

**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS KURŠENŲ AUTOBUSŲ PARKAS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS
APRAŠO TVIRTINIMO**

2025 m. gegužės 23 d. Nr. 1-5-23
Kuršėnai

T v i r t i n u pridedamą Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą.

Direktorius



Vidmantas Šulčius

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato uždarnosios akcinės bendrovės „Kuršėnų autobusų parkas“ (toliau – Perkantysis subjektas) viešųjų pirkimų proceso organizavimo eigą, taikymo sritį, pirkimų organizavimo ir vykdymo procedūras, pirkimų procese dalyvaujančius atsakingus asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę.

2. **Viešųjų pirkimų organizavimo tikslas** – vadovaujantis Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymu (toliau – PĮ) ir kitais viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, laiku ir skaidriai įsigyti Perkančiojo subjekto funkcijoms ir veiklai vykdyti reikalingas kokybiškas prekes, paslaugas ir darbus racionaliai panaudojant tam numatytas lėšas.

3. Darbuotojai, planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, vadovaujasi PĮ ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, kitais įstatymais, šiuo Tvarkos aprašu ir kitais Perkančiojo subjekto vidaus teisės aktais.

4. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų ir konfidencialumo, nešališkumo reikalavimų.

5. Esant neatitikimams tarp Tvarkos aprašo ir teisės aktų, reglamentuojančių aprašomą procesą, vadovujamasi teisės aktų nuostatomis.

II SKYRIUS SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

6. **Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema** (toliau – CVP IS) – informacinė sistema, kurioje:

- 6.1. teikiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų skelbimai ir ataskaitos;
- 6.2. atliekamos viešųjų pirkimų procedūros;
- 6.3. skelbiamos planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinės, viešųjų pirkimų dokumentai, viešojo pirkimo–pardavimo sutartys, preliminariosios viešojo pirkimo–pardavimo sutartys ir kita informacija apie viešuosius pirkimus;
- 6.4. archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai;
- 6.5. atliekami kiti įstatymuose nustatyti veiksmai.

7. **CPO LT elektroninis katalogas** – VšĮ CPO LT valdoma ir tvarkoma informacinė sistema, kurioje perkančioji organizacija gali atlikti visus veiksmus, būtinus užsakyti prekes, paslaugas ar darbus.

8. **Finansininkas** – darbuotojas, atsakingas už biudžeto planavimą ir kontrolę.

9. **Mažos vertės pirkimas** – supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė – mažesnė kaip 174 000 Eur be PVM; arba supaprastintas pirkimas, kai neatsižvelgdamas į tai, kad numatoma pirkimo vertė yra lygi mažos vertės pirkimo vertės ribai arba ją viršija, Perkantysis subjektas turi teisę

atlikti mažos vertės pirkimą toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur be PVM to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 174 000 Eur be PVM.

10. **Metinė ataskaita Atn-3** – viešojo pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaita, kuri pateikiama Viešųjų pirkimų tarnybai (toliau – VPT) CVP IS priemonėmis per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos.

11. **Metinis pirkimų planas** – viešųjų pirkimų proceso administratoriaus parengtas ir direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

12. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai pirkimo vykdytojas kreipiasi į pasirinktus tiekėjus, kviesdamas pateikti pasiūlymus dėl perkamo objekto.

13. **Pirkimų administravimo ir organizavimo platforma „Mano konkursas“** (toliau – MK IS) – pirkimų proceso administravimo informacinė sistema, kurioje:

- 13.1. rengiamas ir koreguojamas pirkimų planas, vykdoma jo kontrolė;
- 13.2. registruojami atlikti pirkimai, rengiamas pirkimų žurnalas ir pirkimų ataskaitos;
- 13.3. vykdoma atliktų ir suplanuotų pirkimų verčių kontrolė;
- 13.4. archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai.

14. **Pirkimo vykdytojas** – pirkimo organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija.

15. **Pirkimų suvestinė** – viešųjų pirkimų proceso administratoriaus parengta ir CVP IS paskelbta informacija apie visus, išskyrus mažos vertės, biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus.

16. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ar darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir jų ypatumus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, išvadų, skirtų sprendimams, susijusiems su pirkimais priimti, analizė ir apibendrinimas, siekiant išsiaiškinti tiekėjus, kurie būtų pasirengę teikti pasiūlymus dėl atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir konkuruotų dėl geriausio pasiūlymo.

17. **Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai pirkimo vykdytojas apie atliekamą mažos vertės pirkimą paskelbia CVP IS priemonėmis, t. y. užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasis VPT nustatyta tvarka.

18. **Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo** – direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą.

19. **Viešojo pirkimo iniciatorius** – direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir inicijuoja viešojo pirkimo procedūras.

20. **Viešojo pirkimo organizatorius** – direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimo procedūras, pagal preliminarąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, energijos išteklių pirkimą biržoje, kai toks pirkimas nepaskiriamas atlikti Viešojo pirkimo komisijai, ir (arba) pirkimą per CPO LT elektroninį katalogą.

21. **Viešųjų pirkimų monitoringo informacinė sistema** (toliau – VPM IS) – CVP IS posistemė, kurioje skelbiamos viešojo pirkimo–pardavimo sutartys ir preliminariosios viešojo pirkimo–pardavimo sutartys.

22. **Viešųjų pirkimų proceso administratorius** – direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už viešųjų pirkimų proceso organizavimą ir administravimą.

23. Kitos Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos, nustatytos PĮ ir kituose viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

III SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCESO EIGOS APRAŠAS

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
24. Pirkimų proceso organizavimas			
24.1.	Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas)	Tvarkos aprašo projektas formuojamas MK IS skiltyje <i>Veiklos dokumentai</i> . Tvarkos aprašas tvirtinamas direktorius įsakymu. Viešųjų pirkimų proceso administratorius tvarkos aprašo įsakymo datą ir registracijos numerį suveda į MK IS.	Tvarkos aprašas keičiamas atsižvelgiant į viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus arba pagal poreikį
24.2.	Direktoriaus privačių interesų deklaravimas	Direktorius deklaruoja privačius interesus Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) interneto svetainėje (https://pinreg.vtek.lt).	Ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo paskyrimo eiti direktoriaus pareigas
24.3.	Įsakymai dėl darbuotojų, atsakingų už viešųjų pirkimų proceso organizavimą, paskyrimo ir jų funkcijų priskyrimo (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą)	Už VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą perkandžioje organizacijoje yra atsakingas direktorius . Viešųjų pirkimų ir vidaus kontrolės procese dalyvauja vadovo įsakymu paskirti asmenys: – viešųjų pirkimų proceso administratorius (-iai); – viešojo pirkimo iniciatorius (-iai); – viešojo pirkimo organizatorius (-iai); – už sutarčių vykdymą atsakingą asmuo (-is). Viešųjų pirkimų proceso administratoriaus funkcijos ir atsakomybė: – administruoja paskyras CVP IS, MK IS, CPO LT elektroniniame kataloge; sukuria ir registruoja naujus sistemų naudotojus, suteikia jiems teises ir nustato prieigas prie duomenų, nutrūkus darbo santykiams panaikina (užblokuoja) jų prieigą prie sistemų; – vertina iš pirkimų iniciatorių gautą informaciją apie pirkimų poreikius ateinančioms biudžetiniams metams, juos susistemina ir suveda į MK IS; – – rengia metinio pirkimų plano projektą MK IS, derina jį tvarkos apraše nustatyta tvarka ir terminais ir teikia direktoriui tvirtinti;	Rengiami ir keičiami atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius

	– vadovaudamasis vadovo patvirtintu metiniu pirkimų planu, rengia pirkimų suvestinę ir VPT nustatyta tvarka ją paviešina ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d; – atlieka Tvarkos aprašo ir kitų vidaus dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, atitikties galiojantiems teisės aktams stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus; – PĮ nustatyta tvarka CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas. <u>Viešojo pirkimo iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:</u> – nustato savo srities prekių, paslaugų ar darbų poreikį; – rengia ir teikia viešųjų pirkimų proceso administratoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais, atlieka šių poreikių kainų rinkos tyrimą; – inicijuoja pirkimo procedūras pagal Tvarkos apraše numatytą tvarką; – esant poreikiui, inicijuoja metinio pirkimų plano tikslinimą ar naujų pirkimų įtraukimą. <u>Viešojo pirkimo organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:</u> – rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka); – organizuoja ir vykdo mažos vertės pirkimo procedūras ir (ar) pirkimą per CPO LT elektroninį katalogą; – jeigu direktorius paskiria, vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarąją sutartį; – jeigu direktorius paskiria, atlieka konkretų pirkimą dinaminės pirkimo sistemos pagrindu; – suveda visą privalomą informaciją apie atliktą pirkimą į MK IS; – viešina pirkimo sutartį ir laimėjusio teikėjo pasiūlymą pagal PĮ ir jį įgyvendinančiuose teisės aktuose numatytą tvarką. <u>Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) dirba vadovaudamasi Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu ir kartu su jai nustatytomis funkcijomis taip pat:</u>	
--	--	--

		– vykdo supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus) ir tarptautinės vertės pirkimus, ir, jeigu paskiriama, taip pat atlieka mažos vertės pirkimus, atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarįsias sutartis ir konkrečius pirkimus dinaminės pirkimo sistemos pagrindu; – jeigu reikalinga, įtraukia papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos ir aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė viešojo pirkimo iniciatorius; – CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas, teikia jas VPT. <u>Už sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:</u> – prižiūri sudarytoje sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymą; – prižiūri sutartyje nustatytų terminų laikymąsi; – prižiūri pristatomų prekių, teikiamų paslaugų ir atliekamų darbų atitiktį sutartyje numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams; – esant poreikiui, inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus; – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų; – palaiko tiesioginį ryšį su sutartį vykdančiais tiekėjais, periodiškai aptaria sutarties vykdymo eigą.	
24.4.	Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamento patvirtinimas	Direktorius įsakymu patvirtina Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą ir sudaro Komisiją. Bent 1 Komisijos narys (išskyrus, kai Komisija atlieka mažos vertės pirkimą) privalo turėti pirkimų specialisto pažymėjimą. Viešųjų pirkimų organizatoriai, Komisijos pirmininkas, Komisijos nariai, iniciatoriai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jų rezultatams: – vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, deklaruoja savo privačius interesus, užpildydami ir pateikdami privačių interesų deklaracijas VTEK interneto svetainėje (https://pinreg.vtek.lt);	Nedelsiant. Dokumentai koreguojami atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius. Nedelsiant, bet ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimo procedūrose pradžios. Jei atsirado naujų duomenų ar privačių interesų, privačių interesų deklaracija tikslinama nedelsiant, bet ne
24.5.	Privačių interesų ir nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimai		

		– užpildo ir pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus. Nešališkumo deklaraciją pasirašyti reikia tik tiems asmenims, kuriems Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka neprivaloma deklaruoti privačių interesų.	vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų. Viešųjų pirkimų proceso administratorius 1 kartą per metus patikrina duomenų atitikimą.
24.6.	Paskyrų sukūrimas informacinėse sistemose	Viešųjų pirkimų proceso administratorius sukuria paskyras viešųjų pirkimų vykdymui reikalingose informacinėse sistemose (CVP IS, MK IS, CPO LT elektroniniame kataloge), jose registruoja naudotojus ir suteikia jiems roles pagal vykdomas funkcijas. Vadovas arba jo paskirtas asmuo sukuria paskyrą SABIS, joje registruoja naudotojus ir suteikia jiems roles pagal vykdomas funkcijas.	Nedelsiant arba atsiradus poreikiui
25. Pirkimų planavimas			
25.1.	Pirkimų poreikio nustatymas	Viešojo pirkimo iniciatorius, atsižvelgdamas į planuojamą kitų metų biudžetą, nustato savo srities reikalingų prekių, paslaugų ar darbų poreikį kitoms metams ir jį derina su tiesioginiu vadovu, finansininku ir viešųjų pirkimų proceso administratoriumi . Informaciją apie suderintą pirkimų poreikį viešųjų pirkimų iniciatorius pateikia viešųjų pirkimų proceso administratoriui elektroniniu paštu arba kitu abiem dalyviams priimtiniu būdu. Rekomenduojama naudoti MK IS skiltyje <i>Veiklos dokumentai</i> paskelbtą pavyzdinę pirkimų plano formą arba pateikti šią informaciją: – pirkimo objekto pavadinimas; – BVPŽ kodas; – pirkimo būdas; – numatoma pirkimo vertė be PVM; – planuojama pirkimo pradžia; – prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminas; – viešojo pirkimo iniciatoriaus vardas ir pavardė; – viešojo pirkimo organizatoriaus vardas ir pavardė.	Iki gruodžio 1 d.
25.2.	Metinio pirkimų plano rengimas	Viešųjų pirkimų proceso administratorius , atsižvelgdamas į viešųjų pirkimų iniciatorių pateiktą suderintą pirkimų poreikį, parengia metinio pirkimų plano projektą. Pirkimų plano projektas rengiamas (arba įkeliamas) ir koreguojamas MK IS.	Iki gruodžio 31 d.

