

ASOCIACIJOS „VIDMARĖS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis aprašas nustato viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, atlikimo ir kontrolės tvarką asociacijoje „Vidmarės“ (toliau – perkančioji organizacija).

2. Viešieji pirkimai atliekami laikantis šio aprašo ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (2017 m. gegužės 2 d. Nr. XIII-327, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 nauja redakcija) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais.

3. Pagrindinės vartojamos sąvokos:

3.1. **Centrinė perkančioji organizacija** – perkančioji organizacija, kuri vykdo centralizuotą viešųjų pirkimų veiklą ir gali vykdyti pagalbinę viešųjų pirkimų veiklą.

3.2. **Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema** – valstybės informacinė sistema, kurioje:

- 1) teikiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų skelbimai ir ataskaitos;
- 2) atliekamos viešųjų pirkimų procedūros;
- 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;
- 4) archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai;
- 5) atliekami kiti įstatymuose nustatyti veiksmai.

3.3. **Darbų viešojo pirkimo–pardavimo sutartis** (toliau – darbų pirkimo sutartis) – viešojo pirkimo–pardavimo sutartis, kurios dalykas yra:

- 1) darbai, susiję su šio įstatymo 1 priede išvardytomis veiklos rūšimis, arba šie darbai ir jų projektavimo paslaugos;
- 2) statinio (kuris yra statybos ir (arba) inžinerinės veiklos, kaip visumos, rezultatas ir kuris gali savarankiškai atlikti ūkinę ar techninę funkciją) statybos darbai arba šie darbai ir statinio projektavimo paslaugos;
- 3) statinio statymas bet kokiomis priemonėmis pagal perkančiosios organizacijos, darančios lemiamą poveikį darbo pobūdžiui arba projektui, nustatytus reikalavimus.

3.4. **Elektroninės priemonės** – elektroninė įranga, naudojama duomenims, perduodamiems ir gaunamiems laidinėmis, radijo, optinėmis ar kitomis elektromagnetinėmis priemonėmis, apdoroti (įskaitant skaitmeninį glaudinimą) ir saugoti.

3.5. **Informacinė sistema „E. sąskaita“** – valstybės informacinė sistema, skirta informacinių technologijų priemonėmis parengti, pateikti ir išsaugoti su viešųjų pirkimų sutarčių, sudarytų vadovaujantis šiuo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymu, pirkimo sutarčių, sudarytų vadovaujantis Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymu, ir vandens, energijos ar energijai gaminti skirto kuro pirkimo sutarčių, sudarytų pagal Pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo išimtį, bei vidaus sandorių vykdymu susijusias sąskaitas už įsigyjamas prekes, paslaugas ir darbus, taip pat gauti informaciją apie pateiktą sąskaitų apmokėjimą.

3.6. **Konfidencialumo pasižadėjimas** – viešojo pirkimo komisijos nario, eksperto ar kito asmens rašytinis pasižadėjimas neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas

prieštarautų šio įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus.

3.7. Nepriimtinas viešojo pirkimo pasiūlymas – pasiūlymas, atitinkantis vieną ar kelis šių požymių:

1) jis neatitinka perkančiosios organizacijos viešojo pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų, įskaitant reikalavimus dėl tiekėjo pašalinimo pagrindų, kvalifikacijos, kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų;

2) jame pasiūlyta kaina viršija viešajam pirkimui skirtas lėšas, perkančiosios organizacijos nustatytas prieš pradėdant pirkimo procedūrą;

3) jis gautas pavėluotai;

4) dėl jo perkančioji organizacija turi įrodymų apie neleistino susitarimo ar korupcijos atvejus;

5) jame pasiūlyta tiekėjo nepagrįsta ar netinkamai pagrįsta neįprastai maža kaina.

3.8. Nešališkumo deklaracija – viešojo pirkimo komisijos nario ar eksperto arba kito asmens pareiškimas raštu, kad jis nešališkas tiekėjams.

3.9. Netinkama viešojo pirkimo paraiška – viešojo pirkimo paraiška, kurią pateikęs viešojo pirkimo kandidatas atitinka perkančiosios organizacijos viešojo pirkimo dokumentuose nustatytą tiekėjo pašalinimo pagrindą arba neatitinka minėtuose dokumentuose nustatytų kvalifikacijos reikalavimų, kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų.

