

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos
centro direktorius

2023 m. spalio 23 d. įsakymu Nr. VK—026

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato Viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – perkančioji organizacija) pirkimų (toliau - pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią perkančiosios organizacijos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Perkančioji organizacija, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Perkančioji organizacija, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **pirkimo komisija** (toliau - Komisija) – Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymu, vadovaujantis Įstatymo 31 straipsniu, sudaryta komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus;

4.2. **pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio vadovas arba struktūrinio padalinio atsakingas darbuotojas, įvertinantis prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir koordinuojantis (organizuojantis) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, užtikrinantis prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitokiems reikalavimams, taip pat inicijuojantis ar teikiantis pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

4.3. **pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris atlieka mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų preliminarai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM);

4.4. **rinkos tyrimas** - kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones, jų teikiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas;

4.5. **pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas;

4.6. **pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus), numatytus Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši suvestinė turi

būti paskelbta kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas;

4.7. **prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (toliau – poreikis) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius;

4.8. **už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojas (-ai) ar darbuotojas (-ai), dirbantys pagal darbo sutartį, turintis (-ys) teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

4.9. **už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojas (-ai) ar darbuotojas (-ai), dirbantys pagal darbo sutartį, kuriam viešojo įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas);

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualių jų redakcijų nuostatos.

II SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ INICIAVIMAS IR PASIRENGIMAS JUOS VYKDYTI

7. Perkančioji organizacija, rengdamasi pirkimui ir (ar) norėdama iš anksto pranešti tiekėjams apie pirkimo planus ir reikalavimus, gali prašyti rinkos ekspertų, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių suteikti konsultacijas ir jas gauti (Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnis), taip pat gali iš anksto CVP IS paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus pagal Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 (Viešųjų pirkimų tarnybos 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 1S-238 redakcija) „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatas.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANO SUDARYMAS IR KEITIMAS

8. Pirkimo iniciatoriai, kurie numato kalendoriniais metais atlikti prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, atsižvelgiant į tiems kalendoriniams metas numatomas skirti biudžeto lėšas, perkančiosios organizacijos vadovo įsakyme nustatyta tvarka, pateikia organizatoriui arba komisijai reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį.

9. Pagal Pirkimo iniciatorių pateiktą poreikį, bendrą perkančiosios organizacijos planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą rengia už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) ir teikia jo projektą tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui bei pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę.

10. Viešųjų pirkimų organizatorius arba komisija, gavę informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis ir Numatomo

viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodika, apskaičiuoja preliminaras numatomų pirkimų vertes.

11. Prireikus atlikti viešąjį pirkimą, kuris neįtrauktas į pirkimų planą, arba patikslinti planuojamų pirkimų duomenis, Pirkimų iniciatorius pagal perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintą poreikio formą pateikia nurodytus duomenis apie tokius pirkimus. Viešųjų pirkimų organizatorius arba komisija patikslina duomenis, juos ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paskelbia CVP IS.

12. Metinis pirkimų planas peržiūrimas ir jo pakeitimai tvirtinami perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens ne rečiau kaip kas ketvirtį.

IV SKYRIUS RINKOS TYRIMŲ ATLIKIMAS

13. Pirkimo iniciatorius, prieš inicijuodamas pirkimo procedūras, patikrina, ar pirkimui numatytos lėšos, kreipdamasis į įstaigos vadovą ir vyriausiąjį finansininką.

14. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas viešąjį pirkimą, turi nustatyti numatomos sudaryti pirkimo sutarties pradinę vertę. Pirkimų iniciatoriai yra atsakingi už rinkos tyrimų, kurių metu, siekiant išsiaiškinti rinkos kainas, turi būti renkami duomenys apie potencialius prekių, darbų, paslaugų tiekėjus ir esamą kainų lygį, vykdymą. Pirkimo iniciatorius, prieš inicijuodamas pirkimą, gali prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

15. Pirkimo iniciatorius prieš inicijuodamas viešąjį pirkimą, turi atlikti rinkos tyrimą šiame skyriuje nustatyta tvarka.

16. Pirkimo iniciatorius gali nevykdyti rinkos tyrimo esant nuo Perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ir pirkimams, kurių vertė mažesnė nei 15 000 Eur be PVM.

17. Pirkimo iniciatoriams rekomenduojama peržiūrėti metinio pirkimų planavimo metu atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias VPI 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti. Jeigu apie pirkimą neturės būti skelbiama, – tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai. Pirkimo iniciatorius, prieš inicijuodamas pirkimo procedūras, turi išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratėsimais, maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę ir skirtų ar planuojamų skirti asignavimų dydį, numatomas pirkimo objekto eksploatavimo išlaidas, siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijų – ekonominio naudingumo 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.

18. 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.

19. Pirkimo iniciatorius užtikrina rinkos tyrimo metu sudarytų dokumentų prieinamumą, iškilus tokiam poreikiui.

V SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

20. Pirkimo procedūrą atlieka pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisija (toliau- Komisija). Tuo pačiu metu atliekamoms kelioms pirkimo procedūroms gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai arba sudaromos kelios Komisijos. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Pirkimų organizatorius ir Komisija yra atskaitingi perkančiajai organizacijai ir vykdo tik rašytines jos užduotis bei įpareigojimus.

21. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, kurių preliminarai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur (be PVM), vykdo Komisija, jeigu perkančiosios organizacijos vadovas nenusprendžia kitaip.

22. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimą vykdyti Komisijai ar Pirkimo organizatoriui, neatsižvelgdamas į šio Aprašo 21 punkte nurodytą pirkimo sutarties vertę.

23. Vykdamas mažos vertės pirkimus, vadovaujamas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais.

24. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad Perkančiosios organizacijos pirkimų organizatorius, Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

25. Planuojant pirkimus ir jiems rengiantis, negali būti siekiama išvengti šiame Apraše ir MVP tvarkos apraše nustatytos tvarkos taikymo ar dirbtinai sumažinti konkurenciją. Laikoma, kad konkurencija yra dirbtinai sumažinta, kai pirkimu tam tikriems tiekėjams nepagrįstai sudaromos palankesnės ar nepalankesnės sąlygos.

26. Perkančioji organizacija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo procedūras. Tai gali būti atliekama bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) sudarymo, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Pirkimo procedūras nutraukti privaloma, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

27. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

27.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

27.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojuantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

28. Visi atlikti mažos vertės pirkimai registruojami pirkimų žurnale.

29. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

29.1. atlikti rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

29.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus pirkti naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau nurodytų siūlymų:

29.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, jei jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus įvertintus perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimas negali būti vykdomas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

29.2.2. pirkimą vykdyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu. Kartu turi būti pateikiamas šio siūlymo argumentuotas paaiškinimas, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu tais atvejais, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų vykdyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas;

29.3. rengti pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei nesudaryta teisės aktų nustatyta tvarka darbo grupė ir (ar) Komisija techninei specifikacijai parengti), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei VPT rekomendacijomis, ir pateikti ją Komisijai ar pirkimų organizatoriui;

29.4. rengti atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objektų technines specifikacijas;

29.5. teikti Komisijai ar pirkimų organizatoriui visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

29.6. koordinuoti (organizuoti) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūrėti, kad iki nustatytų terminų būtų pristatytos sutartyse numatytos prekės ir (ar) suteiktos paslaugos, ir (ar) atlikti darbai, taip pat įvertinti pirkimo sutartyse numatytų kiekio, kokybės ir kitų reikalavimų laikymąsi;

29.7. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

29.8. atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

30. Pirkimo organizatoriaus funkcijos:

30.1. vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras, vadovaujantis Aprašu, taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais, arba atlikti viešojo pirkimo procedūras naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

30.2. jei pirkimo sutartis pagal Viešųjų pirkimo įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatytą tvarką sudaroma žodžiu, vyriausiajam finansininkui faktūrą arba kitus buhalterinės apskaitos dokumentus, kuriuose įrašyta prekių, paslaugų ar darbų kodas (-ai) pagal BVPŽ ir Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas. Pirkimo organizatorius prekių, paslaugų ar darbų kodą (-us) pagal BVPŽ įrašo tokį (-ius), koks (-ie) nurodyti planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plane.

30.3. parengti pirkimo sutarties projektą ir jį suderinti su vyriausiuoju finansininku ir teikti pasirašyti perkančiosios organizacijos vadovui;

30.4. atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

30.5. Tais atvejais, kai pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis, Pirkimo organizatoriaus pateiktą informaciją apie pirkimą CVP IS ir suveda.

31. CVP IS administratoriaus (-ių) funkcijos ir atsakomybė:

31.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

31.2. sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

31.3. CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

31.4. Perkančiosios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas peržiūri ne rečiau kaip kartą per metus.

32. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens (-ų) funkcijos:

32.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

32.2. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu.

32.3. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu perkančiosios organizacijos įvykdytus pirkimus perkančiosios organizacijos vadovo įgaliotam darbuotojui pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai viešojo pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaitą;

32.4. ne rečiau kaip kartą metuose peržiūrėti įgaliotų darbuotojų, kuriems suteikti prisijungimo duomenys prie CPO elektroninio katalogo, sąrašus.

VI SKYRIUS EKSPERTINIS VERTINIMAS

33. Perkančioji organizacija siekdama kvalifikuotai nustatyti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijus bei jų parametrų lyginamuosius svorius, o taip pat įvertinti tiekėjo pasiūlymo atitikti nustatytiems pirkimo objekto kriterijams gali pasitelkti ekspertus - dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo.

34. Ekspertais kviečiami fiziniai asmenys, kurie gerai išmano sritį, iš kurios yra vertinamas pirkimo objektas, yra nešališki ir nepriekaištingos reputacijos. Apie šias ekspertais kviečiamų asmenų savybes galima sužinoti išnagrinėjus jų atliktus ekspertinius vertinimus bei tokių vertinimų rezultatyvumą, kitų asmenų nuomonę ir rekomendacijas.

35. Rekomenduojama, kad ekspertinį vertinimą atliktų bent trys ekspertai, kuriais gali būti tiek perkančiosios organizacijos darbuotojai, tiek kiti, nepriklausomi asmenys. Jeigu perkančioji organizacija ekspertu kviečia asmenį, kuris su ja nesusijęs darbo santykiais ir savo paslaugas teikia už atlyginimą eksperto paslaugos perkamos VPI nustatyta tvarka.

36. Vadovaujantis VPI kiekvienas ekspertas privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

37. Priklausomai nuo ekspertinio vertinimo tikslo perkančioji organizacija ar Komisija turi:

37.1. parengti ekspertinio vertinimo užduotį, kurioje apibūdinamas pirkimo objektas, nurodomi (pateikiami) pasiūlymų vertinimo kriterijai ir jų parametrai, vertinimo instrukcija.

37.2. parinkti ekspertus, pakviesti juos atlikti ekspertinius vertinimus ir pateikti jiems ekspertinio vertinimo užduotį;

37.3. nustatyti ekspertinio vertinimo rezultatus ir juos patvirtinti.

38. Visiems ekspertams turi būti pateikiamos vienodos ekspertinio vertinimo užduotys ir sudaromos vienodos sąlygos atlikti vertinimą. Kiekvienas ekspertas vertinimą turi atlikti individualiai, t. y. ekspertinio vertinimo metu tartis tarpusavyje negali.

39. Ekspertų pateiktos išvados laikomos rekomendacinėmis.

40. Ekspertai atsako už parengtų dokumentų ir pateiktų išvadų atitikimą viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams teisės aktuose nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS EKSPERTŲ DARBO ORGANIZAVIMAS

41. Kiekvienam pakviestam ekspertui perkančioji organizacija ar Komisijos perduoda ekspertinio vertinimo užduotį. Jeigu reikia, užduoties projektas prieš perduodant ekspertams gali būti su jais iš anksto suderintas.

42. Ekspertinio vertinimo pradžioje gali būti organizuojamas bendras susitikimas su ekspertais, kuriame ekspertams pateikiamos ekspertinio vertinimo užduotys, supažindinama su pirkimo objektu, ekspertinio vertinimo, anketos pildymo ir pateikimo tvarkomis, atsakoma į ekspertų klausimus.

