus ir

kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

23.8. Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis keičiama vadovaujantis Viešųjų

pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Biržų švietimo pagalbos tarnybos

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo

1 priedas

**BIRŽŲ ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ**

**KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biržų švietimo pagalbos tarnybos Viešųjų pirkimų komisija (toliau vadinama – Komisija) sudaroma mažos vertės viešiesiems pirkimams, atliekamiems įstaigoje Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, organizuoti ir vykdyti.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešųjų pirkimų įstatymu, Biržų švietimo pagalbos tarnybos direktoriaus patvirtintomis mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašu, kitais teisės aktais, įstatymais ir šiuo darbo reglamentu.

3. Komisijos narys, prieš pradėdamas darbą Komisijoje, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

4. Komisija veikia Biržų švietimo pagalbos tarnybos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus.

5. Komisija vykdo tik raštiškas Biržų švietimo pagalbos tarnybos užduotis, susijusias su pirkimų organizavimu ir jų atlikimu, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo bei įstaigos vadovo jai suteiktus įgaliojimus. Komisija yra atskaitinga Biržų švietimo pagalbos tarnybos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**KOMISIJOS FUNKCIJOS**

6. Komisija vykdo Biržų švietimo pagalbos tarnybos užduotis, susijusias su pirkimo procedūrų atlikimu.

7. Komisija, organizuodama pirkimą ir jį atlikdama:

7.1. pasirenka mažos vertės pirkimų atlikimo būdą ir rengia dokumentus (prekėms, paslaugoms ar darbams pirkti);

7.2. vertina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno tiekėjo pasiūlymo, praneša apie rezultatus;

7.3. vertina, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus;

7.4. atplėšia vokus su pasiūlymais;

7.5. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;

7.6. nustato preliminarią pasiūlymų eilę, ją patvirtina ir priima sprendimą apie laimėjusį pasiūlymą;

7.7. parengia pirkimo sutarties projektą;

7.8. skelbia, Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais atvejais, apie numatomus pirkimus bei ruošia pirkimų ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai;

7.9. atlieka kitus veiksmus, numatytus Viešųjų pirkimų įstatyme, reikalingus pirkimams organizuoti ir vykdyti.

**III SKYRIUS**

**KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

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

8.1. gauti Biržų švietimo pagalbos tarnybos informaciją apie reikalingų nupirkti paslaugų, prekių darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus ir kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas, bei kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti, taip pat reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

8.2. gavusi Biržų švietimo pagalbos tarnybos direktoriaus sutikimą, kviesti ekspertus tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

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

8.4. atmesti pasiūlymo galiojimo užtikrinimą, jei paaiškėja, kad pasiūlymą užtikrinantis ūkio subjektas tapo nemokus ar neįvykdė įsipareigojimų Biržų švietimo pagalbos tarnybos ar netinkamai juos vykdė;

8.5. Komisija turi teises, numatytas Viešųjų pirkimų įstatyme ar suteiktas įstaigos užduotims vykdyti.

9. Komisija privalo:

9.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas bei Biržų švietimo pagalbos tarnybos nustatytas užduotis;

9.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

9.3. Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Biržų švietimo pagalbos tarnybos direktoriui pareikalavus, teikti savo veiksmų ir sprendimų, susijusių su pirkimu, paaiškinimus;

9.4. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems Biržų švietimo pagalbos tarnybos ar tiekėjų (rangovų) komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti

sąžiningą konkurenciją.

**IV SKYRIUS**

**KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.

11. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas, paskirtas įstaigos vadovo.

12. Jei pirmininkas dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, jį pavaduoja direktoriaus paskirtas Komisijos narys.

13. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

14. Komisijos sprendimai įforminami protokole, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokolą rašo sekretorius arba vienas iš pirmininko paskirtų Komisijos narių.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Komisijos veikla, vykdant konkretų pirkimą, pasibaigia įstaigai ir tiekėjui (rangovui) pasirašius pirkimo (paslaugų ar darbų) sutartį, priėmus sprendimą nutraukti pirkimą, įvykdžius Biržų švietimo pagalbos tarnybos direktoriaus užduotis.

16. Komisijos veikla pasibaigia Biržų švietimo pagalbos tarnybos direktoriui priėmus sprendimą dėl šios komisijos panaikinimo.

17. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos.