3.10. Netinkamas viešojo pirkimo pasiūlymas – viešojo pirkimo pasiūlymas, kuris neatitinka viešojo pirkimo objekto ir be esminių pakeitimų negalėtų patenkinti pirkimo dokumentuose nustatytų viešojo pirkimo objektui keliamų perkančiosios organizacijos poreikių ir reikalavimų.

3.11. Paslaugų viešojo pirkimo–pardavimo sutartis (toliau – paslaugų pirkimo sutartis) – viešojo pirkimo–pardavimo sutartis, kurios dalykas yra paslaugų, išskyrus nurodytas šio straipsnio 26 dalyje, teikimas.

3.12. Perkančioji organizacija – asociacija „Vidmarės“.

3.13. Prekių viešojo pirkimo–pardavimo sutartis (toliau – prekių pirkimo sutartis) – viešojo pirkimo–pardavimo sutartis, kurios dalykas yra prekės (prekių pirkimas, nuoma, finansinė nuoma (lizingas), pirkimas išsimokėtinai, numatant jas įsigyti ar to nenumatant), taip pat įsigyjamų prekių pristatymo, montavimo, diegimo ir kitos jų parengimo naudoti paslaugos, jeigu šios paslaugos tik papildo prekių tiekimą.

3.14. Preliminarioji viešojo pirkimo–pardavimo sutartis (toliau – preliminarioji sutartis) – vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų ir vieno ar kelių tiekėjų sudaryta sutartis, kurios tikslas – nustatyti sąlygas, įskaitant kainą ir, kur to reikia, numatomą kiekį, taikomas viešojo pirkimo–pardavimo sutartims, kurios bus sudarytos per tam tikrą nurodytą laikotarpį.

3.15. Raštu – informacijos pateikimas žodžiais arba skaitmenimis, kuriuos galima perskaityti, atgaminti ir perduoti, įskaitant elektroninėmis priemonėmis perduotą ir saugomą informaciją.

3.16. Suinteresuotas viešojo pirkimo dalyvis (toliau – suinteresuotas dalyvis) – viešojo pirkimo dalyvis, išskyrus dalyvį, kuris galutinai pašalintas iš viešojo pirkimo procedūros, t. y. jam pranešta apie viešojo pirkimo pasiūlymo atmetimą, ir kurio pašalinimas dėl pasibaigusio apskundimo termino negali būti ginčijamas arba dėl kurio pašalinimo pagrindumo yra įsiteisėjęs teismo sprendimas.

3.17. Suinteresuotas viešojo pirkimo kandidatas (toliau – suinteresuotas kandidatas) – viešojo pirkimo kandidatas, kuriam perkančioji organizacija nepranešė apie jo viešojo pirkimo paraiškos atmetimą iki pranešimo apie sprendimą nustatyti laimėjusį viešojo pirkimo pasiūlymą išsiuntimo suinteresuotiems dalyviams.

3.18. Techninė specifikacija:

1) perkant darbus – viešojo pirkimo dokumentuose pateikiama medžiagų, produktų, jų tiekimo procesui keliamų techninių reikalavimų visuma, apimanti duomenis, pagal kuriuos galima

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

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

3.19. **Tiekėjas** – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir jų padalinys arba tokių asmenų grupė, įskaitant laikinas ūkio subjektų asociacijas, kurie rinkoje siūlo atlikti darbus, tiekti prekes ar teikti paslaugas.

3.20. **Viešasis pirkimas** (toliau – pirkimas) – vienos ar daugiau perkančiųjų organizacijų atliekamas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas su pasirinktu (pasirinktais) tiekėju (tiekėjais) sudarant viešojo pirkimo–pardavimo sutartį (sutartis), neatsižvelgiant į tai, ar prekės, paslaugos ar darbai yra skirti viešajam tikslui.

3.21. **Viešojo pirkimo dalyvis** (toliau – dalyvis) – pirkimui pasiūlymą pateikęs tiekėjas.

3.22. **Viešojo pirkimo dokumentai** (toliau – pirkimo dokumentai) – perkančiosios organizacijos pateikiami arba nurodomi dokumentai, kuriuose aprašomi ar nustatomi pirkimo ar jo procedūros elementai: skelbimas apie pirkimą, išankstinis informacinis skelbimas, naudojamas kaip kvietimo dalyvauti pirkime priemonė, techninė specifikacija, aprašomasis dokumentas, viešojo pirkimo–pardavimo sutarties projektas, viešojo pirkimo kandidatų ir dalyvių dokumentų teikimo tvarka, informacija apie pirkime taikomus reikalavimus ir (arba) kiti dokumentai, jų paaiškinimai (patikslinimai).

