

PATVIRTINTA:

VšĮ Molėtų turizmo ir verslo informacijos
centro direktoriaus 2025 m. liepos 23 d.
įsakymu Nr. VK - 5

VŠĮ MOLĖTŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Molėtų turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Perkančioji organizacija) Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Molėtų rajono savivaldybės centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklės nustato perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, atsakingus asmenis.

3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Taisyklėmis ir kitais perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir vykdydant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų (toliau – Darbuotojai) darbo laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo skaidrumo principų bei konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Pirkimus organizuoja perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

6.1. Pirkimų iniciatorius – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir parengia jų techninę specifikaciją.

6.2. Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, esantis nepriekaištingos reputacijos. Pirkimo organizatorius šių Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

6.3. Viešųjų pirkimų valdymo sistema (toliau – Pirkimų valdymo sistema) – Molėtų rajono savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų naudojama programinė įranga, skirta viešųjų pirkimų planavimui, vykdymui ir viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje.

7. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše.

II SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO PROCEDŪROSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

8. Pirkimo procedūrose dalyvaujantys asmenys privalo Pirkimų valdymo sistemoje pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją.

9. Perkančiosios organizacijos pirkimų procese ir pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys:

- 9.1. pirkimų iniciatorius;
- 9.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;
- 9.3. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;
- 9.4. pirkimų organizatorius;
- 9.5. viešojo pirkimo komisija;
- 9.6. Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau - CVP IS) administratorius;
- 9.7. Pirkimų valdymo sistemos administratorius;
- 9.8. už pirkimų vykdymą, naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu, atsakingas asmuo;
- 9.9. prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo.

10. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

10.1. atlikti rinkos tyrimą (žodžiu ar raštu), kurio metu, siekiant nustatyti rinkos kainas, turi būti renkami duomenys apie potencialius prekių, darbų, paslaugų tiekėjus ir esamą kainų lygį, vykdymą;

10.2. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pildyti pirkimo paraišką, rengti techninę specifikaciją, parengti sutarties projektą arba siūlyti būtinas sutarties sąlygas, nurodyti būtinus kvalifikacijos ir/ar kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų reikalavimus;

10.3. nustatyti prekių, paslaugų ir darbų poreikį, išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį. Atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę, įskaitant pratęsimo galimybę, remiantis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais, nustatyti pirkimui skirtą lėšų dydį ir kokią pasiūlymo kainą laikys per didelę (nepriimtina). Teikti siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus. Nustatyti prekių pristatymo ar paslaugų suteikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas, ir visą šią informaciją kartu su reikalingais planais, brėžiniais, projektais ar kitais dokumentais Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pateikti viešojo pirkimo komisijai ar pirkimų organizatoriui;

10.4. teikti pirkimų poreikių informaciją dėl numatomų pirkti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano (toliau – pirkimų plano) sudarymo arba pakeitimo;

10.5. organizuoti pirkimo sutarčių pasirašymą;

10.6. kontroliuoti Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse nustatytų įsipareigojimų vykdymą (pirkimų, kuriuos iniciavo), pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

10.7. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis kontroliuoti pirkimo paraiškoje ir/ar sutartyje nustatytą maksimalių verčių neviršijimą;

10.8. esant būtinumui, informuoti Perkančiosios organizacijos vadovą apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartis įvykdyta, nevisiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikti pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo ar sutarties nutraukimo inicijavimo;

10.9. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių galiojimo pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutarties numatytų prievolių užtikrinimo būdų taikymo;

10.10. teikti išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija nurodyta šio Aprašo 10.3 punkte.

11. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

11.1. apskaičiuoti numatomų pirkimų vertes, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis;

11.2. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis rengti pirkimų planą ir jo pakeitimus;

11.3. pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą, rengti pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas skelbti CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka;

11.4. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis derinti pirkimo iniciatorių inicijuotų pirkimų paraiškas;

11.5. vykdyti kitų dokumentų ar duomenų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

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

12.1. tikrinti iniciatoriaus parengtų pirkimo dokumentų atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymui, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašui;

12.2. prižiūrėti nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų, pirkimo paraiškų, tiekėjų apklausos pažymų, Komisijos protokolų, Pirkimų valdymo sistemoje esančių registrų informaciją;

12.3. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis derinti tiekėjų apklausos pažymą ir užtikrinti, kad Perkančiosios organizacijos atliktų viešųjų pirkimų duomenys būtų laiku suvedami į Pirkimų valdymo sistemos pirkimų registracijos žurnalą;

12.4. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje bei Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka, CVP IS viešinti laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas pirkimo sutartis (žodines ir rašytines), preliminariasias pirkimų sutartis, pirkimų sutarties/preliminarijos sutarties sąlygų pakeitimus, bei pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje, sandorius, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai;

12.5. rengti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte nurodytą informaciją.

13. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

13.1. rengti pirkimo dokumentus Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir šiose Taisyklėse numatytais atvejais;

13.2. vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir šiomis Taisyklėmis;

13.3. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pildyti tiekėjų apklausos pažymą;

13.4. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis teikti Perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui tvirtinti tiekėjų apklausos pažymą.

14. Perkančiosios organizacijos supaprastintiems ir tarptautiniams pirkimams organizuoti ir atlikti Perkančiosios organizacijos vadovas įsakymu sudaro Komisiją (-as), nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti. Komisija veikia vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu ir Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu.

15. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

15.1. administruoti Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises CVP IS, atsakyti už duomenų apie Perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą;

15.2. kurti ir registruoti Perkančiosios organizacijos naudotojus, kurti naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikti jiems įgaliojimus ir nustatyti prieigos prie duomenų ribas;

15.3. pašalinti esamus CVP IS naudotojus arba apriboti jų teises ir prieigą prie CVP IS;

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

16. Pirkimų valdymo sistemos administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

16.1. administruoti Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises, atsakyti už duomenų apie Perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą;

16.2. kurti ir registruoti Perkančiosios organizacijos naudotojus ir nustatyti prieigos prie duomenų ribas;

16.3. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūrėti Perkančiosios organizacijos Pirkimų valdymo sistemoje registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie sistemos, įgaliojimų ribas.

17. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu atsakingas asmuo vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu.

18. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijos ir atsakomybė:

18.1. pasirinktinai tikrinti Viešojo pirkimo komisijos, pirkimų iniciatoriaus, pirkimų organizatoriaus parengtus pirkimo dokumentus;

18.2. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

18.3. Pirkimų valdymo sistemoje analizuoti informaciją apie vykdomus pirkimus, atlikti galimų rizikos veiksnių vertinimą;

18.4. pasirinkti prevenciniam patikrinimui rizikingiausius pirkimus arba atskirus jų etapus atsižvelgiant į atliktų galimų rizikos veiksnių ir vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus, apie tai raštu informuoti viešojo pirkimo komisiją, pirkimų organizatorių ir įvertinti šių pirkimų procedūras;

18.5. Perkančiosios organizacijos vadovo prašymu, raštu pateikti jam savo nuomonę dėl vykdomų pirkimų, teikti jam informaciją apie pastebėtus trūkumus;

18.6. raštu teikti siūlymus, kaip tobulinti Perkančiosios organizacijos vykdomas viešųjų pirkimų procedūras.

III SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

19. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį ir sudaro Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų sąrašą (toliau - Sąrašas).

20. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, sudaręs Sąrašą:

20.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), nustatytą Reglamentu (EB) Nr. 2195/2002.

20.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdą;

20.3. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

20.4. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis suderina parengtą Pirkimų plano (toliau – pirkimų planas) projektą su Pirkimų iniciatoriumi ir vyr. buhalteriu, ir iki gruodžio 31 d. teikia jį perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti.

21. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę. Patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais metais pirkimų planą, patikslinta suvestinė paskelbiama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Suvestinė apie mažos vertės pirkimus neskelbiama.

22. Metų eigoje pirkimų planas gali būti koreguojamas pagal esamus poreikius.

23. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą.

IV SKYRIUS

PIRKIMŲ INICIJAVIMO TVARKA

24. Pirkimų iniciatorius, norėdamas inicijuoti Pirkimų plane esantį pirkimą, Pirkimų valdymo sistemoje turi užpildyti viešojo pirkimo inicijavimo paraiškos formą (toliau – Inicijavimo paraiška). Inicijavimo paraiška gali būti pildoma tik Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintiems pirkimams. Perkančiosios organizacijos vadovo raštišku pavedimu ypatingos skubos atvejais Inicijavimo paraiška gali būti pildoma iki pirkimų plano patvirtinimo. Atvejais ir aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Perkančiosios organizacijos.

25. Pirkimų iniciatorius užpildo Inicijavimo paraišką ir nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją, naudojantis Pirkimų valdymo sistemoje esančiais standartiniais pasirinkimais ir / ar dokumentais. Prie Inicijavimo paraiškos turi būti pridėti šie dokumentai / informacija (šie dokumentai gali būti nepridedami, kai Aprašo nustatytais atvejais tiekėjai apklausiami žodžiu):

25.1. pirkimo techninės specifikacijos projektas (suformuojamas Pirkimų valdymo sistemoje arba pateikiamas atskiras dokumentas laisva forma);

25.2. pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos arba Perkančiosios organizacijos parengtas pirkimo sutarties projektas;

25.3. tiekėjo pasiūlymo formos projektas (suformuojamas Pirkimų valdymo sistemoje, pateikiant visą reikalingą informaciją ir duomenis Inicijavimo paraiškoje. Esant poreikiui ir Pirkimų iniciatoriui nusprendus, pasiūlymo formą papildyti informacija, lentelėmis (pvz., dėl kainos apskaičiavimo), nenumatytomis Pirkimų valdymo sistemoje, papildoma informacija pateikiama pridedant dokumentą MS Excel arba Word formatu;

25.4. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jeigu tikrinama);

25.5. tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijai, parametrai ir jų vertinimo tvarka, tais atvejais, kai pasirenkamas kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio arba sąnaudų vertinimo kriterijus;

25.6. pagrindimas, kodėl tarptautinis pirkimas neskaidomas į dalis, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 28 straipsnio 2 dalyje (pagrindimą Pirkimų iniciatorius pateikia Inicijavimo paraiškoje);

25.7. pagrindimas, kodėl pirkimas nevykdomas naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu;

25.8. pateikia informaciją apie atliktą rinkos tyrimą ir (arba) rinkos konsultaciją.

26. Pirkimų iniciatorius, užpildęs Inicijavimo paraišką Pirkimų valdymo sistemoje, teikia ją derinti pagal Pirkimų valdymo sistemoje nustatytą centralizuotų bei decentralizuotų pirkimų inicijavimo paraiškų derinimo schemą.

27. Centralizuotus ir decentralizuotus pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka atlieka:

27.1. Pirkimų organizatorius:

27.1.1. mažos vertės pirkimus;

27.1.2. pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per CPO.LT elektroninį katalogą).

27.2. Molėtų rajono CPO ar Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – visus kitus pirkimus, išskyrus nurodytus Aprašo 27.1 papunktyje.

28. Pirkimo dokumentus pagal pateiktą Inicijavimo paraišką ir su ja pateiktus dokumentus rengia konkretų pirkimą vykdomas subjektas (Komisija arba Pirkimų organizatorius). Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, reikalavimais.

29. Pirkimų iniciatorius priima sprendimą dėl išankstinio pirkimo techninės specifikacijos projekto paskelbimo CVP IS.

30. Pirkimų organizatorius mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu atlieka Aprašo V skyriuje nustatyta tvarka.

31. Esant nuolatiniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti to paties tipo prekes ar paslaugas, Pirkimų valdymo sistemoje gali būti parengiama viena Inicijavimo paraiška dėl visų

tokių per metus atliekamų pirkimų. Šios pirkimo Inicijavimo paraiškos vertė negali būti didesnė nei 5000,00 (penki tūkstančiai) Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).

32. Pirkimų organizatorius arba Komisija bet kuriuo momentu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti. Pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos Molėtų rajono CPO ar Perkančiosios organizacijos valia bei iniciatyva.

V SKYRIUS

MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

33. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi apklausti ne mažiau kaip 3 potencialius tiekėjus, išskyrus Aprašo 34 punkte nustatytus atvejus.

34. Mažiau nei 3 tiekėjai gali būti apklausiami, kai rinkoje yra objektyviai mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingų prekių, suteikti paslaugų ar atlikti darbų. Tokiu atveju turi būti apklausiami visi rinkoje esantys tiekėjai. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

34.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 5000,00 (penki tūkstančiai) Eur be PVM;

34.2. perkamos prekės ar paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

34.3. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz., perkamos meninio, mokslinio pobūdžio paslaugos, perkamos papildomos prekės ar paslaugos iš tam tikro tiekėjo, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ar suteiktomis paslaugomis ir pan.);

34.4. pirkimą būtina atlikti ypač skubiai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo Perkančiosios organizacijos delsimo arba neveiklumo;

34.5. perkamos Perkančiosios organizacijos darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos;

34.6. perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandirute susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo.

35. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu.

36. Mažos vertės pirkimo, atliekamo neskelbiamos apklausos būdu, atveju turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:

36.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:

36.1.1. Inicijavimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

36.1.2. tiekėjų apklausos pažyma (išskyrus Aprašo 34.1 punkte nustatytais atvejais), rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (toliau – Apklauskos pažyma);

36.1.3. pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

36.1.4. kiti pirkimo dokumentai.

36.2. kai pirkimas atliekamas raštu:

36.2.1. Inicijavimo paraiška rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

36.2.2. Apklauskos pažyma, rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (išskyrus atvejus, kai Apraše nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas);

36.2.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

36.2.4. pirkimo objekto techninė specifikacija;

36.2.5. pirkimo sutarties projektas;

36.2.6. kiti pirkimo dokumentai (pirkimo dokumentų paaiškinimai, pranešimai tiekėjams, prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (derybų atveju – galutinę kainą) ir kiti dokumentai, kuriuos pagal pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus būtina parengti raštu).

37. Kai mažos vertės pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

37.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

37.2. pagal koki kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

37.3. kokias savo siūlomų prekių, paslaugų ar darbų charakteristikas turi nurodyti tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą;

37.4. kaip bus informuojamas apklausiamas tiekėjas apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį.

38. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

39. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

VI SKYRIUS SUTARČIŲ VYKDYMAS

40. Pirkimo iniciatorius, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis, atlieka pirkimo sutarties vykdymo kontrolę, tikrindamas ir prižiūrėdamas:

- 40.1. kiekį ir kokybę;
- 40.2. kainą ir įkainius;
- 40.3. mokėjimus;
- 40.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;
- 40.5. subtiekimą;
- 40.6. taikytinas netesybas;
- 40.7. pakeitimus;
- 40.8. galiojimą ir nutraukimą.

41. Pirkimų sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:

- 41.1. pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;
- 41.2. gavus teismo sprendimą dėl sutarties privalomo nutraukimo;
- 41.3. nutraukus pirkimo sutartį šalių tarpusavio susitarimu, vienos iš šalių sprendimu.

42. Pirkimo iniciatorius nedelsiant informuoja savo vadovą apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.

43. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties vykdymo kontrolės pabaigos, naudojantis CVP IS priemonėmis, skelbia apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Jeigu šiose Taisyklėse nurodyti teisės aktai pasikeičia, taikoma aktuali tų teisės aktų redakcija.