		Atsižvelgdamas į viešųjų pirkimų iniciatorių pateiktus poreikius, viešųjų pirkimų proceso administratorius: – vadovaudamasis Pirkimo verčių skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja pirkimų vertes; – patikrina ir, jei reikia, patikslina pirkimo būdus; – patikrina ir, jei reikia, patikslina BVPŽ kodus; – patikrina galimybę pirkimus vykdyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu ir, jei reikia, prašo viešųjų pirkimų iniciatorių pagrįsti siūlymus pirkimus vykdyti ne per VšĮ CPO LT; – patikrina, nustato ir nurodo pirkimo objektų rūšį (prekės, paslaugos arba darbai).	
25.3.	Pirkimų plano tvirtinimas	Direktorius įsakymu tvirtina metinį pirkimų planą. Tuo pačiu įsakymu vadovas patvirtina ir užduotis viešųjų pirkimų iniciatoriams ir organizatoriams vykdyti jiems pavestas funkcijas atliekant pirkimų plane numatytus pirkimus. Vadovui pasirašius įsakymą dėl metinio pirkimų plano patvirtinimo, viešųjų pirkimų proceso administratorius dokumento patvirtinimo datą ir registracijos numerį suveda į MK IS. Vadovaudamasis patvirtintu metinio pirkimų planu ir Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše nustatyta tvarka, viešųjų pirkimų proceso administratorius CVP IS paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę.	Iki sausio 15 d.
25.4.	Pirkimų suvestinės viešinimas	Einamaisiais kalendoriniais metais pasikeitus prekių, paslaugų ar darbų poreikiui, viešojo pirkimo iniciatorius apie tai informuoja tiesioginį vadovą, viešųjų pirkimų proceso administratorių ir finansininką ir su jais derina pirkimų plano pakeitimus. Pagal viešųjų pirkimų iniciatorių pateiktus suderintus pirkimų plano pakeitimus viešųjų pirkimų proceso administratorius MK IS atlieka pirkimų plano korekcijas ir suformuoja pirkimų plano pakeitimo projektą. Direktorius įsakymu tvirtina pirkimų plano pakeitimus. Direktoriui pasirašius įsakymą dėl pirkimų plano pakeitimo, viešųjų pirkimų proceso administratorius dokumento patvirtinimo datą ir registracijos numerį suveda į MK IS. Taip pat viešųjų pirkimų proceso administratorius atlieka atitinkamus pakeitimus CVP IS pirkimų suvestinėje.	Iki kovo 15 d.
25.5.	Pirkimų plano ir pirkimų suvestinės keitimas	Einamaisiais kalendoriniais metais pasikeitus prekių, paslaugų ar darbų poreikiui, viešojo pirkimo iniciatorius apie tai informuoja tiesioginį vadovą, viešųjų pirkimų proceso administratorių ir finansininką ir su jais derina pirkimų plano pakeitimus. Pagal viešųjų pirkimų iniciatorių pateiktus suderintus pirkimų plano pakeitimus viešųjų pirkimų proceso administratorius MK IS atlieka pirkimų plano korekcijas ir suformuoja pirkimų plano pakeitimo projektą. Direktorius įsakymu tvirtina pirkimų plano pakeitimus. Direktoriui pasirašius įsakymą dėl pirkimų plano pakeitimo, viešųjų pirkimų proceso administratorius dokumento patvirtinimo datą ir registracijos numerį suveda į MK IS. Taip pat viešųjų pirkimų proceso administratorius atlieka atitinkamus pakeitimus CVP IS pirkimų suvestinėje.	Pirkimų planas keičiamas 1 kartą per mėnesį arba atsiradus nesusipatavimams (skubiam) poreikiui, gavus direktoriaus leidimą. Suvestinė patikslinama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

		Pirkimai gali būti vykdomi tik atlikus pirkimų plano pakeitimą (papildymą) ir atnaujinus informaciją CVP IS. <u>Informacija apie pirkimą gali būti keičiama iki jo pradžios. Prasidėjus pirkimui, plane ir suvestinėje esanti informacija negali būti koreguojama.</u> Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų plane nenurodytą pirkimą (tačiau toks pirkimas turi būti įtrauktas į Pirkimų planą per 20 (dvidešimt) dienų nuo tokio pirkimo inicijavimo ir prieš pradėdant tokį pirkimą turi būti apskaičiuota jo numatoma pirkimo vertė, kad būtų pasirinktas tinkamas pirkimo būdas).	
26. Pirkimų inicijavimas			
26.1.	Rinkos tyrimas ir pirkimo poreikio detalizavimas	Artėjant pirkimų plane numatytai pirkimo pradžios datai, viešojo pirkimo iniciatorius patikrina ir su apskaitą tvarkančiu asmeniu susiderina, ar pirkimui yra skirtos lėšos, bei atlieka rinkos tyrimą ar rinkoje yra reikiamų prekių, paslaugų ar darbų, ar pakanka suplanuotų lėšų ir kt. (išskyrus, kai pirkimas atliekamas naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu ar rinkos tyrimas jau buvo atliktas ir jį kartoti nėra tikslinga). Rinkos tyrimo metodai: paieška internete, tiekėjų svetainėse, kreipimasis raštu, elektroniniu paštu, telefoninės užklausos, interviu ir kt.; Rinkos tyrimo šaltiniai: išoriniai – informacija tiekėjų svetainėse, CVP IS, CPO, arba vidiniai – ankstesnių pirkimų dokumentai, įvykdytos sutartys ir kt.	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios
26.2.	Rinkos konsultacijos vykdymas	Pirkimo vykdytojas priima sprendimą vykdyti rinkos konsultaciją, jeigu pirkimo paraiškoje numatytas ne mažos vertės pirkimas, apie kurį turi būti skelbiama, ir per paskutinius 12 mėnesių atliekant paskutinį tokių pačių ar panašių prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, apie kurį buvo privaloma skelbti, išskyrus mažos vertės pirkimą, nebuvo gauta nė viena arba gauta tik viena tinkama paraiška ar pasiūlymas, arba pastebėjus, kad pirkimo paraiškos projekto derinimo metu kyla klausimų, dėl kurių būtų verta pasikonsultuoti su rinkos dalyviais. Apie priimtą sprendimą elektroniniu paštu informuojamas viešojo pirkimo iniciatorius. Viešojo pirkimo iniciatorius parengia klausimų rinkos dalyviams sąrašą. Rinkos dalyvių konsultacija skelbiama ir organizuojama PI numatyta tvarka.	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios

		Viešojo pirkimo iniciatorius parengia atsakymus į tiekėjų klausimus, pastabas ar siūlymus ir elektroniniu paštu pateikia juos pirkimo vykdytojui, kuris atsakingas, kad atsakymai būtų paskelbti CVP IS.	
26.3.	Pirkimo inicijavimas, kai planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM	Kai planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM (t. y. yra lygi 5 000 Eur be PVM arba mažesnė), pirkimo paraiška nerengiama. Viešojo pirkimo iniciatorius informaciją apie pirkimą viešojo pirkimo organizatoriui pateikia žodžiu, elektroniniu paštu arba kitu abiem dalyviams priimtinu būdu. Tačiau viešojo pirkimo organizatorius , įvertinęs pirkimo sudėtingumą, gali priimti sprendimą rengti pirkimo paraišką. Tuo atveju viešųjų pirkimų iniciatorius šiuos dokumentus turi parengti, o direktorius – juos patvirtinti. Šis procesinis žingsnis taikomas tik pirkimams, atliekamiems neskelbiamos apklausos būdu, ir pirkimams, atliekamiems per CPO LT elektroninį katalogą. Kitais atvejais pirkimo paraiška privalo būti rengiama.	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios
26.4.	Pirkimo inicijavimas, kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM	Kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo iniciatorius , įsitikinęs, kad pirkimui yra skirtos lėšos ir pirkimas yra įtrauktas į metinį pirkimų planą, atlieka rinkos tyrimą (jeigu rinkos tyrimas nebuvo atliktas iki tol), išsiaiškina tikslų pirkimo poreikį, užpildo pirkimo paraiškos projektą ir derina su viešųjų pirkimų proceso administratoriumi. Suderintą paraišką tvirtina direktorius ir paskiria pirkimą vykdyti viešojo pirkimo organizatoriui arba Komisijai.	Pirkimas inicijuojamas tokiais terminais: – mažos vertės pirkimo atveju ne vėliau kaip likus 2 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos; – supaprastintų pirkimų atveju ne vėliau kaip likus 4 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos; – tarptautinių pirkimų atveju ne vėliau kaip likus 5 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos.
27. Pirkimų vykdymas			
27.1.	Pavedimas vykdyti pirkimus	Mažos vertės pirkimus vykdo viešojo pirkimo organizatorius , tarptautinius ir supaprastintus pirkimus atlieka Komisija .	Atsiradus poreikiui