3.23. **Viešojo pirkimo kandidatas** (toliau – kandidatas) – tiekėjas, raštu išreiškęs siekį būti pakviestas arba jau pakviestas dalyvauti dialoge, kai pirkimas atliekamas konkurencinio dialogo būdu, ar pateikti pasiūlymo, kai pirkimas atliekamas riboto konkurso, skelbiamų derybų, neskelbiamų derybų arba inovacijų partnerystės būdu.

3.24. **Viešojo pirkimo paraiška** (toliau – paraiška) – tiekėjo raštu pateikiamų dokumentų ir duomenų visuma, kuria reiškiamas pageidavimas dalyvauti šiais būdais atliekamame pirkime: riboto konkurso, skelbiamų derybų, konkurencinio dialogo arba inovacijų partnerystės.

3.25. **Viešojo pirkimo–pardavimo sutarties arba preliminariosios viešojo pirkimo–pardavimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas** (toliau – atidėjimo terminas) – pagal šio įstatymo reikalavimus nustatytas laikotarpis, kuris prasideda nuo pranešimo apie sprendimą nustatyti laimėjusį viešojo pirkimo pasiūlymą išsiuntimo iš perkančiosios organizacijos suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams dienos ir kuriam pasibaigus sudaroma viešojo pirkimo–pardavimo sutartis arba preliminarioji viešojo pirkimo–pardavimo sutartis.

3.26. **Viešojo pirkimo–pardavimo sutartis** (toliau – pirkimo sutartis) – šio įstatymo nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau ūkio subjektų ir vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų raštu, išskyrus šiame įstatyme nustatytus atvejus, kai pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaroma sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai. Ekonominė nauda laikomas piniginis atlygis arba kitoks atlygis tiekėjui, pavyzdžiui, teisė nemokėti mokesčių,

pasinaudoti pirkimo sutarties vykdymo rezultatu, galimybė gauti pajamas iš trečiųjų asmenų ir panašiai.

3.27. **Viešojo pirkimo pasiūlymas** (toliau – pasiūlymas) – tiekėjo raštu pateikiamų dokumentų ir duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal perkančiosios organizacijos pirkimo dokumentuose nustatytas sąlygas.

3.28. Kitos šiame apraše vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme vartojamas sąvokas.

4. Pirkimus atlieka:

4.1. Mažos vertės pirkimus - pirkimų organizatorius, jei prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 000 eurų (be PVM), darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 145 000 eurų (be PVM).

4.2. Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija), jei prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vertės didesnės nei nurodyta 4.1. papunktyje.

4.3. Perkančiosios organizacijos vadovas atskiru įsakymu turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti Komisijai, neatsižvelgdamas į Taisyklių 4.1. papunktyje nustatytas aplinkybes ir nuroydamas argumentus dėl tokio sprendimo priėmimo.

5. Pirkimų organizatorius ar Komisija vykdo pirkimus tik gavę rašytinius nurodymus – patvirtintą paraišką bei perkamo objekto specifikaciją.

5. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar paskirti keli pirkimo organizatoriai.

7. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius, pirkimo organizatorių turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

8. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.

9. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai, pirkimų organizatoriui turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija, pirkimo organizatorius sprendimus priima savarankiškai.

10. Pirkimo organizatorius, Komisijos nariai, ekspertai prieš pradėdami darbą turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Komisijos sekretorius, pirkimo organizatorius saugo pasirašytas deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus arba perduoda juos saugoti perkančiosios organizacijos darbuotojui, atsakingam už dokumentų saugojimą/archyvavimą.

11. Organizuojant ir vykdam pirkimus turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

12. Perkančioji organizacija gali atlikti pirkimus per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos. Siūlymą pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją perkančiosios organizacijos vadovui, pildydamas paraišką, teikia pirkimo iniciatorius, išsiaiškinęs per centrinę perkančiąją organizaciją parduodamas prekes, paslaugas ar darbus. Laikoma, kad perkančioji organizacija, pirkdama prekių, paslaugų ar darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, laikėsi Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų, jeigu jų laikėsi centrinė perkančioji organizacija.

13. 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.

14. Perkančioji organizacija bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų už jį sumokėti ir pan.). Teikimą dėl pirkimo nutraukimo Komisija arba pirkimo organizatorius teikia perkančiosios organizacijos vadovui ir jis priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo.

15. Pasikeitus šiame apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

16. Perkančiosios organizacijos supaprastinti viešieji pirkimai, išskyrus mažos vertės pirkimus, vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą metinį pirkimą planą, kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d. (toliau tekste vadinama – Pirkimų planas). Perkančioji organizacija turi teisę atlikti ir neplaninius pirkimus.

17. Pirkimų plano projektą rengia Pirkimų organizatorius.

18. Pirkimų planui parengti Pirkimų organizatorius iš Perkančiosios organizacijos darbuotojų turi teisę gauti visą tam reikalingą informaciją.

19. Pirkimų iniciatorius iki gruodžio 15 d.:

19.1. savo veiklos srityje įvertina pirkimų poreikį ir parengia numatomų Pirkimų plano dalies projektą su Pirkimų vertėmis;

19.2. pateikia Pirkimų plano dalies projektą derinti vyriausiajam buhalteriu ir Perkančiosios organizacijos vadovui ir pateikia jį Pirkimų organizatoriui Perkančiosios organizacijos Pirkimų plano parengimui.

20. Parengtas Perkančiosios organizacijos Pirkimų plano projektas teikiamas tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

21. Perkančioji organizacija rengia ir tvirtina Pirkimų planą ir kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šį planą patikslinusi, – nedelsdama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVPIS) skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę.

22. Atsiradus nenumatytam pirkimų poreikiui ar dėl įvairių priežasčių sumažėjus poreikiui, pirkimo iniciatorius nedelsdamas raštu informuoja Pirkimų organizatorių, kuris keičia ir tikslina Perkančiosios organizacijos Pirkimų planą. Pirkimų planas nekeičiamas, kai konkretaus pirkimo metu keičiasi tik informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

23. Pirkimo iniciatorius atsako už tai, kad informacija apie numatomus pirkimus būtų pateikiama laiku ir teisinga.

24. Pirkimo iniciatorius, prieš prasidedant pirkimui, turi išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose (specifikacijose), reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais, maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę ir skirtų ar planuojamų skirti asignavimų dydį, numatomas pirkimo objekto eksploataavimo išlaidas, siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį. – vertinimo kriterijus ir parametrus, prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas ir pateikti Komisijai ar pirkimo organizatoriui reikalingus planus, brėžinius, projektus, kitą reikalingą informaciją. Pirkimo iniciatorius turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti (išskyrus mažos vertės ir ypatingos skubos pirkimus). Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti sprendžiant susidariusią problemą. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės.

25. Prieš rengdamas pirkimo dokumentus pirkimo iniciatorius turi parengti raštu siūlymą Perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo organizavimo (užpildyti paraišką.). Šioje paraiškoje turi būti informacija apie asignavimus, skiriamus šiam pirkimui (planuojamos ar turimos lėšos, maksimali šio pirkimo vertė), pirkimo objekto apibūdinimas, pageidaujama pirkimo sutarties trukmė su galimais pratęsimais. Jei planuojama atlikti pirkimą, apie kurį nebus paskelbta, privaloma pateikti siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą. Paraiška derinama su perkančiosios organizacijos vyriausiuoju buhalteriu ir Pirkimų organizatoriumi.

26. Pirkimų iniciatoriaus paraiška, suderinta 25 punkte nustatyta tvarka, teikiama Perkančiosios organizacijos vadovui ir jis priima sprendimą dėl pirkimo. Pirkimo organizatoriui ar Komisijai perduota paraiška registruojama „Pirkimo paraiškų apskaitos žurnale“.

27. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą atlikti pirkimą, pirkimo Komisija/Pirkimų organizatorius techninės specifikacijos projektą gali paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje. Dėl techninės specifikacijos projekto gautas pastabas, pasiūlymus nagrinėja ir išvadas rengia pirkimo iniciatorius. Sprendimą dėl paskelbto pirkimo techninės specifikacijos projekto keitimo pagal tiekėjų pateiktas pastabas ir pasiūlymus pirkimo iniciatoriaus teikimu priima Perkančiosios organizacijos vadovas ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios.

