

PATVIRTINTA

UAB „Vilkaviškio komunalinis ūkis“ direktoriaus
2026 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V- 1/1

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Vilkaviškio komunalinis ūkis“ (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) planavimo, inicijavimo, organizavimo tvarką ir vykdančių Perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su Perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir (ar) vykdomais Pirkimais susijusius klausimus, kiek jų nereglementuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti viešuosius pirkimus reglamentuojantys teisės aktai.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti tinkamą viešųjų pirkimų procesų valdymą, pirkimų organizavimo ir vykdymo procedūras, procese dalyvaujančius atsakingus asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybes.

3. Visus viešuosius pirkimus vykdydama Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu su vėlesniais jo pakeitimais (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu su vėlesniais jo pakeitimais (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), šiuo Tvarkos aprašu, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais bei Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.

4. Perkančiosios organizacijos 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 bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įsipareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Vykdamas pirkimus Perkančioji organizacija turi laikyti konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Visos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCESSE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

6. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad Pirkimų organizatoriai, Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų administratoriai, ekspertai, stebėtojai ar kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jų rezultatams, pirkimo procese gali dalyvauti ar su pirkimu susijusius sprendimus priimti, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 5 priedas), nešališkumo deklaraciją (Tvarkos aprašo 6 priedas) ir

deklaruoja viešuosius ir privačius interesus Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos privačių interesų registre PINREG. Asmenys, kurie turi deklaruoti privačius interesus, privačių interesų deklaracijoje pateiktą informaciją tikslina Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo numatyta tvarka.

7. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Perkančiojoje organizacijoje yra atsakingas vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

8. Perkančiosios organizacijos vykdomuose pirkimuose dalyvauja:

8.1. Vadovas ar jo įgaliotas asmuo;

8.2. Pirkimų iniciatorius;

8.3. Pirkimų organizatorius;

8.4. Komisija;

8.5. Pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai.

9. Vadovo ar jo įgalioto asmens funkcijos:

9.1. tvirtina Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą, kuris nustato tvarką Perkančiojoje organizacijoje nuo pirkimų poreikio planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, - iki pirkimo procedūros pabaigos;

9.2. nustato pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę;

9.3. paveda atsakingam asmeniui išnagrinėti tiekėjų pretenzijas, pasirašo atsakymus į jas;

9.4. pasirašo viešųjų pirkimų sutartis;

9.5. vykdo kitas pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose numatytas pirkimo vadovo ar jo įgalioto asmens funkcijas.

9.6. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

10. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

10.1. prieš pradedant pirkimo procedūras, įsivertina rinkoje esančių prekių, paslaugų ir darbų technines specifikacijas ir kainas, atliekant rinkos tyrimą žodžiu arba raštu;

10.2. pildo pirkimo paraišką (Tvarkos aprašo 3 priedas), rengia techninę specifikaciją, nustato prekės, paslaugos ar darbų kodą pagal bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), parengia sutarties projektą arba siūlo būtinąsias sutarties sąlygas, nurodo būtinus kvalifikacijos ir/ar kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų reikalavimus (jei būtina);

10.3. vykdo kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų suvestinės, pirkimų ataskaitų ir kt.), privalomų skelbti teisės aktų nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

10.4. teikia pirkimų poreikių informaciją dėl numatomų pirkti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų plano sudarymo arba pakeitimo;

10.5. kontroliuoja Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse nustatytų įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

10.6. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių galiojimo pratęsimo, keitimo (esant galimybei), nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių užtikrinimo būdų taikymo;

10.7. teikia informaciją Perkančiosios organizacijos vadovui apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartis įvykdyta, neviseškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo ar sutarties nutraukimo inicijavimo;

10.8. vykdo kitas pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose numatytas pirkimo iniciatoriaus funkcijas.