		<u>Direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą atlikti Komisijai.</u>	
27.2.	Mažos vertės pirkimo vykdymas	Mažos vertės pirkimai vykdomi vadovaujantis Mažos vertės pirkimų organizavimo taisyklėmis (Tvarkos aprašo 1 priedas), taip pat Pl. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais. Atliekant mažos vertės pirkimus, privalomai taikomos Pl. I skyriaus, 44, 47 straipsnių, 50 straipsnio 9 dalies, 68 straipsnio 1 dalies, 90 straipsnio, 94 straipsnio 5, 6, 7 ir 9 dalių, 99 straipsnio, VI ir VII skyrių ir Viešųjų pirkimų įstatymo 47 straipsnio 9 dalies nuostatomis. Direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą atlikti Komisijai, kuri: 1. pagal poreikį rengia pirkimo sąlygas ir kitus reikalingus dokumentus, turėdama teisę atlikti tokias su paraiška pateiktų dokumentų korekcijas, kurios nedaro įtakos jų turiniui (taisyti gramatines, stiliaus, techninio pobūdžio klaidas ir pan.); 2. nustato pakankamą pasiūlymų pateikimo terminą, kad tiekėjams pakaktų laiko parengti pasiūlymą pagal nustatytus reikalavimus, nepažeidžiant Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytų minimalių pasiūlymo pateikimo terminų (jei nustatyta); 3. vadovaudamasi Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais, organizuoja pirkimą; 4. nagrinėja pretenzijas; 5. organizuoja sutarties pasirašymą; 6. atlikus pirkimą, visą su pirkimu susijusią informaciją suveda į MK IS. MK IS automatiškai suformuojama įvykdyto pirkimo pažyma.	Pagal poreikį
27.3.	Tarptautinių ir supaprastintų (išskyrus mažos vertės pirkimus) pirkimų vykdymas	Tarptautinius ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus) pirkimus vykdo Komisija pagal viešojo pirkimo iniciatoriaus parengtą ir direktoriaus patvirtintą viešojo pirkimo paraišką, o reikalingus dokumentų bei sprendimų projektus rengia paskirtas už pirkimą atsakingas Komisijos narys, kuris: 1. rengia pirkimo sąlygas ir kitus reikalingus dokumentus, turėdamas teisę atlikti tokias su paraiška pateiktų dokumentų korekcijas, kurios nedaro įtakos jų turiniui (taisyti gramatines, stiliaus, techninio pobūdžio klaidas ir pan.);	Pagal poreikį

		2. nustato pakankamą pasiūlymų (paraiškų) pateikimo terminą, kad tiekėjams pakaktų laiko parengti pasiūlymą pagal nustatytus reikalavimus, nepažeidžiant PĮ nustatytų minimalių pasiūlymo pateikimo terminų (jei nustatyta); 3. vadovaudamasis PĮ, kitais teisės aktais ir Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu, organizuoja pirkimą; 4. kilus klausimams, rengia atsakymų tiekėjams projektus; 5. nagrinėja pretenzijas; 6. organizuoja sutarties pasirašymą.	
27.4.	Pradėtos pirkimo procedūros nutraukimo inicijavimas	Viešojo pirkimo iniciatorius gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Tokiu atveju viešojo pirkimo iniciatorius parengia raštą, kuriame išdėsto priežastis ir aplinkybes, ir jį perduoda pirkimo vykdytojui.	Nedelsiant atsiradus aktualioms aplinkybėms
27.5.	Pirkimo procedūrų nutraukimas	Gavęs raštą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, esant pagrįstoms aplinkybėms, arba nustąčius, kad buvo pažeisti PĮ 29 straipsnio 1 dalyje numatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti, vadovaudamasis teisės aktais, pirkimo vykdytojas priima sprendimą nutraukti pirkimo procedūras. Pirkimo vykdytojas informuoja viešojo pirkimo iniciatorių apie numatytų pirkimo terminų pasikeitimus arba apie pirkimo nutraukimą elektroniniu paštu.	Nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo aktualios informacijos gavimo
28.	Sutartys, sutarčių įgyvendinimas, ataskaitos		
28.1.	Pirkimo sutarties pasirašymas ir viešinimas	Kai pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros. Jeigu vykdomas tarptautinės vertės pirkimas, sutartis, neatsižvelgiant į jos vertę, visuomet turi būti sudaroma raštu. Visą informaciją apie sudarytas sutartis pirkimo vykdytojas arba viešųjų pirkimų proceso administratorius suveda į MK IS. Taip pat ši informacija viešinama VPT nustatyta tvarka.	Nedelsiant arba pagal numatytą terminą

28.2.	Viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitos, skelbimai apie sutarčių skyrimą	Komisija teikia reikalingas viešųjų pirkimų procedūrų ir kitas ataskaitas, skelbimus apie sudarytas sutartis, vadovaudamasi PĮ ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.	Teisės aktuose nustatytais terminais
28.3.	Sutarties vykdymas	<u>Žodžių sudarytų sutarčių</u> vykdymo priežiūrą vykdo viešojo pirkimo iniciatorius. <u>Raštu sudarytų sutarčių</u> vykdymo priežiūrą vykdo paskirtas už sutarties vykdymą atsakingas asmuo. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, parengia dėl to pranešimą tiekėjui, jį suderina su tiesioginiu vadovu ir viešųjų pirkimų administratoriumi ir teikia pasirašyti direktoriui. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Kai vykdamas sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo inicijuoja ir organizuoja sudarytos sutarties keitimą: 1. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka PĮ 97 straipsnyje išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą; 2. sutarties pakeitimo projektą suderina su viešųjų pirkimų proceso administratoriumi, tiesioginiu vadovu, jei reikia, finansininku ir teisininku; 3. sutarties pakeitimo projektą suderina su tiekėju; 4. organizuoja susitarimo dėl sutarties pakeitimo pasirašymą; 5. apie pasirašytą susitarimą informuoja viešųjų pirkimų proceso administratorių, kuris pasirašytą susitarimą paviešina VPM IS ir, jei reikia, paskelbimą apie sutarties skyrimą, pakeitimą.	Nuolat
28.4.	Sudarytos sutarties keitimas	Pagal poreikį	

28.5.	Pirkimų pažymos ir ataskaitos	Pirkimo vykdytojas, atlikęs viešąjį pirkimą, visą su pirkimu susijusią informaciją suveda į MK IS. MK IS automatiškai suformuojama atlikto pirkimo pažyma. Viešųjų pirkimų proceso administratorius, remdamasis į MK IS suvesta informacija, privalo pateikti metinę ataskaitą Atn-3 už praėjusiais metais sudarytas viešojo pirkimo sutartis, pirkimo sutartis ir vidaus sandorius.	Informacija į MK IS suvedama nedelsiant Atn-3 forma pateikiama per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos.
-------	--------------------------------------	--	--

IV SKYRIUS

PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGINĖJIMO TVARKA

29. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimo organizatorius arba pirkimą atliekanti Komisija. Atskirais atvejais direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Pirkimo vykdytojai nagrinėja tik tas tiekėjų pretenzijas, kurios gautos iki pirkimo sutarties sudarymo dienos ir pateiktos laikantis PĮ nustatytų terminų. Neprivaloma nagrinėti pretenzijų, teikiamų pakartotinai dėl to paties priimto sprendimo arba atlikto veiksmo.