28. Komisijai/Pirkimų organizatoriui turi būti pateikta Pirkimo iniciatoriaus paraiška su Perkančiosios organizacijos vadovo rezoliucija organizuoti ir atlikti pirkimą, taip pat specifikacija, gali būti pateiktas dokumentas (preliminari sąmata), kuriame pateikiamas planuojamos sudaryti sutarties orientacinės vertės skaičiavimas, atliktas atsižvelgiant į skaičiuojamąsias kainas, panašių pirkimų praktiką, rinkos ar kitus tyrimus. Pirkimų organizatorius, vertindamas gautus pasiūlymus ir siekdamas nustatyti, ar tiekėjų pateiktos kainos yra ne per didelės, remiasi Pirkimo iniciatoriaus atliktu orientaciniu atliekamo pirkimo vertės skaičiavimu ar paraiškoje nurodyta maksimalia pirkimui skirtų lėšų suma. Jei numatoma pirkti statybos darbus, kurie bus vykdomi pagal techninį projektą, turi būti pateiktas šio projekto ekspertizės aktas, skaičiavimai, Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymas, kuriuo buvo patvirtintas techninis projektas, techninio projekto kopija (jei įmanoma, elektroninėmis priemonėmis). Jei perkamiems darbams neprivalomas techninis projektas, pateikiami brėžiniai, schemas, darbų aprašymas ir pan. (jei įmanoma, elektroninėmis priemonėmis).

29. Komisija ar Pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš Pirkimų iniciatoriaus ir kitų Perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams įvertinti ir pirkimo procedūroms atlikti.

30. Pirkimo dokumentus - techninę specifikaciją rengia Pirkimo iniciatorius. Pirkimo iniciatorius, pagal kurio paraišką buvo įvykdytas pirkimas ir su Tiekėju sudaryta sutartis, atsakingas už sudarytos sutarties, vykdymą.

31. Pirkimus atliekantys asmenys atsako už pirkimo dokumentuose nurodytų pirkimo procedūrų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

32. Pirkimo iniciatorius atsako už siūlomo atlikti pirkimo tikslumą, Perkančiosios organizacijos poreikius atitinkantį pirkimo objekto apibūdinimą, techninės specifikacijos (perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybių apibūdinimas) atitiktį įstatymams ir teisės aktams, susijusiems su pirkimo objektu, už su pirkimo specifika susijusių tiekėjo kvalifikacijos kriterijų, reikalavimų nurodymą. Visais įmanomais atvejais techninės specifikacijos turėtų būti apibrėžtos atsižvelgiant į neįgalųjų poreikius arba į visiems naudotojams tinkamą projektą, jos turėtų užtikrinti konkurenciją ir nediskriminuoti tiekėjų.

33. Nustatyta tvarka parengtus ir suderintus pirkimo dokumentus Pirkimo iniciatorius teikia Komisijai ar Pirkimų organizatoriui.

III. PIRKIMO DOKUMENTŲ TVIRTINIMAS IR PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS

34. Pirkimo iniciatorius, pristato paraišką su priedais (technine specifikacija ir kt.) Komisijai posėdyje ar pateikia Pirkimų organizatoriui.

35. Pirkimo iniciatoriui gali būti pavesta pataisyti pirkimo dokumentus - specifikaciją.

36. Pirkimo iniciatoriaus parengtiems pirkimo dokumentams įvertinti, pasiūlymams nagrinėti ir vertinti, kai reikia specialių žinių, gali būti pasitelkiami ekspertai (dalyko žinovai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti), nesantys Komisijos nariais.

37. Komisija susipažinusi su Pirkimo iniciatoriaus pateiktais pirkimo dokumentais (techninė specifikacija ir kt.): parenka pirkimo būdą, paveda parengti pirkimo dokumentus Komisijos sekretoriui, juos tvirtina arba priima sprendimą netvirtinti ir nurodo jų trūkumus ar kitus motyvus.

38. Pirkimų organizatorius, susipažinęs su Pirkimo iniciatoriaus pateikta paraiška ir jos priedais (techninė specifikacija ir kt.), parenka pirkimo būdą ir parengia pirkimo dokumentus.

39. Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kuris yra patvirtintas VPT direktoriaus 2017-06-28 d. įsakymu IS – 97.

40. Pirkimų organizatorius mažos vertės pirkimo procedūras vykdo Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka ir parengia tiekėjų apklausos dėl prekių, paslaugų ar darbų pažymą.

41. Patvirtinus pirkimo dokumentus, apie pirkimą skelbiama viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Perkančioji organizacija skelbimą apie vykdomą pirkimą, sudarytą pirkimo sutartį ir informacinį pranešimą apie sprendimą pirkti prekes, paslaugas ar darbus neskelbiant apie pirkimą (toliau – informacinis pranešimas) ir pranešimą dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo, kuriuos pagal Viešųjų pirkimų įstatymą numatyta paskelbti viešai, skelbia pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir teisės aktų reikalavimus CVP IS.

