

PATVIRTINTA
VšĮ "FK TransINVEST"
Direktoriaus Salvijus Barevičius
2024 m. vasario 10 d. įsakymu Nr. TV-
10



VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI) ir kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.
2. Tvarkos aprašas nustato:
 - 2.1. VšĮ "FK TransINVEST" (toliau – FK TransINVEST arba perkančioji organizacija) pirkimų, atliekamų pagal VPI, organizavimo ir vykdymo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo.
 3. Organizuojant ir vykdant pirkimus, turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų darbo laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
 4. Tvarkos aprašo nuostatos yra privalomos perkančiosios organizacijos darbuotojams ir pirkimų proceso dalyviams, atliekantiems pirkimus.
 5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos ir santrumpos:
 - 5.1. **Vyriausiasis finansininkas** – įstaigos darbuotojas, atsakingas už priskirtų biudžeto eilučių išlaidų planavimą, kontrolę ir vykdymą;
 - 5.2. **BVPŽ** – Bendras viešųjų pirkimų žodynas;
 - 5.3. **CPO** – Centrinė perkančioji organizacija;
 - 5.4. **CVP IS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema;
 - 5.5. **Mažos vertės pirkimų aprašas** – mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1-S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“;
 - 5.6. **Paramos projektai** – projektai, finansuojami Lietuvos valstybės lėšomis, Europos Sąjungos ar kitos tarptautinės finansinės paramos lėšomis;
 - 5.7. **Pirkimo iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas ar paskirtas asmuo, kuris nurodo poreikį pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą (jei tai būtina);
 - 5.8. **Pirkimo organizatorius** – FK TransINVEST direktoriaus įsakymu ar nurodymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už supaprastintų mažos vertės pirkimų vykdymą;
 - 5.9. **Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo** – pirkimo iniciatorius ir (ar) pirkimo paraiškoje ir (ar) sutartyje nurodytas arba FK TransINVEST direktoriaus paskirtas asmuo;
 - 5.10. **VPT** – Viešųjų pirkimų tarnyba.

II SKYRIUS PIRKIMŲ PROCESŲ DALYVIAI

6. Pirkimų procesų dalyviai ir jų atsakomybės:

Pirkimo proceso dalyvis	Priskirtos pirkimo proceso veiklos arba atsakomybės.
--------------------------------	---

6.1.	FK TransINVEST direktorius	<p>Sudaro viešųjų pirkimų komisiją. Prima sprendimus dėl pirkimų, tikslingumo ir lėšų jiems skyrimo, tvirtina pirkimų planą ir paraiškas, pasirašo pirkimų sutartis. Tvirtina prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planus, jų pakeitimus. Skiria asmenis, atsakingus už sutarčių vykdymo kontrolę.</p>
6.2.	Vyriausiasis finansininkas	<p>Vykdo išankstinę finansų kontrolę: derina pirkimui atlikti skirtas lėšas ir finansavimo šaltinius, taip pat derina pirkimų paraiškas; derina (tikrina) kainos ir mokesčių apskaičiavimą, atsiskaitymo tvarką, taip pat derina sutartis.</p>
6.3.	Asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus	<p>Kontroliuoja, įgyvendina, organizuoja, prižiūri ir teikia pasiūlymus dėl pirkimų proceso užtikrinimas VPĮ nuostatų įgyvendinimą. Sudaro pirkimų planus, jų pakeitimus; teikia juos direktoriui derinti ir tvirtinti. Atlieka ir užtikrina pirkimų procedūrų atlikimą (nuo pirkimo paraiškos gavimo iki sutarties sudarymo). Rengia, derina su kitais proceso dalyviais pirkimų dokumentus, sutartis, jų pakeitimus ir pratęsimus.</p>
6.4.	Viešųjų pirkimų komisija	<p>Organizuoja ir atlieka visus didelės vertės pirkimus (išskyrus mažos vertės). Gali atlikti mažos vertės pirkimus, kai tai racionalu ir (ar) būtina. Atsako už pirkimų procedūrų atitiktį teisės aktų reikalavimams.</p>
6.5.	Pirkimo organizatorius	<p>Organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus.</p>
7.7.	Pirkimo iniciatorius	<p>Atlieka rinkos tyrimą, nustato pirkimų poreikį, pirkimo objekto savybes, rengia technines specifikacijas (jei būtina). Atsako už pirkimo objekto techninių specifikacijų tinkamą aprašymą ir jų atitiktį VPĮ bei kitiems Lietuvos Respublikos teisės aktams. Užpildo paraiškos formą kiekvieno pirkimo procedūroms vykdyti (jei taikoma) Rengia atsakymus į tiekėjų paklausimus dėl pirkimo objekto techninės specifikacijos. Atsako už sutarties vykdymą (jei sutartyje nenustatyta kitaip).</p>
7.8.	Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo	<p>Prižiūri (organizuoja priežiūrą) sutartyse numatytų šalių įsipareigojimų vykdymą, prižiūri prekių, paslaugų bei darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi. Nustatyta tvarka derina gautas sąskaitas, pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų perdavimo–priėmimo aktus (kai taikoma), taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.</p>

