PATVIRTINTA
VšĮ Ukmergės turizmo ir verslumo centro
direktoriaus 2026 m. spalio 26 d.
įsakymu Nr. V-88

VŠĮ UKMERGĖS TURIZMO IR VERSLUMO CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Ukmergės turizmo ir verslumo centro (toliau – Centras) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Centro prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, vykdymo, pirkimo sutarčių sudarymo, vykdymo priežiūros ir kontrolės tvarką, pirkimų procese dalyvaujančių asmenų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Centras, planuodamas ir vykdydamas viešuosius pirkimus, sudarydamas ir vykdydamas pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, šiuo Aprašu ir Centrui taikomais vidaus dokumentais.

3. Aprašo nuostatos privalomos visiems Centro darbuotojams, dalyvaujantiems viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, vykdymo, pirkimo sutarčių sudarymo ir vykdymo priežiūros procesuose arba galintiems daryti įtaką viešųjų pirkimų rezultatams.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Centralizuoti viešieji pirkimai** – viešieji pirkimai, vykdomi naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos siūlomomis centralizuotų pirkimų priemonėmis arba Centro pavedimu teisės aktų nustatyta tvarka atliekami centrinės perkančiosios organizacijos.

4.2. **CPO LT elektroninis katalogas** – VšĮ CPO LT administruojama elektroninė centralizuotų viešųjų pirkimų sistema, kurioje Centras gali įsigyti prekių, paslaugų ir darbų teisės aktų nustatyta tvarka.

4.3. **Savivaldybės centrinė perkančioji organizacija** (toliau – SCPO) – Ukmergės rajono savivaldybės administracija, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas.

4.4. **Pirkimų iniciatorius** – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nustato prekių, paslaugų ar darbų poreikį, inicijuoja pirkimą, rengia reikalingus pirkimo dokumentus ir teikia pirkimo paraišką Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje.

4.5. **Pirkimų organizatorius** – Centro direktoriaus paskirtas nepriekaištingos reputacijos darbuotojas, kuris teisės aktų ir šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja bei vykdo jam pavestus mažos vertės pirkimus, taip pat gali vykdyti pirkimus per CPO LT elektroninį katalogą ar atlikti kitas jam pavestas pirkimų procedūras.

4.6. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Centro direktoriaus sudaryta komisija, kuri jai pavestas pirkimų procedūras atlieka vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais teisės aktais ir patvirtintu Komisijos darbo reglamentu.

4.7. **Pirkimų planas** – Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintas einamaisiais kalendoriniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų sąrašas.

4.8. **Pirkimų suvestinė** – teisės aktų nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje viešai skelbiama informacija apie planuojamus pirkimus, kuriuos privaloma skelbti.

4.9. **Pirkimo paraiška** – Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pildomas dokumentas, kuriame nurodomas pirkimo poreikis, objektas, numatoma vertė, finansavimo šaltinis, reikalavimai ir kita pirkimui organizuoti reikalinga informacija.

4.10. **Rinkos tyrimas** – informacijos apie potencialius tiekėjus, siūlomas prekes, paslaugas ar darbus, jų kainas ir kitas reikšmingas sąlygas rinkimas bei vertinimas, siekiant pagrįsti pirkimo poreikį, numatomą vertę ir pasirinktus sprendimus.

4.11. **Rinkos konsultacija** – teisės aktų nustatyta tvarka organizuojamas konsultavimasis su rinkos dalyviais ar kitais asmenimis, siekiant tinkamai pasirengti pirkimui.

4.12. **Tiekėjų apklausos pažyma** – dokumentas, kuriame fiksuojama informacija apie atliktą tiekėjų apklausą, gautus pasiūlymus ir priimtus sprendimus. Tiekėjų apklausos rezultatai dokumentuojami VIPIS, o kai sistemoje nėra galimybės užfiksuoti reikalingos informacijos, naudojama šio Aprašo 6 priede pateikta forma. Jeigu visa reikalinga informacija užfiksuota VIPIS, atskira tiekėjų apklausos pažyma nepildoma.

4.13. **Už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, atsakingas už sutartinių įsipareigojimų vykdymo, terminų, prekių, paslaugų ar darbų kokybės ir kitų sutarties sąlygų laikymosi priežiūrą.

4.14. **Viešųjų pirkimų valdymo sistema** (toliau – VIPIS) – elektroninė sistema, naudojama Centro viešųjų pirkimų poreikiams, planams, paraiškoms, procedūroms ir kitiems su pirkimais susijusiems duomenims tvarkyti.

4.15. **Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema** (toliau – CVP IS) – Viešųjų pirkimų tarnybos administruojama informacinė sistema, naudojama teisės aktuose nustatytiems viešųjų pirkimų veiksmams atlikti ir informacijai skelbti.

4.16. **Pirkimų registras** – Centro atliktų viešųjų pirkimų apskaitai skirtas elektroninis ar kitos nustatytos formos registras.

5. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys Centro darbuotojai privalo laikytis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų, užtikrinti racionalų lėšų naudojimą, sąžiningą konkurenciją, interesų konfliktų prevenciją ir teisės aktuose nustatytų aplinkosauginių, socialinių bei kitų reikalavimų laikymąsi.

7. Centras, siekdamas tinkamai pasirengti pirkimui, gali atlikti rinkos tyrimą, organizuoti rinkos konsultacijas, kreiptis į nepriklausomus ekspertus, institucijas ar rinkos dalyvius, laikydamasis teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

8. Centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procesas apima pirkimų poreikio nustatymą, planavimą, inicijavimą, pasirengimą pirkimui, pirkimo procedūrų vykdymą, sutarties sudarymą, vykdymo priežiūrą, rezultatų įvertinimą ir dokumentų saugojimą. Centralizuotų pirkimų atveju Centras atlieka jam priskirtas funkcijas pagal teisės aktus ir su centrine perkančiąja organizacija sudarytus susitarimus.