43. Gali būti paskiriamas perkančiosios organizacijos darbuotojas arba Komisijos narij, kuris bus atsakingas už ekspertų darbo koordinavimą, informacijos ekspertams teikimą bei anketų surinkimą.

44. Jeigu vertinami pateiktų prekių pavyzdžiai arba pavyzdinės paslaugos ar darbai, kiekvienam ekspertui sudaroma galimybė apžiūrėti ir išbandyti prekių pavyzdžius, susipažinti su pavyzdinių paslaugų teikimu ar darbų atlikimu. Susipažinimo laikas ir tvarka nurodoma ekspertinio vertinimo užduotyje.

45. Ekspertų pateikiamas anketas tikrina paskirtas atsakingas darbuotojas ir, jeigu nustato, kad anketos užpildytos nepilnai arba su klaidomis, paprašo ekspertų šiuos trūkumus pataisyti, tačiau ekspertui turi būti suteikta teisė atsisakyti taisyti jo pateiktą anketą, jeigu ekspertas mano, kad prašymo tenkinimas gali iškreipti jo pateikto įvertinimo esmę.

46. Visos tinkamai užpildytos ir iki nustatyto termino pateiktos anketos perduodamos viešojo pirkimo komisijai ekspertinio vertinimo rezultatams apdoroti.

VIII SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

47. Perkančioji organizacija suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu praneša apie priimtą sprendimą nustatyti laimėjusį pasiūlymą, dėl kurio bus sudaroma pirkimo sutartis.

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

49. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo būtina pailginti šį laikotarpį. Ilgesnis prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis nustatomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 5 dalies nuostatomis.

50. Sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM.

51. Parengtas pirkimo sutarties, susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo, susitarimo dėl pirkimo sutarties pakeitimo projektas, derinami su įstaigos vadovu ir vyriausiuoju finansininku. Jei prekės, paslaugos ar darbai buvo perkami iš Europos sąjungos struktūrinių ar kitų fondų pirkimo sutarties, susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo, susitarimo dėl pirkimo sutarties pakeitimo projektas derinami su įstaigos vadovu ir vyriausiuoju finansininku, projekto vadovu ir (ar) projekto administratoriumi, projekto finansininku.

52. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama pirkimo iniciatoriams ar perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu kitiems už sutarčių vykdymą atsakingiems asmenims.

53. Pirkimų iniciatorius ar kitas už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

54. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo Apraše nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

55. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs rinkos tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą ir įstaigos vadovui teikia siūlymą dėl sutarties pratęsimo/nepratęsimo.

56. Nustačius, kad perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų poreikį ateinantiems biudžetiniams metams.

57. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį šio Aprašo 48 punkte nustatyta tvarka ir teikia pasirašyti perkančiosios organizacijos vadovui;

58. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar:

58.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

58.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai;

59. Pirkimų iniciatoriui įstaigos vadovui pateikus siūlymą dėl sutarties pakeitimo ir nustačius, kad numatomų keisti nustatytą pirkimo sutarties sąlygų keitimas atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nurodytus atvejus, pirkimų iniciatorius:

59.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

59.2. suderina jį šio Aprašo 48 punkte nustatyta tvarka ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Laimėjusių pirkimo dalyvių pasiūlymai, sudarytos pirkimo sutartys ir jų pakeitimai, taip pat pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų (tiekėjų grupės atveju – visų grupės narių) ir ūkio subjektų, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį (jeigu pažeidimas buvo padarytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti), sąrašai skelbiami CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 (Viešųjų pirkimų tarnybos 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 1S-238 redakcija) „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

61. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

62. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

63. Prie šio Aprašo pridedama:

63.1 1 priedas. Nešališkumo deklaracija;

63.2 2 priedas. Konfidencialumo pasižadėjimas;

63.3 3 priedas. Tiekėjų apklausos pažyma.

63.4 4 priedas. Pirkimų planas

63.5 5 priedas. Pirkimo paraiška