Nustatytais terminais teikia pasiūlymus ir inicijuoja (esant poreikiui rengia) susitarimus dėl sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

7. Komisijos nariai, pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, gali dalyvauti pirkimų procedūrose tik prieš tai pasirašę Konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas).

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZATORIŲ SKYRIMAS IR KOMISIJŲ SUDARYMAS

8. FK TransINVEST pirkimams organizuoti ir vykdyti direktoriaus įsakymu:

8.1. gali būti sudaromos nuolatinės arba nenuolatinės Komisijos, kurios atlieka didelės vertės pirkimus (išskyrus mažos vertės) ir, esant poreikiui, gali atlikti ir mažos vertės skelbiamus pirkimus;

8.2. skiriami pirkimų organizatoriai mažos vertės pirkimams ir prekių/paslaugų užsakymams vykdyti;

8.3. atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaroma Komisija vienam ar keliems pirkimams organizuoti ir atlikti.

9. Komisijos sudaromos iš FK TransINVEST darbuotojų, atsižvelgiant į jų ekonomines, technines, teises žinias. Minimali Komisijos sudėtis yra 3 asmenys, tarp kurių turi būti bent vienas finansininkas ar (ir) buhalteris;

10. Perkančioji organizacija turi teisę pasikviesti ekspertų ar dalyko žinovų, kad jie konsultuotų klausimu, kuriam reikia specialiųjų žinių ar vertinimo.

IV SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR ATLIKIMO ETAPAI

11. Pirkimų organizavimo etapai:

11.1. metinio pirkimų poreikio formavimas;

11.2. pirkimų planavimas ir pirkimų plano sudarymas;

11.3. nesuplanuotų pirkimų įtraukimas;

11.4. pasirengimas pirkimui (rinkos tyrimas, techninės specifikacijos rengimas, jei būtina);

11.5. pirkimo inicijavimas;

11.6. pirkimų procedūrų vykdymas;

11.7. pirkimo sutarties sudarymas;

11.8. pirkimo sutarties vykdymas ir kontrolė.

V SKYRIUS

METINIO PIRKIMŲ POREIKIO FORMAVIMAS

12. FK TransINVEST ateinantiems metams numatomus prekių, paslaugų ir darbų pirkimus bei šiems pirkimams atlikti reikalingą lėšų poreikį pradeda planuoti einamųjų metų sausio mėn.

13. Pirkimų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai, atsižvelgdami į biudžeto asignavimus ir kitus finansavimo šaltinius, bei atsižvelgdami į rinkoje esančių prekių, paslaugų ar darbų pasiūlą ir kainas.