9. Pirkimo procedūras pagal kompetenciją atlieka Centro direktoriaus paskirtas pirkimų organizatorius, Komisija arba centrinė perkančioji organizacija. Centro direktorius gali paskirti kelis pirkimų organizatorius ar sudaryti kelias Komisijas.

10. Pirkimų organizatorius ir Komisija yra atskaitingi Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ir veikia pagal jiems suteiktus įgaliojimus bei nustatytas užduotis.

11. Prieš pradėdami vykdyti su viešaisiais pirkimais susijusias funkcijas, pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, Komisijos nariai, ekspertai ir kiti pirkimų procedūrose dalyvaujantys ar jų rezultatams įtaką galintys daryti asmenys privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir teisės aktų nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus, o asmenys, kuriems pareiga deklaruoti privačius interesus netaikoma, – pasirašyti nešališkumo deklaraciją. Šių reikalavimų vykdymą užtikrina Centro direktorius ar jo paskirtas atsakingas asmuo.

II SKYRIUS
PIRKIMŲ PLANAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR ATSAKINGŲ ASMENŲ FUNKCIJOS

12. Centro viešieji pirkimai planuojami ir vykdomi vadovaujantis metiniu viešųjų pirkimų planu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir šiuo Aprašu. Pirkimų planas gali būti tikslinamas atsiradus naujiems poreikiams ar pasikeitus aplinkybėms.

13. Už viešųjų pirkimų organizavimą Centre, pirkimų procese dalyvaujančių asmenų paskyrimą, jų funkcijų paskirstymą ir viešųjų pirkimų organizavimo priežiūrą atsako Centro direktorius.

14. **Centro direktorius:**

14.1. tvirtina Centro viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašą ir jo pakeitimus;

14.2. įsakymu paskiria pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingus asmenis ir, prireikus, sudaro viešojo pirkimo komisiją;

14.3. tvirtina metinį viešųjų pirkimų planą ir jo pakeitimus;

14.4. priima sprendimus dėl pirkimų organizavimo, jų perdavimo centrinei perkančiajai organizacijai ir kitus pagal kompetenciją reikalingus sprendimus;

14.5. tvirtina pirkimų dokumentus šio Aprašo nustatytais atvejais;

14.6. pasirašo pirkimo sutartis arba įgalioja jas pasirašyti kitą asmenį;

14.7. užtikrina viešųjų pirkimų organizavimo priežiūrą, interesų konfliktų prevenciją ir racionalų Centro lėšų naudojimą;

14.8. gali pati vykdyti pirkimų iniciatoriaus ir pirkimų organizatoriaus funkcijas, laikydamasi teisės aktų ir šiame Apraše nustatytų reikalavimų. Kai Centro direktorius vykdo kelias su tuo pačiu pirkimu susijusias funkcijas, užtikrinamas priimtų sprendimų dokumentavimas ir pirkimo finansinių duomenų bei lėšų pakankamumo patikrinimas finansininko.

15. **Pirkimų iniciatorius:**

15.1. nustato prekių, paslaugų ir darbų poreikį bei pagrindžia jų būtinumą Centro veiklai;

15.2. iki einamųjų metų vasario 15 d. VIPIS pateikia informaciją apie planuojamus pirkimus;

15.3. atlieka rinkos tyrimą, kai jis reikalingas pirkimo vertei, potencialiems tiekėjams ir pirkimo sąlygoms nustatyti;

15.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu arba pirkimo procedūras pavesti vykdyti savivaldybės centrinei perkančiajai organizacijai ar kitai perkančiajai organizacijai teisės aktų nustatyta tvarka;

15.5. VIPIS parengia pirkimo paraišką, kurioje nurodo pirkimo objektą, numatomą vertę, finansavimo šaltinį, techninius ir kitus reikalingus reikalavimus;

15.6. pateikia pirkimo paraišką derinti ir tvirtinti pagal VIPIS nustatytus proceso etapus ir suteiktas teises;

15.7. kai pirkimo procedūros pavedamos vykdyti centrinei perkančiajai organizacijai, parengia ir pateikia jai pirkimui reikalingus dokumentus ir informaciją;

15.8. atsako už pirkimo poreikio pagrįstumą, pateiktų dokumentų ir duomenų teisingumą.

16. **Pirkimų organizatorius:**

16.1. vykdo jam pavestus mažos vertės viešuosius pirkimus;

16.2. atlieka tiekėjų apklausas, vertina pasiūlymus ir priima sprendimus pagal suteiktus įgaliojimus;

16.3. vykdo pirkimus per CPO LT elektroninį katalogą, kai ši funkcija jam pavesta;

16.4. VIPIS registruoja atliktus pirkimus, jų rezultatus ir kitą privalomą informaciją, o tiekėjų apklausos pažymas pildo šio Aprašo nustatytais atvejais;

16.5. rengia pirkimo dokumentus ir organizuoja pirkimo sutarčių sudarymą;

16.6. užtikrina tinkamą pirkimo procedūrų dokumentavimą;

16.7. pagal kompetenciją teikia informaciją apie atliktus pirkimus ir sudarytas sutartis;

16.8. vykdo kitas Centro direktoriaus pavestas su viešųjų pirkimų organizavimu susijusias funkcijas.

17. Atsižvelgiant į Centro organizacinę struktūrą, darbuotojų skaičių ir veiklos pobūdį, pirkimų iniciatoriaus ir pirkimų organizatoriaus funkcijas gali vykdyti Centro direktorius ir kiti jo įsakymu paskirti darbuotojai. Pirkimų organizatoriams gali būti nustatomos konkrečios veiklos sritys, pirkimų rūšys ir pirkimų vertės ribos. Vienam asmeniui gali būti pavestos kelios su pirkimų inicijavimu, organizavimu ir vykdymu susijusios funkcijos, užtikrinant tinkamą sprendimų dokumentavimą, atsekamumą ir interesų konfliktų prevenciją.