11. Pirkimo organizatoriaus funkcijos:

11.1. rengia pirkimo dokumentus Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir šiame apraše numatytais atvejais;

11.2. organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

11.3. Aprašo nustatytais atvejais ir tvarka pildo mažos vertės pirkimo pažymą (Tvarkos aprašo 4 priedas);

11.4. siekiant atlikti pirkimus naudojami ir vykdo pirkimus per centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO LT) elektroninį katalogą.

11.5. pagal Pirkimų iniciatoriaus pateiktą pirkimų poreikių informaciją, dėl numatomų pirkti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų, rengia Perkančiosios organizacijos einamųjų metų pirkimų planą (Tvarkos aprašo 1 priedas), esant poreikiui rengia Pirkimų plano pakeitimus (Tvarkos aprašo 2 priedas);

11.6. pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą, rengia Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją skelbia įstatymų ir Aprašo nustatyta tvarka;

11.7. pateikia ataskaitas centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS), teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

11.8. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

11.9. rengia su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

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

11.11. vykdo kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų suvestinės, pirkimų ataskaitų, sutarčių ir kt.), privalomų skelbti teisės aktų nustatyta tvarka, paskelbimą;

11.12. atsako už duomenų apie Perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

11.13. 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;

11.14. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

11.15. vykdo kitas pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose numatytas pirkimo organizatoriaus funkcijas.

12. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 asmenų ir vykdo šias funkcijas:

12.1. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudama su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų komisija gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdama efektyvesnio pirkimo rezultato. Pirkimų komisija gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (ar) Pirkimų plane. Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakinga Pirkimų komisija;

12.2. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba Viešųjų pirkimų įstatymu nustatyta prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka;

12.3. rengia atsakymus į tiekėjų klausimus, esant reikalui konsultuojasi su Pirkimo iniciatoriumi dėl atsakymų projektų į pateiktus tiekėjų klausimus pateikimo;

12.4. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu,

kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Ekspertais gali būti Perkančiosios organizacijos padalinių vedėjai arba specialistai, savo srities žinovai. Jeigu ekspertas paskiriamas iš išorės, toks paskyrimas įforminamas Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu;

12.5. nagrinėja Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais terminais gautas pretenzijas, informuoja dalyvius apie priimtą sprendimą dėl pretenzijos Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka;

12.6. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei jos vykdomos pirkimo procedūros metu tiekėjas nusišė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir Viešojo pirkimo įstatymo nuostatas;

12.7. vykdo kitas funkcijas nustatytas Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintame komisijos darbo reglamente ir pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose numatytas pirkimo komisijos funkcijas.

13. Pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjas (jei pasitelkiamas):

13.1. teikia metodinę ir kitokio pobūdžio pagalbą Perkančiosios organizacijos darbuotojams atsakingiems už viešųjų pirkimų vykdymą, planavimą, kontrolę;

13.2. rengia pirkimo dokumentų projektus ir juos teikia derinti Pirkimo organizatoriui, komisijai;

13.3. Perkančiosios organizacijos pavedimu dalyvauja komisijos posėdžiuose, teikia pastabas pasiūlymus.

III SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

14. Viešieji Pirkimai vykdomi pagal parengtą ir Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintą pirkimų planą prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti kiekvienais kalendoriniais metais. Pirkimų plano suvestinė skelbiama CVP IS iki einamųjų metų kovo 15 d.

15. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų pirkimą. Pirkimų iniciatoriai privalo užtikrinti, kad formuojant poreikį būtų įvertintos galimybės taikyti aplinkosaugos, socialinės atsakomybės ir tvarumo reikalavimus.

16. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 15 d. pateikdami pirkimų organizatoriui ateinančiais kalendoriniais metais Reikiamų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą.