14. Pirkimų iniciatoriai apibendrintą informaciją apie planuojamus atlikti pirkimus pateikia direktoriui ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 d. arba nedelsdami, jei poreikis identifikuotas vėliau, ir apie kiekvieną pirkimą nurodo:

14.1. pirkimo (objekto) pavadinimą;

14.2. BVPŽ kodą (kai žinomas);

14.3. planuojamą maksimalią pirkimų vertę (įskaitant visus galimus pratėsimus);

- 14.4. sutarties trukmę;
- 14.5. pirkimo vykdymo ketvirtį ir pageidaujamą sutarties sudarymo datą;
- 14.6. finansavimo šaltinį ir projekto numerį bei pavadinimą (kai pirkimas atliekamas iš projekto lėšų);
- 14.7. galimybę atlikti supaprastintą pirkimą, pasitelkiant VPĮ 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones („socialiniai pirkimai“);
- 14.8. galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti supaprastintu būdu jei pirkimai patenka į mažos vertės pirkimų kategoriją.
15. Į pirkimų planus gali būti įtraukti tik tie pirkimai, kuriems atlikti direktoriaus sprendimu yra skirta lėšų.

VI SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANO RENGIMAS IR DERINIMAS

16. Direktorius atsako už pirkimų planavimą, apibendrina pirkimų iniciatorių pateiktą informaciją apie planuojamus pirkimus, nustato pirkimo objekto BVPŽ kodą, parenka kiekvieno užregistruoto pirkimo būdą, nurodo kitą informaciją ir parengia pirkimų plano projektą.
17. Sudarant pirminį pirkimų planą, galutiniai pirkimų plano informacijos papildymai, patikslinimai privalo būti atlikti iki einamųjų metų vasario 15 d. Vėliau atlikti papildymai, patikslinimai įtraukiami į pirkimų plano pakeitimus.
18. Pirkimų plano projektas el. paštu teikiamas derinti vyriausiajam finansininkui, atsakingam už finansavimo šaltinių priežiūrą.
19. Suderintą pirkimų planą tvirtina FK TransINVEST direktorius. Pirkimų plano forma pateikiama Tvarkos aprašo 2 priede.
20. Po pirkimų plano (ar jo naujos redakcijos) suderinimo ir patvirtinimo atsiradus pirkimų plano informacijos pasikeitimų ar papildymų, Iniciatoriai nedelsdami apie atliktus pakeitimus ar papildymus informuoja direktorių.

VII SKYRIUS

NESUPLANUOTŲ PIRKIMŲ ĮTRAUKIMAS

21. Pirkimai, kurie dėl objektyvių, pateisinamų priežasčių negali būti suplanuoti iki einamųjų metų vasario 15 d., gavus direktoriaus leidimą, gali būti įtraukiami papildomai atitinkamai atliekant pirkimų plano pakeitimus.
22. Jei nesuplanuotą pirkimą būtina atlikti ypatingos skubos tvarka, Iniciatorius kartu su pirkimo paraiška direktoriui papildomai teikia ypatingos skubos pagrindimą.
23. Nesuplanuotiems pirkimams atlikti būtinas direktoriaus sprendimas dėl pirkimo tikslingumo ir lėšų skyrimo.
24. Pirkimų planų pakeitimus (naujas redakcijas), apibendrinant visus nuo paskutinio plano patvirtinimo atliktus pakeitimus, asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus, rengia, derina ir teikia tvirtinti Tvarkos aprašo 33-36 punktuose nustatyta tvarka ne dažniau kaip kartą per ketvirtį.
25. Pirkimų plano nebūtina keisti, jei tikslinama suplanuoto pirkimo informacija (nekeičiant pirkimo objekto, pirkimo būdo, lėšų dydžio ir kiekio arba apimtį), arba tais atvejais, kai pirkimų planas papildomas naujais pirkimais, kurių įtraukimas į pirkimų suvestinę nėra privalomas.

VIII SKYRIUS

TECHNINĖS SPECIFIKACIJOS RENGIMAS

26. Perkamų prekių, paslaugų ar darbų ypatybės aiškiai apibūdinamos techninėje specifikacijoje.
27. Techninė specifikacija turi užtikrinti konkurenciją ir nediskriminuoti tiekėjų.
28. Techninėje specifikacijoje turi būti pateikiami perkamų prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiški, funkciniai ir kokybės reikalavimai, planai, projektai, prekių kiekis, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdis, kitos reikalingos sąlygos.
29. Techninės specifikacijos apibrėžimas yra pateiktas VPĮ 1 straipsnio 34 dalyje, o rengimo reikalavimus nustato VPĮ 37 straipsnis.

30. Techninės specifikacijos neprivaloma rengti tik Mažos vertės pirkimų apraše nustatytais neskelbiamos apklausos atvejais, tačiau Iniciatoriui privalu pateikti pakankamai informacijos pirkimui tinkamai atlikti.

31. Techninę specifikaciją parengę asmenys teisės aktų nustatyta tvarka atsako už pateiktą techninių specifikacijų atitiktį VPĮ nuostatomis.

IX SKYRIUS

RINKOS TYRIMAS, KONSULTACIJOS

32. Iniciatoriai, rengdamiesi pirkimui (dar prieš pildydami ir teikdami paraišką), privalo peržiūrėti informaciją, įvertinti atlikto preliminaraus rinkos tyrimo (kai buvo atliktas) duomenis ir, jei rinkos situacija pasikeitė ar preliminaraus rinkos tyrimo duomenys nepakankami, atlikti pagrindinį rinkos tyrimą (toliau – rinkos tyrimas).

33. Iniciatoriai rinkos tyrimo būdą ir metodus pasirenka atsižvelgdami į pirkimo objektą, numatomą pirkimo būdą, įvertinę kitus su pirkimu susijusius duomenis. Iniciatorius privalo dar prieš atlikdamas rinkos tyrimą pakankamai aiškiai apibrėžti pirkimo objektą ir nustatyti jo kokybinius kriterijus.

34. Informacijos apie atliktą rinkos tyrimą pirkimo paraiškoje neprivaloma pateikti pildant metines paraiškas ir paraiškas iki 19 999 Eur be PVM.

35. Iniciatorius gali naudotis nepriklausomų ekspertų konsultacijomis arba, esant poreikiui, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, inicijuoti rinkos dalyvių konsultacijas raštu ar (ir) susitikimus su rinkos dalyviais.

36. Vykdamas rinkos konsultacijas, nepriklausomai nuo pasirinkto konsultacijų būdo, privalo būti užtikrinamas skaidrumo ir rinkos dalyvių lygiateisiškumo bei nediskriminavimo principų laikymasis.

37. Kai rinkos konsultacija atliekama kitais VPT rekomenduojamais būdais (rengiant susitikimus su tiekėjais ar komunikuojant el. paštu), už rinkos konsultacijų rezultatų apibendrinimą yra atsakingas pirkimą inicijuojantis darbuotojas.

X SKYRIUS

PIRKIMO INICIJAVIMAS

38. Iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo (iki jo pradžios) užpildo pirkimo paraišką. Pirkimo paraiškos pildymo išsamumas priklauso nuo pirkimo būdo ir pirkimo sudėtingumo, tačiau joje privalo būti pateikiama visa pirkimui atlikti reikalinga informacija.

39. Reikalingi pirkimo paraiškos (inicijavimo) duomenys:

39.1. inicijavimo pradžios duomenys: ar inicijuojamas visos pirkimų plane nurodytos vertės pirkimas. Jei inicijuojamas ne visos pirkimų plane nurodytos vertės pirkimas, nurodoma inicijuojamo pirkimo vertė;

39.2. bendrieji pirkimo duomenys:

39.2.1. trumpas pirkimo objekto aprašymas (kas perkama, kiek, kokiam tikslui, kokios pirkimo objekto savybės (jei nėra pateikiama techninė specifikacija), įgyvendinimo vieta ir terminas ir pan.);

39.2.2. ar pirkimas skaidomas į dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį. Jei atviro konkurso būdu atliekamas didelės vertės pirkimas, turi būti pateikiamas pagrindimas, kodėl pirkimas neskaidomas į dalis;

39.2.3. pasiūlymų vertinimo kriterijai ir kokybės kriterijų (jei taikomi) aprašymas bei procentinis pasiskirstymas;

39.2.4. paramos projekto numeris ir pavadinimas (jei pirkimas iš projekto lėšų);

39.2.5. už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingų asmenų vardai ir pavardės;

