

PATVIRTINTA  
Rokiškio pagrindinės mokyklos  
mokytojos, laikinai einančios  
direktorės pareigas 2020 m. vasario 7 d.  
įsakymu Nr. V-7

## MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio pagrindinės mokyklos (toliau – Perkančioji organizacija) Mažos vertės Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymu 2017 m. gegužės 2 d. Nr. XIII-327 (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei kitais Viešuosius pirkimus (toliau – Pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Aprašo paskirtis – užtikrinti vykdomų pirkimų teisėtumą, laikantis lygiateisiškumo, pirkimo nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.

3. Aprašas nustato pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties vykdymo.

4. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, Perkančioji organizacija vadovaujasi šiuo Aprašu, Viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir priimtais teisės aktais.

5. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos lėšos, laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

6. Pirkimus organizuoja ir vykdo Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už tinkamą paskirtų funkcijų atlikimą reikiamu laiku.

7. Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Perkančiųjų organizacijų Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijose, patvirtintose Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijose, patvirtintose Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. IS-174 ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Tvarkos apraše yra apibrėžta kitaip.

8. Apraše vartojamos sąvokos:

**Konsultacija su rinkos dalyviais** – pirkimo iniciatoriaus prašymu, pirkimų organizatoriaus ar Viešųjų pirkimų komisijos sprendimu, vykdomos konsultacijos su rinka Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

**Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

**Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

**Pirkimų planas** – pirkimų organizatoriaus parengtas ir Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

**Pirkimų suvestinė** – pirkimų organizatorius parengia informaciją apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 d., o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbiama CVP IS.

**Pirkimų žurnalas** – nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti mokykloje atliktus pirkimus.

**Rinkos tyrimas** – informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, galimus tiekėjus rinkimas, siekiant racionaliai ir taupiai naudoti pirkimui skirtas lėšas bei nustatyti bent tris ( 3 ) galimus tiekėjus (arba mažiau, jeigu rinkoje nėra 3 tiekėjų), kurių prekės, paslaugos ar darbai tenkintų reikalavimus, keliamus numatomam pirkimo objektui.

#### **Techninė specifikacija:**

**1)Perkant prekes ar paslaugas** – viešojo pirkimo dokumentuose nustatyti produktai 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 perduodamas, terminija, simboliai, bandymai ir bandymų metodai, žymėjimas ir ženklavimas, vartojimo (naudojimo) instrukcijos, gamybos procesai ir metodai bet kuriuo prekės ar paslaugos gyvavimo ciklo etapu, taip pat atitikties įvertinimo tvarka.

**2)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 galimybes 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 ženklavimą, 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 technologijų 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.

**Tiekėjų apklausos pažyma** – nustatytos formos dokumentas, kurį nustatytais mažos vertės neskelbiamos apklausos pirkimo atvejais pildo pirkimo organizatorius, pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

**Už administravimą Centrinėje Viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas darbuotojas, turintis teisę Centrinėje Viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir už Viešuosius pirkimus

atsakingus darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

**Už pirkimų organizavimą ir pirkimų vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimą, derinimą ir, dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

**Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti reikalingų prekių, paslaugų ir darbų, plano sudarymą.

**Už pirkimų vykdymą, naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga „Centrinė projektų valdymo agentūra“, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

9. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ar darbų per CPO, jeigu CPO elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka poreikius ir negalima šių prekių, paslaugų arba darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų per CPO gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur. (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

## II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

10. Perkančiosios organizacijos mažos vertės pirkimus vykdo Mažos vertės Viešųjų pirkimų komisija (toliau – MVP Komisija), sudaryta vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu. Skiriant MVP Komisijos narius atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teisinės žinias, Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymu. Komisijos nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

11. Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymu sudaroma nuolatinė Mažos vertės supaparastintų Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) pirkimams vykdyti, taip pat esant poreikiui gali būti sudaroma atskira Komisija vienam ar keliems pirkimams įvykdyti.

12. Komisija veikia Perkančiosios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal patvirtintą darbo reglamentą ir yra atsakinga Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

13. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, stebėtojai arba kiti asmenys dalyvaujantys pirkimo procedūrose privalo pasirašyti nešališkumo deklaracijos formą (1 priedas), patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. IS – 93 ir konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas), kaip numatyta VPI ir kituose Viešųjų pirkimų tarnybos išleistuose dokumentuose.

**14. Mažos vertės Viešųjų pirkimų komisija, kai:**

14.1. prekių ir paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur. (be PVM), bet neviršija 58 000 Eur. (be PVM);

14.2. darbų vertė neviršija 145 000 Eur. (be PVM).

**15. Supaprastintų Viešųjų pirkimų komisija, kai:**

15.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 58 000 Eur. (be PVM);

15.2. darbų sutarties vertė viršija 145 000 Eur. (be PVM).

**16. Pirkimų organizatorius vykdo kai:**

16.1. kai prekių, paslaugų ar darbų sutarties vertė neviršija 10 000 Eur. (be PVM).