17. Pirkimų iniciatorius, rengdamas ir prieš pateikdamas Pirkimų sąrašą, privalo:

17.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

17.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti;

17.3. įvertinti ar planuojamos įsigyti prekės, paslaugos ir darbai siūlomi CPO LT elektroniniame kataloge;

18. Pirkimų organizatorius, gavęs iš Pirkimų iniciatoriaus pirkimų sąrašus, rengia Pirkimų plano projektą;

18.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams BVPŽ kodus;

18.2. vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos 5 straipsnio nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

18.3. įvertina galimybę prekes ar darbus įsigyti per CPO LT elektroninį katalogą;

18.4. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;

19. Pirkimų planas koreguojamas, tikslinamas, ir pildomas metų eigoje, atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos veiklos pokyčius ir iškilus poreikiui dėl nenumatytų aplinkybių, vadovo įsakymu.

IV SKYRIUS

PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS

20. Pirkimo iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, atlieka Rinkos tyrimą (išskyrus kai pirkimas atliekamas naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu ar Rinkos tyrimas jau buvo atliktas ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius ir jį kartoti nėra tikslinga), ir užpildo Pirkimo paraišką (Tvarkos aprašo 3 priedas). Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti sutarties vertė yra ne didesnė kaip 5000 (penki tūkstančiai) Eur be PVM.

21. Rengdamas paraišką pirkimo iniciatorius privalo išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais, pasirinkimo ir atnaujinimo galimybėmis, pradinę planuojamos sudaryti sutarties vertę, numatomas pirkimo objekto eksploatavimo išlaidas ir kita informaciją, būtiną paraiškai užpildyti, bei pateikia pirkimui vykdyti būtinus brėžinius, projektus, kitą reikalingą informaciją.

22. Užpildytą ir pasirašytą paraišką pirkimų iniciatorius pateikia pirkimų organizatoriui. Jeigu pirkimas nėra įtrauktas į Pirkimų planą, pirkimas gali būti vykdomas tik patikslinus Pirkimų planą šio Aprašo nustatyta tvarka.

23. Suderintą Pirkimo paraišką tvirtina Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

24. Pirkimų organizatorius, gavęs Pirkimo paraišką:

24.1. įvertina Pirkimo iniciatoriaus pagrindimą pirkimo objekto neįsigyti iš arba per CPO, esant poreikiui, teikia jį papildyti Pirkimo iniciatoriui, kad būtų motyvuotas ir objektyviai pagrįstas;

24.2. įvertina Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus, ir parengia pirkimo dokumentus. Pirkimų organizatorius gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, taikytinus aplinkos apsaugos ir (ar) socialinius kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdamas efektyvesnio pirkimo rezultato. Taip pat Pirkimų organizatorius gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (ar) Pirkimų plane;

24.3. įvertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba Viešųjų pirkimų

įstatymo nustatytai prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

24.4. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo.

25. Kai pirkimo dokumentai rengiami, jie rengiami (įskaitant sutarties projektą) pagal tipines dokumentų formas. Jei naudojamos tipinės sąlygos, kurias sudaro bendrosios ir specialiosios sąlygos, Pirkimų organizatorius turi teisę pakeisti ar papildyti bendrąsias sąlygas apie tai nurodant specialiosiose sąlygose (nekeičiant pačių bendrųjų sąlygų).

26. Parengti pirkimo dokumentai derinami su Pirkimo iniciatoriumi.

27. Pirkimo dokumentai pasirašomi Pirkimo organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens.

V SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

28. Pirkimą vykdantys Komisija ar pirkimų organizatorius (toliau – pirkimą vykdomasis subjektas) turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus, pirkimų organizatoriaus ir kitų Perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams įvertinti ir pirkimo procedūroms atlikti.

29. Jeigu pirkimo būdas nebuvo parinktas pavedant pirkimą vykdyti, pirkimo būdą parenka pirkimą vykdomasis subjektas, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimą. Pirkimo būdas parenkamas vadovaujantis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, šio Aprašo nuostatomis, atsižvelgiant į pirkimų iniciatoriaus siūlymus bei Pirkimų planą.