18. Centro viešieji pirkimai organizuojami ir vykdomi savarankiškai arba naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis, elektroniniais katalogais ir kitomis teisės aktuose numatytomis centralizuotų pirkimų priemonėmis. Pirkimo procedūros kitai perkančiajai organizacijai gali būti pavedamos teisės aktų nustatyta tvarka, esant tam reikalingam teisiniam pagrindui. Pasirenkant pirkimo organizavimo būdą, atsižvelgiama į pirkimo vertę, pobūdį, sudėtingumą ir teisės aktuose nustatytus privalomus centralizuotų pirkimų reikalavimus.

19. Centro direktorius, atsižvelgdamas į pirkimo pobūdį, sudėtingumą ir galimas rizikas, gali priimti sprendimą pavesti pirkimą vykdyti Komisijai.

20. Komisija sudaroma Centro direktoriaus įsakymu ir veikia pagal patvirtintą Komisijos darbo reglamentą.

21. Komisija vykdo jai pavestas pirkimų procedūras pagal suteiktus įgaliojimus ir yra atskaitinga Centro direktoriui.

22. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip trijų fizinių asmenų. Komisijos nariai turi atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus. Prireikus Komisija gali pasitelkti ekspertus.

23. **Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas:**

23.1. apibendrina pirkimų iniciatorių pateiktus poreikius;

23.2. rengia metinį viešųjų pirkimų planą ir jo pakeitimus;

23.3. teikia pirkimų planą ir jo pakeitimus tvirtinti Centro direktoriui;

23.4. užtikrina privalomos informacijos apie planuojamus pirkimus paskelbimą CVP IS teisės aktų nustatytais terminais;

23.5. tvarko pirkimų apskaitą ir pagal kompetenciją rengia privalomas ataskaitas;

23.6. administruoja Centro pirkimų informaciją VIPIS ir, jeigu yra paskirtas CVP IS administratoriumi, atlieka šios sistemos administravimo funkcijas.

24. Centro viešųjų pirkimų inicijavimas, derinimas, vykdymas ir dokumentavimas atliekamas naudojantis Viešųjų pirkimų valdymo sistema (VIPIS), vadovaujantis joje nustatytais proceso etapais ir darbuotojams suteiktomis teisėmis. Pirkimų procese dalyvaujantys darbuotojai pagal kompetenciją atlieka jiems priskirtus veiksmus ir atsako už pateiktų duomenų bei priimtų sprendimų pagrįstumą. Pirkimų finansiniai duomenys ir lėšų pakankamumas tikrinami finansininko. Papildomi dokumentai rengiami teisės aktų ir šio Aprašo nustatytais atvejais. Viešieji pirkimai registruojami VIPIS. Atskirai pildyti viešųjų pirkimų registracijos žurnalą pagal šio Aprašo 1 priede pateiktą formą neprivaloma, jeigu VIPIS užtikrina reikalingų duomenų registravimą, saugojimą ir atsekamumą. Jeigu pirkimų registravimas VIPIS negalimas arba joje negalima užfiksuoti reikalingų duomenų, naudojama 1 priede pateikta žurnalo forma. Atkūrus galimybę registruoti pirkimus VIPIS, duomenys perkeliami į sistemą.

25. Centras gali pavesti kitai perkančiajai organizacijai atlikti viešojo pirkimo procedūras teisės aktų nustatyta tvarka. Tokiu atveju pavedime ar susitarime nustatomos perduodamos funkcijos, įgaliojimai ir atsakomybė.

III SKYRIUS
PIRKIMŲ PROCEDŪRŲ EIGA

Pirkimų poreikio nustatymo ir planavimo etapas

26. Šiame skyriuje nustatoma Centro vykdomų viešųjų pirkimų procedūrų eiga nuo pirkimo poreikio nustatymo iki pirkimo sutarties įvykdymo. Centralizuotų pirkimų organizavimo ypatumai nustatomi šio Aprašo IV skyriuje.

27. Pirkimų iniciatoriai iki einamųjų metų vasario 15 d. Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje (toliau – VIPIS) pateikia informaciją apie einamaisiais metais planuojamus prekių, paslaugų ir darbų pirkimus. Atsiradus papildomam poreikiui arba pasikeitus aplinkybėms, informacija tikslinama, o prireikus inicijuojamas pirkimų plano pakeitimas.

28. Pirkimų iniciatorius, nustatydamas pirkimų poreikį:

28.1. įvertina numatomų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų būtinumą, kiekį ir preliminarią vertę;

28.2. prireikus atlieka rinkos tyrimą, siekdamas nustatyti galimus tiekėjus, rinkos kainas ir pirkimo sąlygas;

28.3. įvertina pirkimui taikytinus aplinkos apsaugos, energijos vartojimo efektyvumo, socialinius ir kitus privalomus reikalavimus;

28.4. įvertina galimybę pirkimą vykdyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu arba pavesti pirkimo procedūras savivaldybės centrinei perkančiajai organizacijai ar kitai perkančiajai organizacijai teisės aktų nustatyta tvarka;

28.5. pateikia informaciją už pirkimų planavimą atsakingam darbuotojui, kuris rengia pirkimų planą ar jo pakeitimus;

28.6. užtikrina, kad pirkimas būtų inicijuotas laiku, atsižvelgiant į numatomą pirkimo procedūrų trukmę.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

29. Pirkimų iniciatorius atsako už savalaikį pirkimo inicijavimą, poreikio pagrįstumą ir pirkimui vykdyti reikalingos informacijos pateikimą.

30. Pirkimas inicijuojamas VIPIS sistemoje parengiant pirkimo paraišką. Paraiškoje nurodomas pirkimo objektas, numatoma vertė, finansavimo šaltinis, reikalingi techniniai, kokybės ir kiti reikalavimai. Prireikus prie paraiškos pridedami techninės specifikacijos, rinkos tyrimo ar kiti pirkimui reikalingi dokumentai. Jeigu paraiškos parengti VIPIS sistemoje nėra galimybės, ji

rengiama pagal šio Aprašo 5 priede pateiktą formą. VIPIS sistemoje parengtos ir suderintos paraiškos papildomai pagal 5 priedo formą pildyti nereikia.