30. Kiekvienas ginčas, nesutarimas ar reikalavimas, kylantis iš sutarties ar su ja susijęs, turi būti sprendžiamas derybų keliu vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, PĮ, kitais teisės aktais, pirkimo sąlygomis su visais dokumentų priedais, tiekėjo pasiūlymo dokumentais.

31. Jeigu anksčiau nurodyti ginčai, nesutarimai ar reikalavimai negali būti išspręsti derybų keliu per 15 kalendorinių dienų, tai šalys susitaria spręsti juos Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka, paduodant ieškinį teismui pagal užsakovo buveinės vietą, nurodytą Juridinių asmenų registre.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Už Perkančiojo subjekto vykdomus viešuosius pirkimus atsako direktorius. Viešųjų pirkimų iniciatoriai, viešųjų pirkimų organizatoriai, Komisijos nariai ir kiti su viešaisiais pirkimais susiję asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

33. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi PĮ 103 straipsnyje nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

PRIEDAI

- 34. 1 priedas. Mažos vertės pirkimų organizavimo taisyklės
- 35. 2 priedas. Viešojo pirkimo paraiška
- 36. 3 priedas. Konfidencialumo pasižadėjimas

MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažos vertės pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato uždarnosios akcinės bendrovės „Kuršėnų autobusų parkas“ (toliau – Perkantysis subjektas) mažos vertės prekių, paslaugų ir darbų pirkimų vykdymo ir organizavimo tvarką. Taisyklės yra Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše nustatyto proceso dalis.
2. Taisyklės taikomos darbuotojams, vykdančioms mažos vertės pirkimus.
3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ir pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų įstatymu (toliau – PĮ), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.
4. Atlikdamas mažos vertės pirkimus, Perkantysis subjektas vadovaujasi Taisyklėmis, taip pat PĮ, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais. Atliekant mažos vertės pirkimus, privalomai taikomos PĮ I skyriaus, 44, 47 straipsnių, 68 straipsnio 1 dalies, 90 straipsnio, 94 straipsnio 5, 6, 7 ir 9 dalių, 99 straipsnio, VI ir VII skyriaus nuostatos ir kitų šiose Taisyklėse nurodytų PĮ straipsnių ar jų dalių nuostatos.
5. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. Perkantysis subjektas, vykdydamas pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrina, kad vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos, nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse ir PĮ 7 priede nurodytose tarptautinėse konvencijose.
6. Atlikdamas pirkimus ir įgyvendindamas Pasaulio prekybos organizacijos sutartį dėl viešųjų pirkimų, Perkantysis subjektas taiko vienodas sąlygas tiek Europos Sąjungos valstybių narių, tiek trečiųjų šalių tiekėjams, darbams, prekėms ir paslaugoms.
7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ar rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos. Taisyklėmis vadovaujasi tiek, kiek neprieštaraujama imperatyvioms teisės aktų nuostatomis.

II SKYRIUS

MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCESAS

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
8. Mažos vertės pirkimų inicijavimas			
8.1.	Mažos vertės pirkimo inicijavimas, kai planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM ir pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu	Kai planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM (t. y. yra lygi 5 000 Eur be PVM arba mažesnė), <u>pirkimo paraiška gali būti nerengiama. Viešojo pirkimo iniciatorius</u> suderina pirkimo poreikį su tiesioginiu vadovu, patikrina, ar pirkimui yra skirtos lėšos, ar pirkimas yra įtrauktas į metinį pirkimų planą, ir informaciją apie pirkimą pateikia viešojo pirkimo organizatoriui žodžiu, elektroniniu paštu arba kitu abiem dalyviams priimtinu būdu. Tačiau viešojo pirkimo organizatorius, įvertinęs pirkimo sudėtingumą, gali prašyti parengti pirkimo paraišką. Tokiu atveju viešojo pirkimo iniciatorius parengia pirkimo paraišką, direktorius ją patvirtina ir viešojo pirkimo organizatorius pradeda vykdyti pirkimą. Kai tas pats asmuo atlieka ir viešojo pirkimo iniciatoriaus, ir viešojo pirkimo organizatoriaus funkcijas, asmuo pirkimo poreikį suderina su tiesioginiu vadovu, patikrina, ar pirkimui yra skirtos lėšos, taip pat ar pirkimas yra įtrauktas į pirkimų planą, ir pradeda pirkimo vykdymo procedūras.	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios
8.2.	Mažos vertės pirkimo inicijavimas, kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM ir (arba) pirkimas atliekamas skelbiamos apklausos būdu	Kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM ir (arba) pirkimas atliekamas skelbiamos apklausos būdu, viešojo pirkimo iniciatorius, įsitikinęs, kad pirkimui yra skirtos lėšos ir kad pirkimas yra įtrauktas į metinį pirkimų planą, taip pat išsiaiškinęs tikslų pirkimo poreikį, užpildo pirkimo paraiškos projektą ir derina jį su tiesioginiu vadovu ir viešųjų pirkimų proceso administratoriumi. Direktorius tvirtina suderintą pirkimo paraišką ir paskiria pirkimą vykdyti viešojo pirkimo organizatoriui arba Viešojo pirkimo komisijai (toliau – Komisija).	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios
9. Mažos vertės pirkimų vykdymas			

9.1.	Mažos vertės pirkimo būdai	Mažos vertės pirkimai gali būti atliekami: – skelbiamos apklausos būdu; – neskelbiamos apklausos būdu.	Pagal patvirtintą pirkimų planą
9.2.	Mažos vertės pirkimo neskelbiamos apklausos būdu vykdymo sąlygos	Neskelbiama apklausa gali būti atliekama raštu arba žodžiu apklausiant pasirinktą skaičių tiekėjų. Kai planuojamos pirkimo sutarties vertės neviršija 15 000 Eur be PVM, galima apklausti tik vieną tiekėją. Kai planuojamos pirkimo sutarties vertės viršija 15 000 Eur be PVM, privaloma apklausti daugiau nei vieną tiekėją. Pirkimas neskelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas: 1. jeigu prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė neviršija 50 000 Eur be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė neviršija 100 000 Eur be PVM; 2. jeigu pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta pasiūlymų arba visi pateikti pasiūlymai yra netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos; 3. kai būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų; 4. jeigu prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių: 4.1. pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą (tik tuo atveju, kai nėra pagrįstos alternatyvos ar pakaitalo ir konkurencijos nebuvimas nėra sukurtas Perkančiojo subjekto, dirbtinai sugriežtinus pirkimo reikalavimus); 4.2. konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių (tik tuo atveju, kai nėra pagrįstos alternatyvos ar pakaitalo ir konkurencijos nebuvimas nėra sukurtas Perkančiojo subjekto, dirbtinai sugriežtinus pirkimo reikalavimus); 4.3. dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos; 5. jeigu perkamos prekės gaminamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtos tikslais ir jeigu tokiu pirkimu nesiekama įsigyjamų prekių masine gamyba sustiprinti komercinio pajėgumo arba padengti mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtos išlaidų; 6. jeigu Perkantysis subjektas pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirkė prekių ir nustatė, kad iš jo verta pirkti papildomai, siekiant iš dalies pakeisti turimas prekes ar įrenginius arba padidinti turimų prekių ar įrenginių kiekį, kai, pakeitus tiekėją, Perkančiajam subjektui reikėtų įsigyti medžiagų, turinčių kitokias technines charakteristikas, ir dėl to atsirastų	Pagal pirkimų plane numatytą terminą