30. Mažos vertės pirkimus vykdo pirkimų organizatorius.

31. Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu mažos vertės pirkimus gali vykdyti Komisija.

32. Mažos vertės pirkimai Komisijai paprastai pavedami vykdyti, kai dėl su pirkimo objektu susijusių priežasčių tinkamam pirkimo procedūrų vykdymui ir pasiūlymų vertinimui būtinos keletos skirtingų sričių žinios (teisinės, techninės, ekonominės-finansinės ir kt.) ir skirtingų sričių žinių poreikio negalima patenkinti pasitelkiant ekspertus. Pirkimą vykdyti Komisijai gali būti pavedama ir kitais atvejais.

33. Komisija, vykdydama pirkimo procedūras, vadovaujasi Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintu Komisijos darbo reglamentu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir Viešųjų pirkimų įstatymu.

34. Pirkimus, kurių vertė viršija mažos vertės pirkimo ribą, vykdo Komisija, dalyvaujant atestuotam viešųjų pirkimų specialistui.

35. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems Pirkimams, atsižvelgiant į Pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaryta keletas komisijų ar viena nuolatinė komisija, ar paskirta keletas Pirkimo organizatorių.

36. Jeigu Pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į komisiją Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys komisijos nariais, taip pat gali būti pasitelkiami pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai.

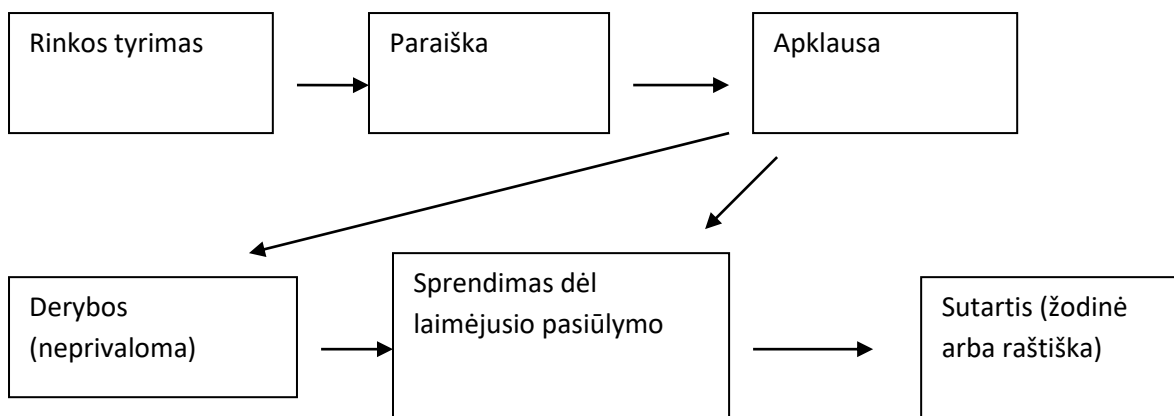
37. Perkančioji organizacija gali įsigyti prekių, paslaugų ir darbų per CPO LT elektroninį katalogą. Jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO LT elektroninio katalogo siūlomos prekės

ar paslaugos, per sukurta dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarąją 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. Perkančioji organizacija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO LT elektroninio katalogo paslaugomis, motyvuotą sprendimą, atliekant pirkimo procedūrą, nurodyti pirkimo dokumentuose ir saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka. Atvejai, kai Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių per CPO LT elektroninį katalogą, yra nurodyti Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje.