39.2.6. siūlomi pasitelkti ekspertai (jei taikoma);

39.3. pirkimo objekto duomenys:

39.3.1. pirkimo dalis, kiekiai, maksimalios kainos;

39.3.2. pirkimo objektų parametrai;

39.4. kvalifikacijos reikalavimai (tais atvejais, kai nenurodžius kvalifikacijos reikalavimų kyla rizika, kad tiekėjas gali būti nekompetentingas, nepatikimas ir nepajėgus įvykdyti pirkimo sąlygų), pasirenkant pagal pateiktus variantus ir nurodant reikšmes (jei taikoma);

- 39.5. specifinės sutarties sąlygos (sutarties vykdymo (paslaugų suteikimo, darbų atlikimo ar prekių pristatymo) terminas, pratęsimo galimybė ir terminas, įgyvendinimo vieta, garantija ir pan.) – reikalavimai, reikalingi pirkimo sutarties projektui parengti;
40. Iniciatorius turi įsitikinti ir užtikrinti, kad pirkimo paraiškos duomenys būtų suderinti su visais atsakingais darbuotojais.
41. Asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus, prieš suderindamas pirkimo paraišką, patikrina, ar pirkimas atliekamas su Komisija ar ne (mažos vertės pirkimų atveju).
42. Mažos vertės panašių prekių, paslaugų ar darbų neskelbiamiems pirkimams, kurių tikslaus poreikio, savybių ir apimčių neįmanoma iš anksto suplanuoti, gali būti rengiamos tęstinės („metinės“) pirkimo paraiškos, pagal kurias atliekamos atskiros apklausos žodžiu.

XI SKYRIUS

PIRKIMŲ ATLIKIMAS

43. Pirkimų iniciatorius, gavęs suderintą pirkimo paraišką, atsižvelgdamas į pirkimo būdą, pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, organizuoja pirkimo atlikimą:
- 43.1. Pirkimus, kurių vertė didesnė nei 58 000 eurų, atlieka Komisija, o visus pirkimo procedūrų vykdymo dokumentus (įskaitant Komisijos sprendimų projektus) rengia už pirkimus atsakingas asmuo, tvirtina Komisija. Už pirkimus atsakingas asmuo, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, informuoja tiekėjus apie Komisijos priimtus sprendimus.
- 43.2. Mažos vertės pirkimus atlieka pirkimo organizatorius, visus pirkimo procedūrų vykdymo dokumentus (kai rengiami) rengia ir pasirašo pirkimo organizatorius. Skelbiamos apklausos atveju pirkimo dokumentai derinami su direktoriumi.
- 43.3 Neskelbiant apie mažos vertės pirkimą, kreipiantis į vieną tiekėją, gali būti perkama šiais atvejais:
- 43.3.1 atliekami mažos vertės pirkimai, kai prekių ar paslaugų ar darbų pirkimo vertė neviršija 20 000 (dvidešimt tūkstančių) eurų be PVM;
- 43.3.2. jei mažos vertės pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų arba visos pateiktos paraiškos ar pasiūlymai yra netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos;
- 43.3.3. kai dėl įvykių, kurių Perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Perkančiojo subjekto;
- 43.3.4. jeigu prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas;
44. Rekomenduojami pirkimo paskelbimo (kvietimo išsiuntimo) terminai standartinėse situacijose ir pirkimuose:
- 44.1. skelbiamo supaprastinto pirkimo atveju – iki 10 darbo dienų;
- 44.2. skelbiamos apklausos, neskelbiamos apklausos raštu ir neskelbiamų derybų atveju – iki 5 darbo dienų.
45. Rengdami pirkimo dokumentus, pirkimų organizatorius ar Komisija turi teisę:
- 45.1. gauti iš Iniciatoriaus ir kitų perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;
- 45.2. siūlyti nustatyti papildomus ar (ir) kitus kvalifikacijos reikalavimus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, sutarties kainodarą ir pan.
46. Mažos vertės prekių, paslaugų ir darbų pirkimai atliekami supaprastintu būdu pagal Mažos vertės pirkimų aprašą.
47. Neskelbiamus iki 19 999 Eur be PVM mažos vertės pirkimus atlieka pirkimo organizatorius, apklausdamas (žodžiu, raštu, ar kt. priemonėmis) vieną ar kelis tiekėjus, galinčius pasiūlyti pirkimo objektą.
48. Atlikus pirkimą, tiekėjo pateiktos sąskaitos perduodamos vyriausiajam finansininkui.
49. Jei, vykdant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, apklausiamas daugiau nei vienas tiekėjas pirkimo organizatorius užpildo pirkimo pažymą.
50. Jei apklausiamas tik vienas tiekėjas, apklausos pažyma nepildoma.