31. Pirkimo paraiška derinama ir tvirtinama pagal VIPIS nustatytus proceso etapus bei darbuotojams suteiktus įgaliojimus. Derinantis asmuo gali grąžinti paraišką tikslinti, nurodydamas grąžinimo priežastis. Pirkimo procedūros pradedamos gavus reikalingus suderinimus ir patvirtinimus.

32. Pirkimo paraiškos, rinkos tyrimų duomenys, tiekėjų pasiūlymai ir kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi VIPIS arba kitose Centro naudojamose informacinėse sistemose, užtikrinant jų atsekamumą ir išsaugojimą teisės aktų nustatytais terminais.

Pirkimo vykdymo etapas

33. Centro mažos vertės viešieji pirkimai atliekami skelbiamos arba neskelbiamos apklausos būdu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir šiuo Aprašu. Neskelbiama apklausa vykdoma tik teisės aktuose nustatytais atvejais. Pirkimo procedūras atlieka Centro direktoriaus paskirtas pirkimų organizatorius arba Komisija pagal suteiktus įgaliojimus.

33.1. Kai numatoma sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, neskelbiamos apklausos atveju gali būti kreipiamasi į vieną tiekėją, jeigu teisės aktai nenustato kitaip.

33.2. Kai numatoma sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM, neskelbiamos apklausos atveju paprastai apklausiami ne mažiau kaip trys tiekėjai, jeigu rinkoje yra pakankamai tiekėjų ir toks pirkimo būdas leidžiamas pagal teisės aktus. Mažesnis tiekėjų skaičius galimas dėl objektyvių aplinkybių, kurios pagrindžiamos pirkimo dokumentuose.

33.3. Nukrypimo nuo 33.2 papunktyje nustatyto tiekėjų skaičiaus priežastys pagrindžiamos ir užfiksuojamos pirkimo dokumentuose. Tokiomis priežastimis gali būti ribotas tiekėjų skaičius rinkoje, išimtinė skuba, techninės ar kitos objektyvios aplinkybės. Šios aplinkybės savaime neatleidžia nuo pareigos laikytis teisės aktuose nustatytų pirkimo būdo pasirinkimo reikalavimų.

33.4. Tiekėjai gali būti apklausiami žodžiu, elektroniniu paštu ar kitomis teisėtomis priemonėmis, atsižvelgiant į pirkimo pobūdį ir taikomo pirkimo būdo reikalavimus.

33.5. Pirkimų organizatorius įvertina gautus pasiūlymus pagal nustatytas pirkimo sąlygas, priima sprendimą dėl laimėjusio tiekėjo pagal jam suteiktus įgaliojimus ir užfiksuoja pirkimo rezultatus VIPIS.

33.6. Kai numatoma sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, atskira tiekėjų apklausos pažyma nepildoma, jeigu pirkimo eiga, pasirinktas tiekėjas, pirkimo vertė ir rezultatas yra užfiksuoti VIPIS arba kituose pirkimą pagrindžiančiuose dokumentuose. Kai numatoma sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM, tiekėjų apklausos rezultatai dokumentuojami VIPIS, o jeigu sistemoje nėra galimybės užfiksuoti reikalingos informacijos – šio Aprašo 6 priede pateiktoje tiekėjų apklausos pažymoje. Jeigu visa reikalinga informacija užfiksuota VIPIS, atskira pažyma nepildoma. Šios nuostatos taikomos tiek, kiek teisės aktai nenustato kitokių reikalavimų.

33.7. Tiekėjų pretenzijos nagrinėjamos Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Prireikus joms nagrinėti gali būti pasitelkiami kiti darbuotojai ar ekspertai.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

34. Kai pirkimas vykdomas naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu, paskirtas darbuotojas pagal patvirtintą pirkimo poreikį ir nustatytas sąlygas atlieka užsakymo veiksmus kataloge, o pirkimo rezultatus ir susijusius dokumentus užfiksuoja VIPIS.

35. Kai pirkimą vykdo Komisija, pirkimo procedūros atliekamos vadovaujantis Komisijos darbo reglamentu, Viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais taikytinais teisės aktais. Komisijos sprendimai įforminami protokolais.

36. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą dėl laimėjusio tiekėjo, organizuojamas pirkimo sutarties sudarymas.

36.1. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai jos vertė neviršija 15 000 Eur be PVM ir toks sutarties sudarymo būdas leidžiamas pagal galiojančius viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus.

36.2. Žodžiu sudaryto pirkimo faktas ir jo vertė turi būti pagrįsti apskaitos dokumentais ir užfiksuoti VIPIS teisės aktų bei šio Aprašo nustatyta apimtimi.

36.3. Rašytinės pirkimo sutarties projektą rengia pirkimų organizatorius, pirkimo iniciatorius arba kitas paskirtas darbuotojas. Sutarties projektas derinamas Centro naudojamose informacinėse sistemose pagal suteiktus įgaliojimus.

36.4. Pirkimo sutartį pasirašo Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

36.5. Pasirašyta pirkimo sutartis registruojama Centro dokumentų valdymo sistemoje, o reikalingi duomenys pateikiami VIPIS ir CVP IS teisės aktų nustatytais atvejais bei terminais.

36.6. Pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir kiti privalomi dokumentai viešinami CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais atvejais ir terminais. Už informacijos pateikimą ir paskelbimą CVP IS atsako Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, o už pateikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą – juos pagal kompetenciją rengiantys ir tvarkantys asmenys.