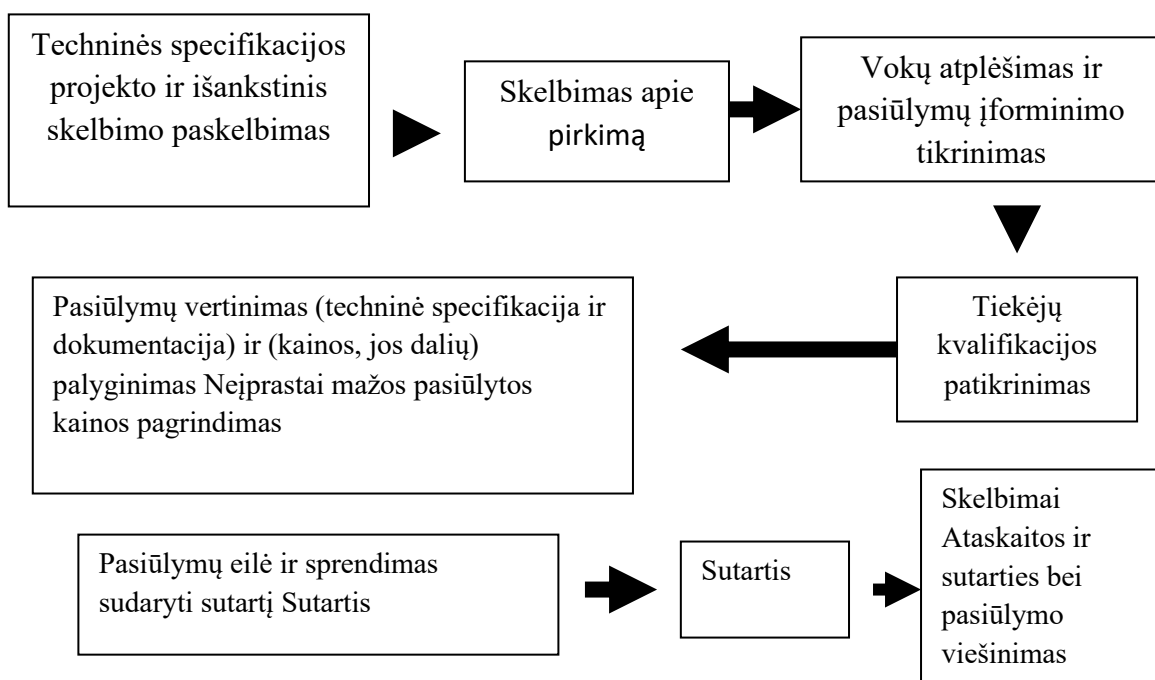
38. Perkančioji organizacija Pirkimo procedūroms iki Pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą Perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

39. Mažos vertės pirkimai iki 15 000 (penkiolikos tūkstančių) Eur be PVM gali būti vykdomi neskelbiamos apklausos būdu (1 pav.). Tokiu atveju apklausa vykdoma žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete skelbiama tiekėjų informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, faksu ar kitomis priemonėmis) apklausiant vieną ar pasirinktą skaičių tiekėjų.

1 pav. Neskelbiamos apklausos mažos vertės pirkimas (iki 15 000 Eur be PVM)



2 pav. Atviras (supaprastintas) konkursas (nuo 15 000 Eur be PVM)



40. Atsižvelgiant į parinktą pirkimo būdą ir pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, pirkimą vykdomasis subjektas priima sprendimą dėl pirkimo dokumentų rengimo.

41. Parengus (jeigu būtina ir suderinus) pirkimo dokumentus, pirkimą vykdomasis subjektas užpildo ir išsiunčia skelbimą ar kvietimus tiekėjams pateikti pasiūlymus pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

42. Gavę tiekėjų klausimų, prašymų paaiškinti pirkimų dokumentus, pirkimą vykdomasis subjektas surenka reikiamą informaciją ir pateikia atsakymus ir (ar) paaiškinimus tiekėjams.