XII SKYRIUS

PASIŪLYMŲ VERTINIMAS

51. Tiekėjų kvalifikacija ir pasiūlymai įvertinami pagal VPĮ V skirsnyje nustatytus principus ir terminus. Bendras tiekėjų pasiūlymų vertinimas atliekamas ne vėliau kaip per 30 dienų nuo pasiūlymų pateikimo dienos; vertinimas, atsižvelgiant į pirkimo objekto specifiką, sudėtingumą ir kitas objektyvias aplinkybes, gali būti pratęstas iki 60 dienų, poreikiui esant, ir ilgiau.
52. Tiekėjų pasiūlymų vertinimą pagal kompetenciją atlieka Komisija.
53. Tiekėjų pasiūlymų techninis ir kvalifikacijos vertinimas gali būti pavestas ekspertui, jei Komisijai nepakanka reikiamų specialiųjų žinių.

XIII SKYRIUS

TIEKĖJŲ PRETENZIJŲ NAGRINĖJIMAS

54. Pretenzijas, kai jos pateikiamos nepažeidžiant VPĮ nustatytų terminų, nagrinėja ir galutinį sprendimą dėl jų priima pirkimą atliekanti Komisija arba pirkimo organizatorius.
55. Komisija ar pirkimo organizatorius turi teisę:
 - 56.1. kreiptis į direktorių arba samdyti teisininką dėl dalyvavimo nagrinėjant pretenziją ir papildomos nuomonės pagal kompetenciją pateikimo, kai nagrinėjant pretenziją kyla sudėtingų teisės taikymo klausimų.
 57. Pretenzijos nagrinėjimo rezultatai fiksuojami:
 - 57.1. Komisijos posėdžio protokole, jį pasirašo visi nagrinėjant pretenziją dalyvavę Komisijos nariai, ekspertai, specialistai;
 - 57.2. rašte arba atsakyme, arba pranešime, jį pasirašo pirkimo organizatorius prieš tai jį suderinęs su direktoriumi.

XIV SKYRIUS

PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS

58. Komisijos, pirkimo organizatoriai pirkimo sutartis parengia vadovaudamiesi VPĮ V skyriaus nuostatomis. Sudarant pirkimo sutartį negali būti keičiama laimėjusio tiekėjo pasiūlymo kaina ar kitos sąlygos ir pirkimo dokumentuose nustatytos pirkimo sąlygos.
59. Rengiant pirkimo sutartis raštu turi būti nustatytos visos VPĮ 87 straipsnyje apibrėžtos sąlygos, taip pat būtina nurodyti asmenis, atsakingus už sutarties vykdymą (Iniciatorių ar kitas pirkimo paraiškoje nurodytą asmenį), ir asmenį, atsakingą už sutartį.
60. Pirkimo sutarties projektą su laimėjusiu tiekėju parengia pirkimo organizatorius arba Komisija (kai pirkimą atlieka Komisija), kuris organizuoja sutarties derinimą ir pasirašymą.
 - 60.1. gali būti rengiami, derinami ir pasirašomi tiek elektroniniai, tiek popieriniai sutarties egzemplioriai (popierinė sutartis).
 62. Suderinta sutartis (popierinė arba elektroninė) teikiama pasirašantiems asmenims.
 63. Asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus, gavęs informaciją apie sutarties sudarymą ar pakeitimą, teisės aktų nustatyta tvarka:
 - 63.1. viešina sutartį (susitarimą) įskaitant viešinimą CVP IS (jei būtina);
 - 63.2. rengia pirkimo procedūrų ataskaitą;
 - 63.3. rengia skelbimą apie sutarties pakeitimą (kai taikoma);
 64. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu (žodinė sutartis – tiekėjas pateikia sąskaitą), kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 9 999 Eur be PVM ir kitais atvejais, kai pagal VPĮ nuostatas sutarties formai nėra keliami formos reikalavimai. Žodinė sutartis (sąskaita) derinama ir teikiama vyriausiajam finansininkui apmokėti tokia tvarka:
 - 64.1. Sąskaitos elektroninę kopiją (popierinę sąskaitą faktūrą) Iniciatorius arba už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas susieja su pirkimo paraiška, pagal kurią atliktas pirkimas, ir teikia derinti finansininkui (popierinės sąskaitos kopijos papildomai neteikiamos).