18. Komisijos nariai, pažeidę Viešųjų pirkimų įstatymą, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Biržų švietimo pagalbos tarnybos

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo

2 priedas

**BIRŽŲ ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBA**

|  |
| --- |
| TVIRTINU |
|  |
| *(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)* |
|  |
| *(parašas)* |
|  |
| *(vardas ir pavardė)* |

**PARAIŠKA**

**ATLIKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ VIEŠĄJĮ PIRKIMĄ**

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

Biržai

|  |  |
| --- | --- |
| Pirkimo iniciatorius |  |
| Pirkimo objekto pavadinimas *(prekės, paslaugos arba darbų):* |  |
| Pirkimo objekto kodas pagal bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ), paslaugų kategorija |  |
| Pirkimo objekto aprašymas *(dalių pavadinimai, jų numatomos vertės, jei objektas bus skirstomas į dalis)* |  |
| Kiekis ar apimtis (techninė specifikacija *(nerengiama, kai pirkimas atliekamas žodžiu ir perkamos įprastos (nesudėtingos) prekės ir paslaugos)*) |  |
| Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur su PVM: |  |
| Lėšų šaltinis *(pvz., biudžeto lėšos – BL, Europos Sąjungos lėšos – ESL ir t.t.)* |  |
| Numatomas pirkimo būdas |  |
| Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai |  |
| Apie pirkimą privalomą skelbti *(Taip/Ne*) |  |
| Pirkimas atliekamas iš CPO LT arba per ją (*Taip/Ne*). *Jei Ne – motyvuoti sprendimą neatlikti pirkimo per CPO LT)* |  |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijai:   * 1. *mažiausios kainos*   2. *ekonomiškai naudingiausio (nurodant ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus, jų lyginamuosius svorius ir vertinimo tvarką)* |  |
| Priežastys, dėl kurių pirkimas vykdomas neplanine tvarka *(jei reikia)* |  |
| Sutarties trukmė |  |
| VP įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis atlikti pirkimą, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas (papunktis), kuriuo vadovaujantis atlikti paklausą |  |
| Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai |  |
| Kita informacija *(planai, brėžiniai, projektai, darbų kiekių žiniaraščiai ir kt. pridedami –jei reikia)* |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pirkimo iniciatoriaus pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| *buhalteris)* |  | *(už pirkimų vykdymą atsakingo asmens pareigos)* |
|  |  |  |
| *(parašas)* |  | *(parašas)* |
|  |  |  |
| *(vardas ir pavardė)* |  | *(vardas ir pavardė)* |
|  |  |  |
| *(data)* |  | *(data)* |

Biržų švietimo pagalbos tarnybos

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo

3 priedas

|  |
| --- |
| TVIRTINU |
|  |
| *(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)* |
|  |
| *(parašas)* |
|  |
| *(vardas ir pavardė)* |

**BIRŽŲ ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS**

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

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

Biržai

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Pirkimo objekto ar jo dalies pavadinimas, BVPŽ kodas: | | | | | | | | |
| Paraiškos data ir Nr. | | | | | | | | |
| 2.Apklausos būdai *(įrašyti – Taip/Ne*) | | | | | Raštu: | | Žodžiu: | |
| 3.Apklausos būdo pagrindas(*nurodyti Tvarkos, Taisyklių ar VPĮ punktus*) | | | | | | | | |
| 4. Vertinimo kriterijai | | |  | | | | | |
| 5. Apklausti tiekėjai *(įrašyti skaičių)* | | |  | | | | | |
| 6. Tiekėjo pavadinimas  Duomenys apie tiekėją – adresas, telefonas, el. paštas, pasiūlymą pateikiančio asmens pareigos, pavardė  *(jeigu šie duomenys yra žinomi)* | | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
| 7. Pasiūlymo pateikimo data | | |  | |  | |  | |
| 8. Pasiūlymo atitiktis keliamiems techniniams reikalavimams | | | atitinka/ neatitinka | | atitinka/ neatitinka | | atitinka/ neatitinka | |
| 9. Pasiūlytų prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas | Mato vnt. | Kiekis /apimtis | Vieneto | Suma | Vieneto | Suma | Vieneto | Suma |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. Pasiūlyta fiksuota kaina Eur. su PVM, pasiūlytas fiksuotas įkainis Eur. su PVM arba fiksuotų įkainių suma Eur. su PVM | | |  | |  | |  | |
| 11. jei bus apklausiama mažiau nei negu 3 tiekėjai, nurodyti to priežastis *(Tvarkos, Taisyklių ar VPĮ punktai)* | | |  | | | | | |
| 12. NUTARIU: *(nurodomi sprendimai, pvz.,* | | | *1. Atmesti ..... pasiūlymą, kadangi .....;*  *2.Laimėjusiu pripažinti \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pasiūlymą.*  *(nurodyti tiekėją)* | | | | | |