43. Nustačius poreikį patikslinti pirkimo dokumentus (pirkimą vykdančio subjekto iniciatyva, pirkimą iniciavusio pirkimų iniciatoriaus ar tiekėjų prašymu), pirkimą vykdomasis subjektas parengia pirkimo dokumentų patikslinimus bei juos paskelbia ir (ar) pateikia tiekėjams pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Pasibaigus pasiūlymų pateikimo terminui, pirkimą vykdomasis subjektas įvertina pasiūlymų atitiktį pirkimo dokumentų (jeigu pirkimo dokumentai buvo rengiami) reikalavimams, nesusijusiems su pirkimo objektu, tiekėjų atitiktį reikalavimams dėl pašalinimo pagrindų nebuvimo ir (ar) kvalifikacijos reikalavimams, jeigu tokie buvo nustatyti vykdant pirkimą, pasiūlymų atitiktį Perkančiosios organizacijos poreikiams ir pirkimo dokumentų reikalavimams (jeigu pirkimo dokumentai buvo rengiami) susijusiems su pirkimo objektu, atlieka pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimą, nustato laimėjusį pasiūlymą bei apie rezultatus informuoja tiekėjus pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka. Pasiūlymų vertinimui pirkimą vykdomasis subjektas gali pasitelkti ekspertus.

45. Gavus tiekėjo pretenziją, Komisija išnagrinėja pretenziją ir pateikia išvadą dėl pretenzijos.

46. Viešųjų pirkimų komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi Viešųjų pirkimų komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, Pirkimų komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos narių atskirosios nuomonės. Protokolą pasirašo visi Viešųjų pirkimų komisijos posėdyje dalyvavę nariai.

47. Pirkimą vykdant pirkimų organizatoriui, pirkimo procedūrų eiga ir rezultatai fiksuojami pildant mažos vertės pirkimo pažymą (Tvarkos aprašo 4 priedas). Mažos vertės pirkimo pažyma pradedama pildyti pradėjus pirkimą ir baigiama pildyti pirkimui pasibaigus. Mažos vertės pirkimo pažyma gali būti nepildoma jeigu pirkimą pirkimų organizatorius vykdo neskelbiamos apklausos būdu apklausiant vieną tiekėją. Tais atvejais, kai mažos vertės pirkimo pažyma gali būti nepildoma, pirkimo eigai ir rezultatams fiksuoti prireikus gali būti pildomi tik atitinkami mažos vertės pirkimo pažymos punktai, surašoma laisvos formos pažyma arba daromas pirkimų organizatoriaus įrašas kitame dokumente.

VI SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS IR VIEŠINIMAS

48. Kai sutartis sudaroma žodžiu, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, įvykdęs žodinę sutartį, išlaidas pagrindžiantį dokumentą – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą, sąskaitą faktūrą ar kitus finansinės apskaitos dokumentus ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų gavimo dienos perduoda Pirkimų organizatoriui, informacijos Sutarčių registre įvedimui.

49. Kai sutartis sudaroma raštu, galutinį sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines sutarties sąlygas parengia pirkimo procedūrą atlikęs Pirkimų organizatorius.

50. Sutartį kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašo Organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

51. Jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas ar sutartyje nustatytos kitos sutarties įsigaliojimo sąlygos, Pirkimų organizatorius pirkimo procedūrą baigia tik įsitikinęs, kad sutarties įsigaliojimo sąlygos yra įvykdytos.

52. Pirkimų organizatorius ar Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius:

52.1. per 15 dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo numatytas išimtis).

52.2. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais atvejais ir terminais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus;

53. Pirkimų organizatorius:

53.1. per 3 (tris) darbo dienas užregistruoja sutartį Pirkimų registre ir Sutarčių registre;

53.2. per 40 (keturiasdešimt) dienų nuo sutarties sudarymo Pirkimų registre užregistruoja laimėjusio pasiūlymo, sutarties pavišavimo datą, pirkimo procedūrų ataskaitos pateikimo datą ir skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą ar projekto konkurso rezultatus paskelbimo datą (kai šios procedūros privalomos pagal Viešųjų pirkimų įstatymą);