## III. PIRKIMO ORGANIZAVIMO PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

**17. Pirkimų iniciatorius funkcijos:**

17.1. inicijuoja pirkimo procedūras pirkimų plane (3 priedas) numatytais terminais;

17.2. pagal VPI (100 str. 2 d., 87 str. 1 d. 12 p.) nustatytą tvarką atsako už jo inicijuotuose ir sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

17.3. inicijuoja siūlymus ir rengia su tuo susijusius dokumentų projektus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

17.4. inicijuoja ilgalaikių sutarčių sudarymą, kai yra nuolatinis poreikis įsigyti prekes, paslaugas ar darbus;

17.5. atlieka rinkos tyrimą;

17.6. rengia techninę specifikaciją;

**18. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

18.1. rengia einamųjų biudžetinių metų pirkimo planą ir jo pakeitimus (3 priedas);

18.3. CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atliktų mažos vertės pirkimų, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

**19. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

19.1. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu Nr. I-1491 pakeitimo įstatymu 2017 m. gegužės 2 d. Nr. XIII-327, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2017 m. birželio 28 d. Nr. IS-97 ir Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka vykdo mažos vertės pirkimų procedūras; pildo tiekėjų apklausos pažymą (4 priedas);

19.2. jei reikia, rengia pirkimo dokumentus;

19.3. vykdo pirkimus iš CPO, kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur. be PVM;

19.4. atsako už kiekvieno atlikto pirkimo registraciją žurnale (5 priedas).

**20. Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

20.1. atliekant nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus ir jų pakeitimų stebėseną;

20.2. rengia Viešųjų pirkimų organizavimo taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

20.3. tikrina vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti direktoriui;

20.4. vykdo kitų, Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka privalomų skelbti (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.) dokumentų paskelbimo priežiūrą;

20.5. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Komisijai ir kitų, pirkimo organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo.

**21. Pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijos:**

21.1. atlieka direktoriaus paskirta Komisija

21.2. gavus pretenziją nedelsiant informuoja pirkimo iniciatorių ir organizatorių;

21.3. stabdo pirkimo procedūras, kaip tą numato Viešųjų pirkimų įstatymo 103 str. nuostatos, jei kompetentingas ir motyvuotas atsakymas nepateikiamas tą pačią darbo dieną;

21.4. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas, ruošia atsakymo į pretenziją projektą ir teikia atsakymą į pretenziją tiekėjui.

**22. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

22.1. atsako už duomenų apie Perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises dalyvaujant Viešuosiuose pirkimuose;

22.2. vykdydamas Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens nurodymus, sukuria ir registruoja Perkančiosios organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

22.3. vykdydamas Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir pareigas prie CVP IS.

**23. Darbuotojo, atsakingo už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarką, funkcijas ir atsakomybę;**

23.1. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri šių registrų duomenis ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatoriai, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ir prevencinę kontrolę atliekantys asmenys ir kiti pirkimų procedūrose dalyvaujantys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

23.2. paskyrus naują pirkimų organizatorių ar patvirtinus naujos Viešųjų pirkimų Komisijos sudėtį, užtikrina, kad pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų Komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

**24. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** yra atsakingas už prisijungimo duomenų prie CPO elektroninio katalogo suteikimą, įgaliojimų suteikimą ir panaikinimo tvarką bei priežiūrą.

#### **IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

25. Planuojat įstaigos Viešuosius pirkimus, sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinėiais metais Viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

26. Pirkimų planą pagal šios Tvarkos aprašo 3 priede pateiktą formą rengia įstaigos vadovo įsakymu paskirtas už pirkimų planavimą atsakingas asmuo.

27. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 15 d. Patikslinus einamųjų metų pirkimo planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po patįslinimo paskelbia CVP IS.

28. Pirkimai įstaigoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su įstaigos vadovu.

29. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo atsakingas už Viešųjų pirkimų planavimą. Pirkimų planas gali būti tikslinamas vieną kartą per mėnesį, išskyrus atvejį, kai konkretaus pirkimo, kuris pirkimų plane nebuvo numatytas, numatoma vertė neviršija 3000 Eur. be PVM.

#### **V. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS**

30. Įstaigoje, Viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti įstaigos vadovo įsakymu yra sudaroma Viešųjų pirkimų Komisija (toliau – Komisija). Ji organizuoja ir atlieka supaprastintus mažos vertės Viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra nuo 30 000 Eur. be PVM iki mažiau kaip 58 000 Eur. be PVM, o konkrečių darbų numatomo pirkimo vertė yra nuo 30 000 Eur. be PVM iki mažiau kaip 45 000 Eur. be PVM).

31. Komisija Viešuosius pirkimus atlieka tiesiogiai taikydama Viešųjų pirkimų įstatymo ir susijusių teisės aktų nuostatas.

32. Pirkimų organizatorius supaprastintus mažos vertės Viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra 30 000 Eur. be PVM) atlieka vadovaujantis Mažos vertės Viešųjų pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. IS-97, nustatyta tvarka:

32.1. neskelbiamos apklausos būdu, apklausiant vieną ar daugiau tiekėjų, siūlančių prekes, paslaugas ar darbus pagal įstaigoje keliamus reikalavimus;

32.1.1. žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą);

32.1.2. raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis).

32.2. Pirkimų organizatorius ar Komisija vykdydami mažos vertės pirkimus gali kreiptis į vieną tiekėją jei numatoma pirkimo vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur. be PVM ir kitais mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais, išskyrus, jei atliekama apklausa žodžiu ir apklausiamas tik vienas tiekėjas, mažos vertės pažyma nepildoma.

32.3. Kiekviena Pirkimų organizatoriaus pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais;

32.3.1. jei atliekama apklausa žodžiu viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba buhalterinės apskaitos dokumentai. Nuo 300 Eur. be PVM įstaigoje yra pildoma mažos vertės tiekėjų apklausos pažyma (forma 4);

32.3.2. jei atliekama apklausa raštu, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu- sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

33. Viešuosius pirkimus inicijuoja įstaigoje paskirtas Viešųjų pirkimų iniciatorius (toliau – Pirkimo iniciatorius). Jis rengia paraišką viešajam pirkimui atlikti (toliau – Paraiška). Pirkimams, kurių numatoma vertė yra mažesnė nei 3000 Eur be PVM, paraiška nerengiama. Paraiškos forma pateikta Tvarkos aprašo 6 priede.

34. Pirkimo iniciatorius, rengdamas paraišką:

34.1. turi pagal galimybes taikyti aplinkos apsaugos kriterijus, įgyvendinti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus;

34.2. privalo nurodyti, ar prekės, paslaugos ar darbai išigyjami naudojantis viešosios įstaigos CPO, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO, jei šiame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka įstaigos poreikius ir pirkimo negalima atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas.

Pirkimo iniciatoriaus pasirašytas sprendimas nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis elektroniniu katalogu privalo būti motyvuotas ir pateikiamas kartu su paraiška.

Sprendimą pagrindžiantys dokumentas turi būti saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

## **VI. PIRKIMO VYKDYMAS**

35. Kai įstaigoje pirkimo procedūras atlieka Viešojo pirkimo Komisija:

35.1. parenka pirkimo būdą;

35.1.2. visais atvejais apie pirkimą (išskyrus mažos vertės Viešųjų pirkimų tvarkos apraše, patvirtintame 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. IS- 97 numatytais atvejais) nedelsdama skelbia CVP IS sistemoje;

35.1.3. parengia pirkimo dokumentus;

35.1.4. Komisija ar pirkimo organizatorius, atlikę pirkimo procedūras, jeigu nebuvo parengtas sutarties projektas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą. Jei pirkimo sutarties projektas teikiamas kaip pirkimo dokumentų dalis, tai pirkimo sutarties projektas suderinamas nustatyta tvarka iki pirkimo dokumentų patvirtinimo.

35.2. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiami supaprastintų pirkimų apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 21 d. įsakymu Nr. IS-92, nustatytų reikalavimų, Viešojo pirkimo Komisijos sekretorė taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus.

36. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.

37. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Viešojo pirkimo komisija. Jos darbe dalyvauja pirkimo organizatorius.

38. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale, pagal Tvarkos aprašo 5 priede pateiktą formą.

## **VII. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS IR JOS VYKDYMAS**

39. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo organizatorius nedelsdamas paskelbia CVP IS sistemoje.

40. Pirkimo sutartis turi atitikti visas sutartyje numatytas sąlygas.

41. Pirkimo sutartis yra sudaroma 12 mėnesių su galimybe ją pratęsti du kartus po 12 mėnesių.

42. Pastebėjus Pirkimo sutarties vykdymo trūkumus arba esant kitoms svarbioms aplinkybėms, galima siūlyti taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytą prievolių užtikrinimo būdą, taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

43. Pirkimų organizatorius seka pirkimų sutarties pabaigos datą.

44. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų tiekimas yra būtinas įstaigos funkcijoms atlikti, pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

45. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimų sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

46. Nustatęs, kad įstaigai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

47. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su įstaigos vadovu.

48. Du susitarimo dėl pirkimo sutarties egzemplioriai teikiami įstaigos vadovui pasirašyti.

49. Įstaigos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

50. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimų dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su Tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminarios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – 4 metus nuo sutarties įvykdymo (pirkimų finansuojamų iš ES struktūrinių fondų, pirkimo dokumentai yra saugomi ne mažiau kaip 10 metų nuo projekto pabaigos).

51. Asmenys pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Šis aprašas yra viešas dokumentas, su juo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti visi to pageidaujantys asmenys.

53. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.