Pirkimo organizatorius :  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (vardas ir pavardė)

Buhalteris : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (parašas) (vardas ir pavardė) (data)

Biržų švietimo pagalbos tarnybos

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo

4 priedas

**BIRŽŲ ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBA**

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS metais ATLIKTŲ pirkIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil.  Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas ir objekto kodas pagal BVPŽ | Pirkimo Nr.,  data | Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas | Pirkimo būdas | Sutarties/  sąskaitos faktūros sudarymo data, trukmė, Nr. | Sutarties/  sąskaitos faktūros kaina, Eur | Kita  informacija |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

PAAIŠKINIMAI:

Pirkimo būdas (AŽ-apklausa žodžiu, AR-apklausa raštu, SAK-supaprastintas atviras konkursas, SRK- supaprastintas ribotas konkursas, SSD supaprastintos skelbiamos derybos, SND- supaprastintos neskelbiamos derybos, CPO – pirkimas vykdytas per Centrinę Perkančiają Organizaciją, CVP IS – pirkimas vykdytas per Centrinę Viešūjų Pirkimų Informacinę Sistemą elektroninėmis priemonėmis)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(už pirkimų registravimą atsakingo asmens pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

Biržų švietimo pagalbos tarnybos

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo

5 priedas

**BIRŽŲ ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBA**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(asmens vardas, pavardė, pareigos)*

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

Biržai

Būdama,

*(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 perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(parašas) (vardas ir pavardė)*

Biržų švietimo pagalbos tarnyba

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo

6 priedas

**BIRŽŲ ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBA**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(asmens vardas, pavardė, pareigos)*

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20 m. d.

Vieta

Būdamas viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, komisijos nariu, ekspertu ar pirkimo organizatoriumi (reikalingą pabraukti), **pasižadu:**

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti komisijos nario, eksperto ar pirkimo organizatoriaus (reikalingą pabraukti) pareigas;

2. Paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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, nedelsdamas raštu pranešti apie tai Seimo kancleriui ir nusišalinti.

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Parašas) (Vardas, pavardė)*

Biržų švietimo pagalbos tarnyba

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo

7 priedas

**BIRŽŲ ŠVIETI BIRŽŲ ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBA**

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI**

**PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PLANAS (SĄRAŠAS)**

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

Biržai

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas** | **Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas** | **Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (Eur)** | **Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas** | **Pirkimo būdas** | **Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei  1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų apimtį Eur)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Pastabos:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |
| *(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)* |
|  |
| *(parašas)* |
|  |
| *(vardas ir pavardė)* |

Biržų švietimo pagalbos tarnybos

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo

8 priedas

**BIRŽŲ ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO VIDAUS KONTROLĖS taisyklės**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biržų švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) planavimo, inicijavimo, organizavimo vidaus kontrolės tvarką, pirkimus vykdančių ir/ar pirkimo procese dalyvaujančių Perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su Perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus.
2. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones, Perkančioji organizacija vadovaujasi Biržų švietimo pagalbos tarnybos mažos vertės pirkimų tvarkos Aprašu (toliau-Aprašas), taip pat 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 Apraše nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnių ar jų dalių nuostatos
3. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – Perkančiosios organizacijos vadovo sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą Perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą.

**Prevencinis patikrinimas** – Perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais atvejais ir tvarka prevencinę kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose.

**Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

**Už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius)– Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

**Už pirkimų** **organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą Perkančiojoje organizacijoje, Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimą, derinimą. Perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

**Už pirkimų planavimą** **atsakingas** **asmuo**– Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

**Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės Perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo**– Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės Perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo.

1. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.
2. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