VII SKYRIUS

SUTARTIES VYKDYMAS

54. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminų laikymąsi, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka už sutarties vykdymą atsakingas asmuo. Laikoma, kad už sutarties vykdymą atsakingu asmeniu skiriamas pirkimą iniciavęs pirkimo iniciatorius, išskyrus atvejus, kai Perkančiosios organizacijos vadovas už sutarties vykdymą atsakingu asmeniu paskiria kitą asmenį. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo,

priimdamas sutarties įvykdymą, privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių įvykdymo terminai, kitos sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

55. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo pastebėjęs sutarties vykdymo trūkumus ir (ar) esant kitoms svarbioms aplinkybėms, apie tai raštu informuoja pirkimų organizatorių, nurodydamas sutarties vykdymo trūkumus bei, esant poreikiui, teikia siūlymą taikyti sutartyje numatytą sutarties įvykdymo užtikrinimo būdą ar nutraukti sutartį joje nustatytais pagrindais. Nustatęs aplinkybes, dėl kurių sutartis turi būti nutraukta joje nustatytais pagrindais ar esant pagrindui taikyti sutartyje numatytą sutarties įvykdymo užtikrinimo būdą, pirkimų organizatorius apie tai informuoja Perkančiosios organizacijos vadovą. Priėmus sprendimą taikyti sutarties įvykdymo užtikrinimo būdą ar nutraukti sutartį, pirkimų organizatorius parengia reikiamus dokumentus ar jų projektus ir teikia juos Perkančiosios organizacijos vadovui.

56. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo stebi pagal sutartį įsigyjamų prekių, paslaugų ir darbų rinkos kainas bei sutartyje esant nustatytai kainos perskaičiavimo sąlygai ir esant poreikiui, inicijuoja sutarties kainos (įkainių) perskaičiavimą sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo stebi sutarčių galiojimo terminus. Jeigu sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl sutarties pratęsimo, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo atsižvelgęs į sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs rinkos tyrimą sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina sutarties pratęsimo tikslingumą. Nustatęs, kad Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią sutartį, pirkimų iniciatorius apie tai informuoja pirkimų organizatorių. Nustatęs, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią sutartį, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo apie tai informuoja pirkimų organizatorių, nurodamas atitinkamą pasirinkimo galimybę. Gavęs už sutarties vykdymą atsakingo asmens informaciją, pirkimų organizatorius įvertina sutarties pratęsimo galimybę, parengia susitarimo dėl sutarties pratęsimo projektą, suderina jį su už sutarties vykdymą atsakingu asmeniu, teikia jį Perkančiosios organizacijos vadovui.

57. Visais atvejais, kai vykdant sutartį atsiranda poreikis keisti sutartyje nustatytas sąlygas, sutarties pakeitimą inicijuoja už sutarties vykdymą atsakingas asmuo. Inicijuojant pirkimo sutarties sąlygų keitimą įvertinama ar sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta sutartyje, ar pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai ir pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatos. Gavęs informaciją apie poreikį keisti sutarties sąlygas, pirkimų organizatorius įvertina sutarties sąlygų keitimo galimybę (įvertinama ar sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta sutartyje, ar pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai, pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatos) ir nustatęs, kad sutartį keisti galima, parengia susitarimo dėl sutarties sąlygų keitimo projektą ir teikia Perkančiosios organizacijos vadovui.

58. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

58.1. įvykdžius visus sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;

58.2. gavus atitinkamą įsiteisėjusį teismo sprendimą (nutartį) dėl sutarties nutraukimo ar šalių pasirašytą susitarimą dėl sutarties nutraukimo. Tokiu atveju šalys privalo per kaip įmanoma trumpesnius terminus išspręsti sutarties nutraukimo ar negaliojimo teisinių padarinių klausimus.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Perkančiosios organizacijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiame Apraše nustatytų pareigų vykdymą, pažeidę Aprašo nuostatas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Visi su Pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

61. Pasikeitus Apraše nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie kitaip reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Apraše aptariamus aspektus, Aprašu vadovaujamas tiek, kiek jis neprieštaruja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas