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;

7. 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;

8. 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:

8.1. 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;

8.2. pirminė pirkimo sutartis buvo sudaryta paskelbus apie pirkimą PĮ nustatyta tvarka, skelbime nurodžius apie galimybę pirkti papildomai ir atsižvelgus į papildomų pirkimų vertę;

8.3. nauji pirkimai atliekami nuo pirminės pirkimo sutarties sudarymo momento praėjus ne ilgesniam kaip 3 metų laikotarpiui;

9. jeigu perkamos prekės ir paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

10. jeigu perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

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

12. jeigu perkamos teisėjų, prokurorų, profesinės karo tarnybos karių, Perkančiojo subjekto darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

13. jeigu perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų narių, taip pat jų pasitelkiamų ekspertų, valstybės institucijų kontrolės veiklai reikalingų ekspertų teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;

14. jeigu perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruite susijusios paslaugos, kai jos įsigijamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo;

9.3.	Mažos vertės pirkimo skelbiamos apklausos būdu vykdymo sąlygos	15. kitais atvejais, gavus direktoriaus leidimą. Pirkimas skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais – net kai Taisyklės leidžia rinktis paprastesnį pirkimo būdą (neskelbiamą apklausą raštu ar žodžiu).	Pagal pirkimų plane numatytą terminą
9.4.	Mažos vertės pirkimo neskelbiamos apklausos būdu vykdymas	Neskelbiamą apklausą atliekama apklausiant pasirinktą skaičių tiekėjų. Kai planuojamos pirkimo sutarties vertės neviršija 15 000 Eur be PVM, galima apklausti tik vieną tiekėją. Kai planuojamos pirkimo sutarties vertės viršija 15 000 Eur be PVM, privaloma apklausti daugiau nei vieną tiekėją. Neskelbiamą apklausą gali būti atliekama: – žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinant internete tiekėjų skelbiamą informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip); – raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu ar kitomis priemonėmis). Neskelbiamos apklausos pirkimo procedūrų vykdymo tvarka: 1. pirkimo dokumentus privaloma rengti tik tuo atveju, jeigu pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta pasiūlymų arba visi pateikti pasiūlymai yra netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos; 2. kitais atvejais pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, o jei nusprendžiama juos rengti, jų reikalavimai nustatomi Perkančiojo subjekto nuožūra. Tokiu atveju dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o Perkantysis subjektas nupirkti tai, ko reikia; 3. susipažinimo su pateiktais pasiūlymais procedūra gali nevykti – tokiu atveju patikrinama, ar tiekėjo siūlomas pirkimo objektas atitinka Perkančiojo subjekto poreikius ir ar tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir Perkančiajam subjektui nepriimtina; 4. Perkantysis subjektas gali nevertinti viso tiekėjo pasiūlymo, jeigu patikrinęs jo dalį nustato, kad pasiūlymas, vadovaujantis jam nustatytais reikalavimais, turi būti atmetamas; 5. jeigu buvo numatyta, kad pirkimo metu bus deramasi – vykdomos derybos; 6. priimamas sprendimas dėl laimėtojo:	Nedelsiant atsiradus aktualioms aplinkybėms

	– laimėtoju gali būti pasirenkamas tik toks tiekėjas, kurio pasiūlymas atitinka Perkančiojo subjekto poreikius (jei buvo rengiami pirkimo dokumentai – juose nustatytus reikalavimus) ir tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir Perkančiajam subjektui nepriimtina; – jeigu buvo apklausti keli tiekėjai, laimėtoju išrenkamas tas, kurio pasiūlymas geriausiai tenkina Perkančiojo subjekto poreikius (jei buvo rengiami pirkimo dokumentai – juose nustatytus reikalavimus) ir tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir Perkančiajam subjektui nepriimtina; 7. suinteresuotieji dalyviai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu informuojami apie procedūros rezultatus, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu; 8. su tiekėju, kurio pasiūlymas nustatytas laimėjęs, sudaroma pirkimo sutartis.	
9.5. Mažos vertės pirkimo skelbiamos apklausos būdu vykdymas	<u>Skelbiama apklausa atliekama CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą apie pirkimą, vadovaujantis VPT nustatyta tvarka.</u> Skelbiamos apklausos pirkimo procedūrų vykdymo tvarka: 1. parengiami pirkimo dokumentai. Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba, papildomai gali būti ir kitomis kalbomis; 2. pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o Perkantysis subjektas nupirkti tai, ko reikia; 3. pirkimo dokumentuose turi būti: 3.1. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), su prekėmis teikiamų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai; 3.2. techninė specifikacija; 3.3. Perkančiojo subjekto siūlomos šalis pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir (arba) pirkimo sutarties projektas, jeigu jis yra parengtas; 3.4. jeigu ketinama sudaryti preliminarinę sutartį, pirkimo dokumentuose turi būti preliminariosios sutarties sąlygos ir (arba) preliminariosios sutarties projektas, jeigu jis yra parengtas; 3.5. pasiūlymų rengimo reikalavimai; 3.6. jeigu taikoma – tiekėjų pašalinimo pagrindai, kvalifikacijos reikalavimai ir (arba) reikalaujami kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos	Pagal pirkimų plane numatytą terminą

	vadybos sistemos standartai (toliau – reikalavimai tiekėjui). Tokiems reikalavimams gali būti naudojamas Europos bendrasis viešųjų pirkimų dokumentas (toliau – EBVPD) arba kitos formos deklaracija; 3.7. informacija, kaip turi būti apskaiciuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina ar sąnaudos; 3.8. reikalavimas tiekėjams nurodyti, kokiai pirkimo daliai ir kokie subtiektai (jeigu jie žinomi) pasitelkiami; 3.9. informacija apie tai, kad tiekėjas privalo nurodyti, kuri informacija jo pasiūlyme yra konfidenciali; 3.10. informacija apie pasiūlymų pateikimo termino pabaigą, pateikimo vietą ir būdą; 3.11. informacija apie galimybę šifruoti teikiamus pasiūlymus; 3.12. informacija, ar susipažinimo su pasiūlymais procedūroje galės dalyvauti tiekėjai ar jų įgalioti atstovai; 3.13. pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos; 3.14. informacija, ar pirkimo metu bus deramasi arba kokiais atvejais bus deramasi, derybų sąlygos ir tvarka; 3.15. būdai, kuriais tiekėjai gali prašyti pirkimo dokumentų paaiškinimų ir tokių prašymų pateikimo terminas, informacija, ar Perkantysis subjektas ketina rengti dėl to susitikimą su tiekėjais, taip pat būdai, kuriais Perkantysis subjektas savo iniciatyva gali paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus; 3.16. viešojo pirkimo organizatoriaus arba Komisijos narių (vieno ar kelių), kurie įgalioti palaikyti tiesioginį ryšį su tiekėjais ir gauti iš jų (ne tarpininkų) pranešimus, susijusius su pirkimo procedūromis, vardai, pavardės, kontaktinė informacija; 3.17. kita informacija pirkimo dokumentuose pateikiama pagal poreikį, atsižvelgiant į pirkimo objekto specifiką; 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; 5. paskelbiamas skelbimas apie pirkimą VPT nustatyta tvarka; 6. jeigu gauta paklausimų dėl pirkimo dokumentų, teikiami pirkimo dokumentų paaiškinimai ar patikslinimai. Paaiškinimai ar patikslinimai, kol	
--	--	--