37. Kai pirkimo procedūras pagal suteiktus įgaliojimus vykdo savivaldybės centrinė perkančioji organizacija ar kita perkančioji organizacija, Centras atlieka jam priskirtus pirkimo sutarties sudarymo, registravimo ir vykdymo priežiūros veiksmus teisės aktų ir sudarytų susitarimų nustatyta tvarka.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

38. Už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsako Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas arba sutartyje nurodytas už jos vykdymą atsakingas asmuo. Atsižvelgiant į pirkimo pobūdį, šias funkcijas gali vykdyti ir pirkimo iniciatorius ar pirkimų organizatorius.

39. Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

39.1. kontroliuoja prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus;

39.2. tikrina, ar prekės, paslaugos ir darbai atitinka sutartyje nustatytus reikalavimus;

39.3. stebi sutarties vertę, atsiskaitymus ir užtikrina, kad nebūtų viršyta sutartyje nustatyta suma;

39.4. kontroliuoja sutarties galiojimo, pratęsimo, garantinius ir kitus reikšmingus terminus;

39.5. organizuoja prekių, paslaugų ar darbų priėmimą ir, kai būtina, pasirašo jų priėmimo dokumentus pagal suteiktus įgaliojimus;

39.6. kaupia ir perduoda saugoti su sutarties vykdymu susijusius dokumentus.

40. Nustatęs sutarties vykdymo trūkumų, už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo informuoja Centro direktorių ir teikia pasiūlymus dėl sutartyje numatytų priemonių taikymo, įskaitant reikalavimą pašalinti trūkumus, netesybų taikymą ar sutarties nutraukimą.

41. Sprendimai dėl pirkimo sutarties keitimo, pratęsimo ar nutraukimo priimami laikantis Viešųjų pirkimų įstatymo ir sutarties nuostatų. Sutarties pakeitimai įforminami ir viešinami teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Finansininkas pagal kompetenciją tikrina atsiskaitymų dokumentus, apskaito su pirkimo sutartimi susijusias ūkines operacijas ir pagal turimus duomenis stebi sutarties finansinių įsipareigojimų vykdymą. Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pateikia finansininkui atsiskaitymams reikalingą informaciją ir dokumentus.

43. Pirkimo sutarties vykdymo priežiūra baigiama, kai įvykdomi visi sutartyje numatyti šalių įsipareigojimai arba sutartis teisėtai nutraukiama. Pasibaigus sutarčiai, su jos vykdymu susiję dokumentai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka. Sutarties pasibaigimas nepanaikina pareigos vykdyti galiojančius garantinius ar kitus po sutarties pasibaigimo išliekančius įsipareigojimus.

IV SKYRIUS
CENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪRŲ EIGA

44. Centras centralizuotus viešuosius pirkimus vykdo vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais teisės aktais ir šiuo Aprašu.

45. Prieš pradėdamas pirkimą, pirkimo iniciatorius arba pirkimų organizatorius įvertina galimybę ir teisės aktuose nustatytą pareigą prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos siūlomomis priemonėmis.

46. Kai teisės aktų nustatytais atvejais Centras nesinaudoja centrinės perkančiosios organizacijos siūlomomis priemonėmis, toks sprendimas motyvuojamas, dokumentuojamas ir paskelbiamas pirkėjo profilyje Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

47. Pirkimus per CPO LT elektroninį katalogą vykdo Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam suteiktos reikalingos prieigos ir įgaliojimai.

48. Pirkimo iniciatorius VIPIS pateikia pirkimo poreikį ir kitą reikalingą informaciją. Patvirtinus pirkimo paraišką, paskirtas darbuotojas atlieka užsakymo veiksmus centrinės perkančiosios organizacijos sistemoje.

49. Atlikto centralizuoto pirkimo rezultatai ir dokumentai registruojami bei saugomi VIPIS arba kitose Centro naudojamose informacinėse sistemose.

50. Centras viešuosius pirkimus vykdo savarankiškai arba naudodamasis centrinės perkančiosios organizacijos siūlomomis centralizuotų pirkimų priemonėmis, laikydamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje nustatytų reikalavimų. Kai teisės aktų nustatyta tvarka privaloma naudotis centrinės perkančiosios organizacijos siūlomomis priemonėmis, Centras jas naudoja arba teisės aktų nustatytais atvejais priima ir dokumentuoja motyvuotą sprendimą dėl jų nenaudojimo. Kitais atvejais Centras gali pavesti viešojo pirkimo procedūras atlikti Ukmergės rajono savivaldybės administracijai, atliekančiai centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, arba kitai perkančiajai organizacijai, kai tam yra teisinis pagrindas ir laikomasi teisės aktuose nustatytos tvarkos.

51. Pavedant pirkimo procedūras kitai perkančiajai organizacijai, rašytiniame pavedime ar susitarime nustatomos perduodamos funkcijos, įgaliojimai, atsakomybė ir informacijos teikimo tvarka. Kai pirkimo procedūros pavedamos Ukmergės rajono savivaldybės administracijai, atliekančiai centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, papildomai vadovaujamasi taikoma savivaldybės patvirtinta centralizuotų pirkimų organizavimo tvarka ir VIPIS nustatytais proceso etapais.

52. Pirkimo iniciatorius užtikrina, kad kitai perkančiajai organizacijai būtų pateikti tikslūs, išsamūs ir pagrįsti duomenys apie pirkimo objektą, jo techninius bei kitus reikalavimus.

53. Už Centro vardu sudarytos pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, atsiskaitymus ir dokumentų tvarkymą atsako Centras, išskyrus teisės aktuose ar teisėtame susitarime nustatytus kitus atvejus.

54. Centralizuotų pirkimų dokumentai saugomi teisės aktų ir šio Aprašo nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Visi su Centro viešųjų pirkimų planavimu, inicijavimu, organizavimu, vykdymu ir pirkimo sutarčių įgyvendinimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais. Dokumentai gali būti saugomi VIPIS, Centro dokumentų valdymo sistemoje ar kitose teisėtai naudojamose informacinėse sistemose, užtikrinant jų vientisumą, prieinamumą ir atsekamumą.

56. Centro darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese, atsako už jiems pavestų funkcijų tinkamą vykdymą, priimamų sprendimų pagrįstumą, pateikiamos informacijos teisingumą ir šio Aprašo bei viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi pagal jiems suteiktus įgaliojimus.

57. Pasikeitus viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams, taikomos galiojančių teisės aktų nuostatos. Esant poreikiui, šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas Centro direktoriaus įsakymu.

58. Centro darbuotojai, kuriems pavestos su viešųjų pirkimų organizavimu susijusios funkcijos, su šiuo Aprašu ir jo pakeitimais supažindinami Centro naudojamoje dokumentų valdymo sistemoje arba kitu dokumentais patvirtinamu būdu.

_____

Viešųjų pirkimų
organizavimo tvarkos
1 priedas

(Registracijos žurnalo tipinė forma)

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas (prekė, paslaugos, darbai)	BVPŽ kodas	Tiekėjas su kuriuo sudaryta sutartis	PVM sąskaitos faktūros numeris, data	Vertė eurais su PVM	Sutarties sudarymo data	Pirkimo būdas	Pastabos (pvz.:)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

_____

Viešųjų pirkimų
organizavimo tvarkos
2 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo tipinė forma)

VšĮ Ukmergės turizmo ir verslumo centras

_____

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m._____ d.

_____ _____

(vietovės pavadinimas)

Būdama (s)_____,

(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

(pareigų pavadinimas)

pareigas;

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

_____ _____

(Parašas) *(Vardas ir pavardė)*

_____

Viešųjų pirkimų
organizavimo tvarkos
3 priedas

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

SUDERINTA
Vyriausiosios tarnybinės
etikos komisijos
2017-06-21 raštu Nr. S-1356-(2.5)
Forma patvirtinta
Viešųjų pirkimų tarnybos
direktoriaus 2017 m. birželio 23 d.
įsakymu Nr. 1S-93
(Viešųjų pirkimų tarnybos
direktoriaus 2022 m. gruodžio 29 d.
įsakymo Nr. 1S-229 redakcija)

_____
(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

_____
(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m._____ d. Nr. _____

_____
(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

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

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

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

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

3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

* Šis reikalavimas taikomas perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto (toliau kartu – perkantysis subjektas) vadovams, perkančiojo subjekto pirkimų komisijų nariams, perkančiojo subjekto vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus pirkimus asmenims, perkančiojo subjekto

atliekamų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams, viešojo pirkimo, pirkimo, atliekamo vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiojo subjekto iniciatoriams nuo 2020 m. sausio 1 d.

_____	_____	_____
(Viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)	*(Parašas)*	*(Vardas ir pavardė)*

_____

Viešųjų pirkimų
organizavimo tvarkos
4 priedas

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato VšĮ Ukmergės turizmo ir verslumo centro (toliau – Perkančioji organizacija) Komisijos, kurios paskirtis – atlikti jai pavestas viešųjų pirkimų procedūras, darbo tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir šiuo Reglamentu.

3. Komisija sudaroma Perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu iš ne mažiau kaip 3 (trijų) fizinių asmenų – Komisijos pirmininko ir bent 2 (dviejų) Komisijos narių. Komisijos pirmininkas skiriamas laikantis Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytų reikalavimų. Komisijos nariais gali būti ir ne Perkančiosios organizacijos darbuotojai. Komisijos sudėtis, jos narių kvalifikacija ir pirkimų specialisto pažymėjimo turėjimas turi atitikti Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus, atsižvelgiant į Komisijai pavestų pirkimų pobūdį. Esant poreikiui (liga, komandiruotė, atostogos ar pan.), Komisijos sudėtis gali būti keičiama Perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu. Komisija veikia Perkančiosios organizacijos vardu pagal jai raštu nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus, dirba pagal šį Reglamentą ir yra atskaitinga Perkančiosios organizacijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančias užduotis.

4. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška, objektyvi ir nešališka.

5. Reglamente vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme ir Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos apraše vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS
KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija, gavusi rašytinę Perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens užduotį, pagal suteiktus įgaliojimus atlieka šiuos veiksmus:

6.1. pagal kompetenciją inicijuoja pirkimų plano ir suvestinės patikslinimą, jeigu tai būtina;

6.2. atsižvelgdama į pirkimo vertę ir kitas užduotyje nurodytas sąlygas, teisės aktų nustatyta tvarka parenka pirkimo būdą, organizuoja ir atlieka pasirinktą pirkimo būdą atitinkančias procedūras;

6.3. rengia pirkimo dokumentus (išskyrus techninę dalį – techninę specifikaciją, jeigu jos rengimas pavestas pirkimo iniciatoriui) ir juos tvirtina pagal suteiktus įgaliojimus, nustatyta tvarka vykdo išankstines konsultacijas su rinkos dalyviais ir ekspertais;

6.4. teisės aktuose numatytais atvejais, kai pirkimo būdas gali būti pasirenkamas tik gavus Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – Tarnyba) sutikimą, rengia ir teikia pasirašyti Tarnybai siunčiamus dokumentus dėl pirkimo būdo pasirinkimo;

6.5. nustato galutinius paraiškų ir (ar) pasiūlymų pateikimo terminus;

6.6. atliekant pirkimą, apie kurį skelbiama, rengia ir teisės aktų nustatyta tvarka paskelbia pirkimo skelbimus;

6.7. atliekant pirkimą neskelbiamų derybų ar neskelbiamos apklausos būdu, kai tai leidžiama pagal teisės aktus, parenka tiekėjus ir kviečia juos dalyvauti pirkime;

6.8. nustatyta tvarka pateikia pirkimo dokumentus tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;

6.9. organizuoja susipažinimo su pasiūlymais procedūras, laikydamasi Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų;

6.10. nagrinėja, vertina ir palygina pateiktas paraiškas ir pasiūlymus:

6.10.1. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir (ar) pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas, jeigu jo reikalaujama, atitinka pirkimo dokumentų reikalavimus;

6.10.2. vadovaudamasi pirkimo dokumentuose nustatytais kriterijais ir procedūromis, tikrina tiekėjų pašalinimo pagrindus, vertina kvalifikaciją ir priima atitinkamus sprendimus;

6.10.3. pagal pirkimo dokumentuose nustatytus vertinimo kriterijus vertina pateiktus pasiūlymus;

6.10.4. nustato pasiūlymų atitiktį pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams;

6.10.5. jeigu pasiūlyme nurodyta prekių, paslaugų ar darbų kaina yra neįprastai maža, teisės aktų nustatytais atvejais reikalauja ją pagrįsti ir vertina pateiktą pagrindimą;

6.10.6. esant poreikiui ir teisės aktų nustatyta tvarka prašo tiekėjų patikslinti, papildyti ar paaiškinti pasiūlymo dokumentus;

6.10.7. priima sprendimus dėl tiekėjų pašalinimo iš pirkimo procedūrų Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais pagrindais;

6.11. nustato pasiūlymų eilę, jeigu ji sudaroma, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo, nustato taikytiną sutarties sudarymo atidėjimo terminą ir informuoja suinteresuotus tiekėjus apie pirkimo procedūros rezultatus;

6.12. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro galimybę tiekėjams susipažinti su kitų tiekėjų pasiūlymais, neatskleisdama informacijos, kuri pagal teisės aktus laikoma konfidencialia;

6.13. Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja tiekėjų pretenzijas, kai tai paveda Perkančiosios organizacijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, ir užtikrina teisės aktuose nustatytų pirkimo procedūrų sustabdymo reikalavimų laikymąsi;

6.14. informuoja pretenziją pateikusį tiekėją ir kitus suinteresuotus tiekėjus apie priimtą sprendimą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.15. pagal suteiktus įgaliojimus organizuoja pirkimo sutarčių derinimo ir pasirašymo procedūras, priima sutartyse nustatytus reikalavimus atitinkančius sutarčių įvykdymo užtikrinimą įrodančius dokumentus;

6.16. priima sprendimus dėl pirkimo procedūrų nutraukimo Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais pagrindais ir pagal suteiktus įgaliojimus;

6.17. informuoja Perkančiosios organizacijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie nustatytus tiekėjų pateiktos melagingos informacijos atvejus ir pagal kompetenciją inicijuoja teisės aktuose numatytus veiksmus;

6.18. teisės aktų nustatyta tvarka pagal suteiktus įgaliojimus rengia ir teikia pirkimo procedūrų ataskaitas Tarnybai;

6.19. kiekvieną Komisijos posėdį, priimtus sprendimus ir juos pagrindžiančius argumentus įformina protokolu;

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

III SKYRIUS
KOMISIJOS IR JOS PIRMININKO TEISĖS IR PAREIGOS

7. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti ir užduočių jai nustatymo iki sprendimo ją panaikinti arba iki visų jai pavestų užduočių įvykdymo, atsižvelgiant į jos sudarymo pobūdį. Komisija, vykdydama jai pavestas rašytines užduotis, turi teisę:

7.1. inicijuoti ekspertų, galinčių konsultuoti klausimais, kuriems reikia specialių žinių, pasitelkimą;

7.2. gauti iš pirkimus inicijuojančių darbuotojų visą reikalingą informaciją apie perkamą objektą, jo techninius, funkcinius, kokybės ir kitus reikalavimus, prekių kiekį, darbų ar paslaugų apimtis, atlikimo terminus, numatomas lėšas, pirkimo poreikio pagrindimą ir kitą pirkimui organizuoti bei vykdyti reikalingą informaciją;

7.3. siūlyti papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus arba siūlyti patikslinti pirkimo iniciatoriaus pateiktus reikalavimus;

7.4. prašyti, kad kandidatai ar dalyviai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo ir (ar) pasiūlymų galiojimo užtikrinimo terminą;

7.5. naudotis kitomis Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytomis teisėmis.

8. Komisija, vykdydama jai pavestas rašytines užduotis, privalo:

8.1. laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų Reglamento 2 punkte nurodytų teisės aktų;

8.2. laiku atlikti jai pavestas užduotis;

8.3. teisės aktų nustatytais atvejais prašyti kandidatų ar dalyvių patikslinti, papildyti arba paaiškinti pateiktus netikslius, neišsamius ar klaidingus dokumentus ar duomenis;

8.4. teisės aktų nustatyta tvarka sudaryti galimybę ištaisyti pasiūlymuose pastebėtas aritmetines klaidas, neleidžiant neteisėtai pakeisti pasiūlymo esmės;

8.5. prireikus pratęsti pasiūlymų pateikimo terminus, kad tiekėjai turėtų galimybę susipažinti su visa pasiūlymui parengti reikalinga informacija;

8.6. teisės aktų nustatytais atvejais pareikalauti pakeisti tiekėjo pasitelktą ūkio subjektą, kurio pajėgumais remiamasi;

8.7. CVP IS priemonėmis, kai jos privalomos arba naudojamos konkrečiame pirkime, teikti atsakymus, paaiškinimus ir kitą su pirkimu susijusią informaciją;

8.8. vykdyti kitas Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytas pareigas.

9. Komisijos pirmininkas, o jam nesant – teisės aktų ir šio Reglamento nustatyta tvarka posėdžiui pirmininkaujantis Komisijos narys:

9.1. šaukia Komisijos posėdžius;

9.2. vadovauja Komisijos darbui ir organizuoja jai pavestų užduočių atlikimą.

10. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo užtikrinti su pirkimu susijusios konfidencialios informacijos apsaugą. Informacija tretiesiems asmenims teikiama tik teisės aktų nustatytais atvejais. Tiekėjo nurodytos informacijos konfidencialumas vertinamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas; vien tiekėjo nurodymas, kad informacija konfidenciali, savaime nereiškia, kad ji negali būti atskleista.

IV SKYRIUS
KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Komisijos nariai ir Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai prieš pradėdami vykdyti jiems pavestas funkcijas privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus, o asmenys, kuriems pareiga deklaruoti privačius interesus netaikoma, – pasirašyti nešališkumo deklaraciją. Asmenys, neįvykdę jiems taikomų reikalavimų, negali pradėti vykdyti atitinkamų viešųjų pirkimų funkcijų.

12. Prieš pradėdami darbą Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas privalo susipažinti su Viešųjų pirkimų tarnybos skelbiama aktualia metodine medžiaga apie etišką elgesį viešuosiuose pirkimuose ir interesų konfliktų prevenciją.

13. Komisija renkasi į posėdžius dėl kiekvienos pirkimo procedūros ir (ar) svarstomo klausimo, kuriam reikalingas Komisijos sprendimas. Komisijos posėdžiai gali vykti tiesiogiai arba elektroninėmis priemonėmis, laikantis teisės aktų reikalavimų.

14. Komisija sprendimus priima posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Komisijos nariai negali susilaikyti nuo balsavimo. Jeigu Komisijos nariui trūksta informacijos sprendimui priimti, jis gali prašyti atidėti klausimo svarstymą ir pateikti papildomą informaciją. Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi sprendimų motyvai, balsavimo rezultatai, paaiškinimai ir Komisijos narių atskirosios nuomonės, jeigu jos pateikiamos. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę nariai.

15. Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos narys, dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti posėdyje, turi iš anksto apie tai informuoti Komisijos pirmininką.

16. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos pirmininkas. Jeigu Komisijos pirmininkas negali dalyvauti Komisijos posėdyje, posėdžiui pirmininkauja kitas teisės aktų nustatyta tvarka paskirtas Komisijos narys.

17. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos pirmininko paskirtas posėdžio sekretorius. Sekretorius pagal suteiktus įgaliojimus rengia ir siunčia Komisijos dokumentus tiekėjams CVP IS ar kitomis teisės aktų leidžiamomis priemonėmis.

18. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, o jeigu Komisija sudaryta iš trijų asmenų – visi Komisijos nariai. Kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymą privalomas pirkimų specialisto pažymėjimą turinčio Komisijos

nario dalyvavimas, posėdyje turi dalyvauti bent vienas tokį pažymėjimą turintis Komisijos narys. Šis reikalavimas netaikomas Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais atvejais, įskaitant mažos vertės pirkimus.

19. Atlikdama pirkimus Komisija gali nevykdyti atskirų Reglamento II skyriuje nurodytų funkcijų, jeigu jų nereikalauja konkrečiam pirkimui taikomi teisės aktai, pirkimo dokumentai ar Komisijai suteikti įgaliojimai.

20. Jeigu atskiros šio Reglamento nuostatos prieštarauja aukštesnės galios teisės aktams, Komisija vadovaujasi galiojančių teisės aktų reikalavimais. Reglamentas taikomas kartu su Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Komisijos nariai ir Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai už savo veiklą ir priimtus sprendimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Komisijos nariai negali dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip paveikti sprendimų, kurie gali sukelti ar sukelia interesų konfliktą. Jeigu kyla arba gali kilti interesų konfliktas, Komisijos narys privalo nedelsdamas nusišalinti nuo atitinkamų pirkimo procedūrų, prireikus patikslinti privačių interesų deklaraciją ir raštu informuoti Komisijos pirmininką bei Perkančiosios organizacijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį. Sprendimai dėl tolesnio Komisijos nario dalyvavimo priimami teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia Perkančiosios organizacijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą ją panaikinti. Konkrečiam pirkimui ar užduočiai sudarytos Komisijos veikla pasibaigia įvykdžius jai pavestas užduotis arba priėmus sprendimą nutraukti pirkimo procedūras, jeigu Komisijos sudarymo dokumentuose nenustatyta kitaip.

_____

Viešųjų pirkimų
organizavimo tvarkos
5 priedas

TVIRTINU

(Paraiškos viešajam pirkimui tipinė forma)

PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

_____
(data)

Perkančiosios organizacijos vadovas (kitas jo įgaliotas asmuo) *(vardas, pavardė)*	
Pirkimo iniciatorius	
Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ	
Ar pirkimas buvo planuotas (taip/ne)	
Trumpas pirkimo objekto aprašymas	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys (techninė specifikacija).	
Planuojama maksimali sutarties vertė, lėšų šaltinis	
Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo vieta	
Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo terminas	
Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai	
Pasiūlymų vertinimo kriterijai: mažiausios kainos ar ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo (kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi-ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka).	
Numatomas pirkimo būdas	
Kita reikalinga informacija (ar numatoma pirkti papildomai, kt. sutarties sąlygos)	

Pirkimą pavesta vykdyti:

Užduotį parengė:

Paraiška-užduotis pirkimui suderinta
Už finansinę kontrolę atsakingas asmuo

_____

Viešųjų pirkimų
organizavimo tvarkos
6 priedas

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

(Pildoma tais atvejais, kai tiekėjų apklausos rezultatai ir priimti sprendimai nėra tinkamai užfiksuoti VIPIS ar kituose pirkimo dokumentuose. Jeigu visa reikalinga informacija užfiksuota VIPIS, atskira pažyma nepildoma.)

(data)

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

BVPŽ kodas
Finansavimo šaltinis
Pasiūlymų vertinimo kriterijus

Pirkimų organizatorius: _____
(vardas, pavardė)

Apklausti /pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir pan.	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Prekės, paslaugos, darbų pavadinimas, Kodas pagal BVPŽ	Siūlomos charakteristikos	Kiekis	Vieneto kaina su PVM, EUR	Kaina su PVM, EUR

Ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą pateikęs tiekėjas: _____
(tiekėjo pavadinimas ir siūlymo numeris)

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius) _____ _____
(vardas, pavardė) *(parašas, data)*

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

_____ _____ _____
(pareigos) *(vardas, pavardė)* *(parašas, data)*