**II. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ BEI JŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

1. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Perkančiojoje organizacijoje. Siekdamas, kad laikydamasi šių teisės aktų Perkančioji organizacija įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, Perkančiosios organizacijos vadovas turi šioje organizacijoje sukurti efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą.
2. Biržų švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Biržų ŠPT) direktoriaus įsakymais skiriami šie viešųjų pirkimų procese ir pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys, taip pat nustatomos jų funkcijos ir atsakomybė:
   1. pirkimų iniciatoriai;
   2. pirkimų organizatoriai;
   3. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;
   4. už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;
   5. pirkimų administratorius;
   6. Viešųjų pirkimų komisija;
   7. Pretenzijų nagrinėjimo komisija;
   8. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo;
   9. CVP IS administratorius;
   10. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo;
   11. už atitinkamų Perkančiosios organizacijos registrų tvarkymą atsakingi asmenys.
3. Registruojant ir apskaitant dokumentus, pildyti: **sutarčių registrą, konfidencialumo pasižadėjimų registrą, nešališkumo deklaracijų registrą, Viešųjų pirkimų komisijos, Pretenzijų nagrinėjimo komisijos protokolų, pirkimo dokumentų, pirkimų, atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškų ir rinkos tyrimų duomenų,** **pirkimo procedūrų ataskaitų, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) ataskaitų, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, ataskaitų registrą** (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje).
4. **Pirkimų iniciatoriai** - asmenys, kurie nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų atlieka šias funkcijas:
   1. pildo paraišką viešajam pirkimui;
   2. pildo tiekėjų apklausos pažymą;
   3. koordinuoja Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą;
   4. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui.
5. **Pirkimų organizatorius** skiriamas Biržų ŠPT direktoriaus įsakymu ir atlieka šias funkcijas:
   1. pildo paraišką viešajam pirkimui;
   2. pildo tiekėjų apklausos pažymą;
   3. atlieka rinkos tyrimą, išskyrus ypatingos skubos pirkimus;
   4. koordinuoja sudarytose pirkimo sutartyse numatytų tiekėjų įsipareigojimų vykdymą, prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi, teikia pastabas Viešųjų pirkimų komisijai ir pirkimo iniciatoriui;
   5. realizuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimą;
   6. įformina viešojo pirkimo sutarties keitimo procedūras.
   7. pildo per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų, vykdant tiekėjų apklausą žodžiu, registracijos žurnalą.
   8. pildo CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytas ataskaitas.
   9. . tvarko nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registrą;
   10. pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS ir Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje;
   11. Vykdo CVP IS ir CPO administratoriaus funkcijas:
   12. rengia ir skelbia pirkimo dokumentus;
   13. skelbia pirkimų technines specifikacijas;
   14. atsako už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
   15. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;
   16. vykdydamas Perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;
   17. vykdydamas Perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.
6. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo**:
   1. rengia Perkančiosios organizacijos rengia biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą (planą) ir jo pakeitimus;
7. **Prevencinę kontrolę atlieka Perkančiosios organizacijos vadovas:**
   1. vizuoja su Viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus: Paraišką atlikti prekių, paslaugų ar darbų viešąjį pirkimą, Tiekėjų apklausos pažymą, Prekių paslaugų ir darbų metinį planą ir, esant reikalui, jo rengimo ir keitimo dokumentus;
   2. analizuoja informaciją apie perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;
   3. atlieka teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
   4. tikrina Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Perkančiosios organizacijos Aprašo atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, inicijuoti jo pakeitimus;
   5. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį
8. **Viešųjų pirkimų komisija** vykdo funkcijas, nustatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente. Už Viešųjų pirkimų komisijos veiksmus yra atsakingas Perkančiosios organizacijos vadovas.
9. **Pretenzijų nagrinėjimo** **komisijos** funkcijas vykdo Viešųjų pirkimų komisija.

**III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

1. Vadovaudamasis Aprašu, Pirkimų organizavimo vidaus kontrolės priemones ir procedūras, jų apimtį nustato Perkančiosios organizacijos vadovas, pagal su pirkimais susijusių procesų etapus nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo (pirkimo sutarties) rezultato įvertinimo.

**IV. RIZIKOS VERTINIMAS**

1. Perkančiosios organizacijos vadovas, atlikdamas prevencinę kontrolę, įvertina nuolat analizuodamas:
   1. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;
   2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių paraiškose;
   3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;
   4. kitą, jo nuomone, svarbią su pirkimais susijusią informaciją.
2. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:
   1. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;
   2. Perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;
   3. techniniu ir (arba) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;
   4. gautų pretenzijų skaičius;
   5. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;
   6. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;
   7. Perkančiosios organizacijos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;
   8. skirtingos Viešųjų pirkimų komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;
   9. neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos Perkančiojoje organizacijoje reglamentavimas (nepaskirti atsakingi asmenys, nenustatytos procedūros, neatskirtos vykdymo, sprendimų priėmimo ir kontrolės funkcijos);
   10. neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas.
3. Įvertinęs riziką, Perkančiosios organizacijos vadovas nustatyta tvarka gali pasirinkti prevenciniam patikrinimui tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Aprašo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_