	nėra pasibaigęs pasiūlymų pateikimo terminas, gali būti teikiami ir Perkančiojo subjekto iniciatyva. Tiekėjai pasiūlymus dėl pirkimo dokumentų patikslinimų gali pateikti ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos; 7. paaiškinimai ar patikslinimai skelbiami CVP IS priemonėmis ir siunčiami užklausa pateikusiam bei visiems prie pirkimo prisijungusiems tiekėjams. Jei paaiškinimai ar patikslinimai teikiami Perkančiojo subjekto iniciatyva, jie paskelbiami visiems prie pirkimo prisijungusiems tiekėjams ir paviešinami CVP IS priemonėmis. Paaiškinimai ar patikslinimai turi būti pateikiami likus ne mažiau kaip 1 darbo dienai iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Jei Perkantysis subjektas paaiškinimų ar patikslinimų nepateikia per nurodytą terminą, nukeliamas pasiūlymų pateikimo terminas, suteikiant pakankamai laiko tiekėjams susipažinti su tokiais patikslinimais; 8. jeigu 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, skelbimas apie pirkimą turi būti patikslinamas ir informacija apie atliktus pakeitimus siunčiama visiems prie pirkimo prisijungusiems tiekėjams; 9. jeigu rengiami susitikimai su tiekėjais dėl objekto apžiūros, tai daroma su kiekvienu tiekėju individualiai. Surašomas tokio susitikimo protokolai; 10. jeigu gauta pretenzijų – į jas atsakoma PĮ nurodyta tvarka ir terminais; 11. susipažįstama su pasiūlymais – suėjus pasiūlymų pateikimo terminui, pateikti pasiūlymai atveriami vadovaujantis PĮ 57 straipsnio nuostatomis. Tiekėjai ar jų atstovai gali dalyvauti vokų su pasiūlymais atplėšimo, t. y. kai pasiūlymai pateikiami ne elektroninėmis priemonėmis, procedūros posėdyje, išskyrus atvejus, kai pirkime numatomos derybos. Kai pasiūlymai pateikiami elektroninėmis priemonėmis, su pasiūlymais susipažįstama tiekėjams nedalyvaujant ir informacija apie susipažinimo su pasiūlymais procedūrą bei jos metu paskelbta informacija nėra teikiama;	
--	---	--

	12. įvertinami gauti pasiūlymai – Perkantysis subjektas ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą išrenka vadovaudamasis PĮ 64 straipsnio 1 dalyje ir 3–9 dalyse nustatytais reikalavimais; 13. tiekėjai informuojami apie patikrinimo rezultatus (tiekėjas atitinka ar neatitinka keliamų reikalavimų). Teisę dalyvauti tolesnėse pirkimo procedūrose turi keliamus reikalavimus atitinkantys dalyviai. Jei tiekėjas šalinamas iš pirkimo, tiekėjui nurodomas jo pašalinimo pagrindas; 14. jeigu tiekėjas nebuvo pašalintas, vertinama, ar jo siūlomas pirkimo objektas atitinka nustatytus reikalavimus ir ar tiekėjo pasiūlyta kaina nėra per didelė ir Perkančiajam subjektui neįprastina. Jei pirkimo dokumentuose buvo nurodyta, jog bus taikomas toks reikalavimas, prašoma pagrįsti neįprastai mažą kainą ar sąnaudas PĮ 66 straipsnyje nustatyta tvarka; 15. tiekėjai informuojami apie vertinimo rezultatus. Perkantysis subjektas gali nevertinti viso tiekėjo pasiūlymo, jeigu patikrinęs jo dalį nustato, kad pasiūlymas, vadovaujantis jam nustatytais reikalavimais, turi būti atmestas; 16. jeigu pirkimo dokumentuose buvo numatyta, kad pirkimo metu bus deramasi, vykdomos derybos, siekiant geriausio pirkimo dokumentuose nurodytus Perkančiojo subjekto poreikius atitinkančio rezultato: 16.1. derybos vyksta laikantis toliau nurodytų sąlygų: – visiems tiekėjams taikomi vienodi reikalavimai, suteikiamos vienodos galimybės ir pateikiama vienoda informacija – teikdamas informaciją, Perkantysis subjektas neturi diskriminuoti tiekėjų; – tretiesiems asmenims ir derybose dalyvaujantiems tiekėjams negali būti atskleidžiama jokia derybų metu iš tiekėjo gauta informacija, taip pat informacija apie derybų metu pasiektus susitarimus; – negalima derėtis dėl reikalavimų tiekėjui, pasiūlymo vertinimo kriterijų ir vertinimo tvarkos. Perkantysis subjektas gali nusimatyti ir daugiau aspektų, dėl kurių nesiderama; 16.2. informacija apie derybų metu gautus pasiūlymus ir pasiektus susitarimus fiksuojama protokole. Jei derybos vyksta surengus tam skirtą susitikimą, protokolą pasirašo derybose dalyvavę Komisijos pirmininkas (jam nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas) arba viešojo pirkimo organizatorius ir dalyvis, su kuriuo derėtasi, arba jo įgaliotas atstovas. Jei derybos vyksta CVP IS priemonėmis, pasirašyti šalių pasiektų susitarimų
--	---

	nereikalaujama, šalių pasiiekto susitarimo patvirtinimas CVP IS priemonėmis laikomas pakankamu; 16.3. derybos gali būti vykdomos raštu (elektroniniu paštu arba CVP IS) arba žodžiu (susitikimo su tiekėju metu arba nuotolinės konferencijos būdu). Jei derybos vykdomos raštu, derybų eigos protokolo surašyti nereikia; 16.4. tiekėjai kviečiami pateikti galutinius pasiūlymus; 16.5. derybos vykdomos iki galutinių tiekėjų pasiūlymų pateikimo (jei tiekėjas nepateikia galutinio pasiūlymo, galutiniu pasiūlymu laikomas prieš tai pateiktas to tiekėjo pasiūlymas, įskaitant visus derybų metu atliktus pakeitimus); 17. įvertinama pasiūlymo atitiktis pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams, ar tiekėjo pasiūlyta kaina nėra per didelė ir Perkančiajam subjektui nepriimtina. Jei taikoma – prašoma pagrįsti neįprastai mažą kainą ar sąnaudas PĮ 66 straipsnyje nustatyta tvarka. Tiekėjai informuojami apie vertinimo rezultatus (nurodoma, ar pasiūlymas atitiko pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus, ar tiekėjas pagrindė neįprastai mažą kainą ar sąnaudas, jei to buvo prašyta); 18. 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; 19. laimėtoju gali būti pasirenkamas tik toks tiekėjas, kurio pasiūlymas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus ir tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir Perkančiajam subjektui nepriimtina; 20. jeigu pirkime naudotas EBVPD (ar kitos formos dokumentas), kreipiamasi į tiekėją, kurio pasiūlymas gali būti pripažintas laimėjusiu, reikalaujant pateikti EBVPD (ar kitoje formoje) nurodytą informaciją patvirtinančius dokumentus. Jei šių dokumentų tiekėjas pateikti negali, jis šalinamas iš pirkimo. Jei buvo sudaroma pasiūlymų eilė – kreipiamasi į tiekėją, kurio pasiūlymas yra kitas eilėje. Jei pateikti dokumentai patvirtina EBVPD (ar kitoje formoje) nurodytą informaciją, tiekėjo pasiūlymas skelbiamas pirkimo
--	---