43. Informaciją apie pradedamą bet kurią skelbiamą pirkimą užpildant skelbimo formą CVP IS (išskyrus mažos vertės neskelbiamus pirkimus) rengia ir skelbia Komisijos sekretorius (jei pirkimą atlieka Komisija) arba Pirkimų organizatorius.

44. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) tiekėjams savo iniciatyva ar pagal tiekėjų prašymus teikia Komisija (jei pirkimą atlieka Komisija) ar Pirkimų organizatorius. Paaiškinimus, susijusius su pirkimo objekto specifika (techninė specifikacija, kvalifikacijos reikalavimai, sutarties sąlygos), Komisijai ar Pirkimų organizatoriui privalo per jų nurodytą terminą pateikti Pirkimo iniciatorius.

45. Komisija ar Pirkimų organizatorius pasiūlymus nagrinėja, vertina ir palygina nedalyvaujant tiekėjams. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tikrai Komisijos nariai ir Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai.

46. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (tuo atveju, jeigu pirkimą pavesta vykdyti pirkimo organizatoriui – rengia Pirkimų organizatorius; jeigu pirkimą vykdo Komisija – Komisijos sekretorius) pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

47. Jei pirkimo sutartis pagal Viešųjų pirkimo įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, Perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (pavyzdžiui, fiskalinį kvitą ir (ar) sąskaitą faktūrą, pažymą ir ar garantinį raštą).

48. Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už sutarties vykdymą.

49. Pirkimo sutarties sudarymą reglamentuoja Viešųjų pirkimų įstatymas.

50. Komisija ar Pirkimų organizatorius sudarytą sutartį pateikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos vadovui.

51. Pirkimo procedūrų ataskaita pildoma CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ir terminais. Ši ataskaita neteikiama, kai pirkimas atliekamas pagal sudarytą preliminarįją sutartį, atliekamas mažos vertės pirkimas pagal VPT patvirtintą aprašą. Sutartys viešinamos VPI ir apraše nustatyta tvarka.

52. Perkančiosios organizacijos darbuotojas, atsakingas už ataskaitų ir sutarčių pateikimą CVP IS priemonėmis, jas teikia VPI bei mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka.

53. Atlikus pirkimą, Komisijos sekretorius ar Pirkimų organizatorius tvarko ir saugo visus, su pirkimu susijusius dokumentus, vienerius metus, po to perduoda juos saugoti Perkančiosios organizacijos darbuotojui, atsakingam už dokumentų saugojimą/archyvavimą. Pirkimų, atliktų per CVP IS, dokumentai saugomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010-10-11 įsakymo Nr. IS-146 „Dėl CVP IS nuostatų patvirtinimo“ 25 punktu, kuris nustato, kad per CVP IS vykdytas viešasis pirkimas laikomas baigtu, kai Perkančioji organizacija tokį pirkimą perkelia į

archyvą. Visi dokumentai ir duomenys saugomi CVP IS archyve. Perkančioji organizacija įsipareigoja atsakingiems darbuotojams, tikrinantiems viešuosius pirkimus, suteikti prieigą CVP IS.

54. Pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

IV. RIZIKOS VERTINIMAS

55. Perkančiosios organizacijos vadovas gali paskirti asmenį, kuriam pavesti atlikti Perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

56. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pirkimų rizikingumą įvertina nuolat analizuodamas:

56.1. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;

56.2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių paraiškose;

56.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

56.4. kitą, jo nuomone, svarbią su pirkimais susijusią informaciją.

57. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

57.1. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;

57.2. perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;

57.3. techniniu ir (arba) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;

57.4. gautų pretenzijų skaičius;

57.5. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;

57.6. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;

57.7. perkančiosios organizacijos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;

57.8. skirtingos Viešųjų pirkimų komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;

57.9. neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos perkančiojoje organizacijoje reglamentavimas (nepaskirti atsakingi asmenys, nenustatytos procedūros, neatskirtos vykdymo, sprendimų priėmimo ir kontrolės funkcijos);

57.10. neišsami pirkimo sutarčių vykdymo priežiūra.

58. Įvertinęs riziką, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo Perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka gali pasirinkti prevenciniam patikrinimui tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Tiekėjų pretenzijas perkančiajai organizacijai nagrinėja Komisija, pirkimo organizatorius, atliekantis pirkimus.

60. Perkančioji organizacija privalo išnagrinėti pretenziją ir priimti motyvuotą sprendimą VPĮ nustatyta tvarka ir terminais.