XV SKYRIUS

PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ

65. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo – Iniciatorius – koordinuoja (organizuoja) šalių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, taip pat vykdo prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kiekybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną.

66. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo privalo:

66.1. įsitikinti, kad tiekėjas, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, pateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą (jei sutartyje nustatytas reikalavimas jį pateikti), kad jis galioja, kad jo terminas pratęsimas, jei pratęsimas sutarties galiojimas;

66.2. sudaryti sąlygas tiekėjui vykdyti sutartį tinkamai bei laiku, užtikrinti, kad nebūtų pažeidžiamos pirkimo sutarties sąlygos, ir nustatyti pirkimo sutarties įvykdymo terminus;

66.3. rengti raginimų, pretenzijų, pratęsimų dėl sutarties vykdymo projektus kitai sutarties šaliai;

66.4. sutarties pažeidimo atveju inicijuoti sutartyje numatytą atsakomybės priemonių taikymą – teikti medžiagą vyriausiajam finansininkui, reikalingą delspinigiams, baudoms ar nuostoliams apskaičiuoti, ir (ar) pirkimo sutarties nutraukimui inicijuoti sutartyje nustatytais pagrindais;

66.5. užtikrinti, kad įsigytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų kiekis, kainos, apimtis, kokybė, pateikimo bei atlikimo terminai ir kita atitiktų pirkimo sutarties sąlygas;

66.6. sutartyje nustatytais sąlygomis priimti sutarties reikalavimus atitinkančias prekes, paslaugas ar darbus ir pasirašyti perdavimo–priėmimo aktą (kai numatyta);

67. vyriausiasis finansininkas, vykdydamas veiklos sutartis:

67.1. vykdo einamąją finansų kontrolę;

67.2. už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui atlikus sąskaitos patvirtinimą, atlieka apmokėjimą pagal sutartį joje nustatytais terminais;

67.3. pagal atsakingo už pirkimo sutarties vykdymą asmens pateiktą medžiagą apskaičiuoja netesybų ar delspinigių dydį.

68. Sutartinės netesybos taikomos sutartyje ir teisės aktuose nustatyta tvarka.

XIV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. Tvarkos aprašo nuostatos taikomos, kai kitokių pirkimo procedūrų nenustato Lietuvos valstybės lėšomis ar Europos Sąjungos lėšomis proejktų įgyvendinimo pirkimams atlikti nustatytos taisyklės arba kiti pirkimų atlikimą reglamentuojantys teisės aktai. Tvarkos aprašo nuostatos netaikomos VPĮ I skyriaus III skirsnyje numatytiems pirkimams.

70. Visais atvejais, kai Tvarkos apraše pirkimų proceso dalyviams nustatoma atsakomybė derinti, tvirtinti ar pasirašyti tam tikros vertės dokumentus, suprantama, kad šie pirkimų proceso dalyviai įgyja teisę, esant poreikiui, derinti, tvirtinti ar pasirašyti mažesnės vertės dokumentus.

Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
1 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

202__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,

(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: *viešųjų pirkimų komisijos nario, pirkimų organizatoriaus, pirkimų iniciatoriaus*)
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.

Vardas ir pavardė, parašas