	laimėtoju. Dalyviai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo informuojami apie procedūros rezultatus, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu. Dalyvis, kurio pasiūlymas nustatytas laimėjusiu, kviečiamas sudaryti pirkimo ar preliminariosios sutarties; 21. jeigu pirkime EBVPD (ar kitos formos dokumentas) nenaudotas – pirmasis pasiūlymų eilėje esantis tiekėjas (o jeigu ji nesudaroma – vienintelis pasiūlymą pateikęs ar vienintelis likęs nepašalintas tiekėjas) skelbiamas pirkimo laimėtoju, dalyviai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo informuojami apie procedūros rezultatus, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu. Dalyvis, kurio pasiūlymas nustatytas laimėjusiu, kviečiamas sudaryti pirkimo ar preliminariosios sutarties; 22. jeigu tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį ar preliminarniąją sutartį, raštu atsisako ją sudaryti arba nepateikia pirkimo dokumentuose nustatyto pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą patvirtinančio dokumento (jei jo buvo prašoma), arba iki Perkančiojo subjekto nurodyto laiko nepasirašo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties, ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį ar preliminarniąją sutartį PĮ ir pirkimo dokumentuose nustatytomis sąlygomis, laikoma, kad jis atsisakė sudaryti pirkimo sutartį ar preliminarniąją sutartį. Tuo atveju Perkantysis subjektas siūlo sudaryti pirkimo sutartį ar preliminarniąją sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal nustatytą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį ar preliminarniąją sutartį, jeigu tenkinamos PĮ 58 straipsnio 1 dalyje išdėstytos sąlygos; 23. jeigu priimamas sprendimas nesudaryti pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties arba pradėti pirkimą iš naujo – dalyviai apie tai informuojami, nurodant tokio sprendimo priežastis.	
--	--	--

9.6.	Pradėto pirkimo procedūrų nutraukimas	Viešojo pirkimo iniciatorius gali inicijuoti mažos vertės pirkimo procedūrų nutraukimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Tokiu atveju jis parengia raštą, kuriame išdėsto priežastis ir aplinkybes, ir jį perduoda pirkimo vykdytojui. Gavęs raštą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, esant pagrįstoms aplinkybėms, arba nustatius, kad buvo pažeisti PĮ 29 straipsnio 1 dalyje numatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti, vadovaudamasis teisės aktais, pirkimo vykdytojas priima sprendimą nutraukti pirkimo procedūras. Pirkimo vykdytojas informuoja viešojo pirkimo iniciatorių apie numatytų pirkimo terminų pasikeitimus arba apie pirkimo nutraukimą elektroniniu paštu. Pirkimo vykdytojas turi teisę pats priimti sprendimą nutraukti pirkimo procedūras ir negavęs viešojo pirkimo iniciatoriaus rašto dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, esant pagrįstoms aplinkybėms, arba nustatius, kad buvo pažeisti PĮ 29 straipsnio 1 dalyje numatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.	Nedelsiant atsiradus aktualioms aplinkybėms
10. Pirkimo sutarties sudarymas			
10.1.	Pirkimo sutarties sudarymas	Kai sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros. Visą informaciją apie sudarytas sutartis pirkimo vykdytojas arba viešųjų pirkimų proceso administratorius suveda į MK IS. Taip pat ši informacija viešinama VPT nustatyta tvarka.	Nedelsiant arba pagal numatytą terminą
10.2.	Pirkimų pažymos ir ataskaitos	Pirkimo vykdytojas, atlikęs viešąjį pirkimą, visą su pirkimu susijusią informaciją suveda į MK IS. MK IS automatiškai suformuojama atlikto pirkimo pažyma. Viešųjų pirkimų proceso administratorius, remdamasis į MK IS suvesta informacija, privalo pateikti metinę Atn-3 ataskaitą už praėjusius metais sudarytas Viešojo pirkimo sutartis, pirkimo sutartis ir vidaus sandorius.	Informacija MK IS nedelsiant Metinė ataskaita Atn-3 pateikiama per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos.

VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

202... m. d. Nr.

1. Pirkimo objekto pavadinimas
2. Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? (nurodyti plano eilutę)
☐ Taip ☐ Ne <i>Jeigu pažymėta „Ne“, nurodyti priežastį, kodėl pirkimas nebuvo įtrauktas į pirkimų planą.</i>
3. Pirkimo objekto BVPŽ kodas
4. Pirkimo objekto aprašymas (konkretus ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų aprašymas, kiekiai, apimtys, pristatymo terminas)
☐ Techninė specifikacija pridėta
5. Pirkimo vertė, įvertinus visas numatomos sudaryti sutarties pratęsimo galimybes (<i>pirkimo vertė</i>) Eur be PVM
6. Numatoma pirkimo sutarties trukmė
7. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai
8. Pasiūlymo vertinimo ekonominio naudingumo kriterijai
☐ Vertinant kainą ☐ Vertinant sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą ☐ Vertinant kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį <u>Vertinimo kriterijai pridedami:</u> ☐ Taip ☐ Ne
9. Ar pirkimas vykdomas per VšĮ CPO LT?
☐ Taip ☐ Ne <i>Jei numatomos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir pažymėta „Ne“, pateikti motyvuotą argumentą neatlikti pirkimo naudojantis VšĮ CPO LT paslaugomis.</i>
10. Pirkimą vykdo

☐ Pirkimo organizatorius (<i>vardas, pavardė, pareigos</i>) ☐ Komisija
11. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo <i>(vardas, pavardė, pareigos)</i>
12. Pirkimui taikomi žalieji kriterijai (<i>privaloma, kai sutartis sudaroma raštu</i>)
13. Siūlomų apklausti tiekėjų sąrašas (<i>privaloma, kai vykdoma neskelbiama apklausa</i>)
14. Priedai Pridedama: Priedas Nr. 1 Techninė specifikacija (<i>privaloma</i>) Priedas Nr. 2 Pasiūlymų vertinimo kriterijai * Priedas Nr. 3 Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai * Priedas Nr. 4 Reikalingos pirkimo sutarties sąlygos / sutarties projektas * (kita)
* Nenurodžius šios informacijos, laikoma, kad ją parengti ir pirkimo dokumentuose nurodyti leidžiama pirkimo vykdytojai savo nuožiūra.

 (Viešojo pirkimo iniciatoriaus pareigos)

 (parašas)

 (vardas ir pavardė)

TVIRTINA:

Direktorius

 (parašas)

 (vardas ir pavardė)

UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ KURŠĖNŲ AUTOBUSŲ PARKAS

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

202... m. d.

Varėna

1. Būdamas (-a) [viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas], 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, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku (-e), nariu (-e) ar ekspertu (-e), pirkimo organizatoriumi (-e), atliekant stebėtojo ar kitas funkcijas;
 - 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 (-a) 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, kurios atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.
4. Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Viešajame pirkime atliekamų
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)