

MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio lopšelio-darželio „Pumpurėlis“ (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, 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 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 arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatyto 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 organizatoriaus parengta informacija 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 skaitmeninėje laikmenoje, skirtas registruoti 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 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 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 galimybės 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 ženklinį, 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;
- 2) *perkant prekes ar paslaugas* – viešojo pirkimo dokumentuose nustatyti produktui 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 parduodamas, terminija, simboliai, bandymai ir bandymų metodai, pakavimas, žymėjimas ir ženklinis, vartojimo (naudojimo) instrukcijos, gamybos procesai ir metodai bet kuriuo prekės ar paslaugos gyvavimo ciklo etapu, taip pat atitikties įvertinimo tvarka.

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 pirkimų 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 darbuotojas, 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 elektroninio katalogo CPO.ltTM (toliau – CPO elektroninis katalogas).

9. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir 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 arba Pirkimų organizatorius. Skiriant MVP Komisijos narius atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teisines žinias, Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Komisijos nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.
11. Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymu sudaroma nuolatinė Mažos vertės supaprastintų 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 (2 priedas), patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), kaip numatyta VPĮ ir kituose Viešųjų pirkimų tarnybos išleistuose dokumentuose.
14. Pirkimus vykdo:
 - 14.1. **Mažos vertės viešųjų pirkimų komisija, kai:**
 - 14.1.1. prekių ir paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur (be PVM), bet neviršija 58 000 Eur (be PVM);
 - 14.1.2. darbų vertė neviršija 145 000 Eur. (be PVM);
 - 14.2. **Supaprastintų viešųjų pirkimų komisija, kai:**
 - 14.2.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 58 000 Eur. (be PVM);
 - 14.2.2. darbų pirkimo sutarties vertė viršija 145 000 Eur. (be PVM);
 - 14.3. **Pirkimų organizatorius vykdo kai:**
 - 14.3.1. kai prekių, paslaugų ar darbų sutarties vertė neviršija 10 000 Eur. (be PVM);

III. PIRKIMO ORGANIZAVIMO PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

15. **Pirkimų iniciatoriaus** funkcijos ir atsakomybė:
 - 15.1. inicijuoja pirkimo procedūras pirkimų plane (6 priedas) numatytais terminais;

- 15.2. 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;
- 15.3. 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;
- 15.4. inicijuoja ilgalaikių sutarčių sudarymą, kai yra nuolatinis poreikis įsigyti prekes, paslaugas ar darbus;
- 15.5. atlieka rinkos tyrimą;
- 15.6. rengia techninę specifikaciją;
16. **Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**
 - 16.1. rengia einamųjų biudžetinių metų pirkimo planą ir jo pakeitimus (6 priedas);
 - 16.2. pagal direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia pirkimų suvestinę ir ją skelbia einamaisiais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 d. , o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, - ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 str. 2 d. numatyta tvarka CVP IS priemonėmis;
 - 16.3. CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atliktų mažos vertės pirkimų, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams. Atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius tvirtinamas direktoriaus parašu.
17. **Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**
 - 17.1. vadovaudamasis 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 (3 priedas);
 - 17.2. jei reikia, rengia pirkimo dokumentus;
 - 17.3. vykdo pirkimus iš CPO, kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur be PVM.
 - 17.4. atsako už kiekvieno atlikto pirkimo registraciją pirkimų žurnale (7 priedas);
18. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**
 - 18.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
 - 18.2. rengia viešųjų pirkimų organizavimo taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;
 - 18.3. tikrina vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti direktoriui;
 - 18.4. vykdo kitų, Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka privalomų skelbti (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.) dokumentų, paskelbimo priežiūrą;
 - 18.5. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Komisijos ir kitų, pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo.
19. **Pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijas** atlieka direktoriaus įsakymu paskirta Komisija. Gavus pretenziją:
 - 19.1. nedelsiant informuoja pirkimo iniciatorių ir organizatorių;
 - 19.2. stabdo pirkimo procedūras, kaip tą numato Viešųjų pirkimų įstatymo 103 str. nuostatos, jei kompetentingas ir motyvuotas atsakymas nepateikiamas tą pačią darbo dieną;
 - 19.3. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas, ruošia atsakymo į pretenziją projektą ir teikia atsakymą į pretenziją tiekėjui.

20. **CVP IS administratoriaus** funkcijos ir atsakomybė:
- 20.1. atsako už duomenų apie Perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises dalyvaujant viešuosiuose pirkimuose;
 - 20.2. 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;
 - 20.3. vykdydamas Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.
21. **Darbuotojo, atsakingo už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą,** funkcijos ir atsakomybė:
- 21.1. 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;
 - 21.2. paskyrus naują pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos Viešųjų pirkimų komisijos sudėtį, užtikrina, kad pirkimo organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą
22. **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. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS

23. Pirkimų organizavimo sistema skirstoma į šiuos etapus:
- 23.1. prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas;
 - 23.2. pirkimų planavimas
 - 23.3. pirkimo inicijavimas ir pasirengimas jam;
 - 23.4. pirkimo vykdymas;
 - 23.5. pirkimo sutarties sudarymas;
 - 23.6. pirkimo sutarties vykdymas.

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas

24. Kiekvieniems ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradėdama kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį ir iki kiekvienų metų gruodžio 15 dienos už pirkimų planavimą atsakingas asmuo užpildo reikalingų pirkti darbų, prekių ir paslaugų sąrašas (4 priedas)
- 24.1. informacija apie poreikį įsigyti prekių ir paslaugų
 - 24.2. informacija apie poreikį įsigyti darbų bei su darbais susijusias paslaugas;
 - 24.3. informacija apie poreikį pirkimų, siejamų su finansuojamų projektų ir kitų projektų įgyvendinimu;
25. Darbuotojas atsakingas už pirkimų planavimą ne vėliau, kaip iki kiekvienų metų gruodžio 30 d. informaciją susistemina.
26. Darbuotojas atsakingas už pirkimų planavimą turi:
- 26.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti.

Pirkimų planavimas

27. Darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą ir pirkimo būdo nustatymą, gavęs apibendrintą informaciją dėl pirkimo poreikio, patikrina ir iki kiekvienų metų sausio 31 d. :
 - 27.1.pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus;
 - 27.2.vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 4 ir 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir nustato pirkimo būdą.
28. Bendras pirkimų plano projektas (toliau – Pirkimų planas) ne vėliau kaip iki kiekvienų metų vasario 25 d. teikiamas tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.
29. Darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą ir pirkimo būdo nustatymą, gavęs Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintą planą pirkimų suvestinę ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. paskelbia CVP IS.
30. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą pirkimo iniciatorius raštu pateikia darbuotojui, atsakingam už pirkimų planavimą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą ir pirkimo būdo nustatymą, patikslintą pirkimų sąrašą. Pirkimo plano elektroninė versija darbuotojui, atsakingam už pirkimų planavimą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą ir pirkimo būdo nustatymą, pateikiama elektroniniu paštu ne vėliau, kaip per 3 darbo dienas po suderinimo.
31. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Aprašo 26 punkte.
32. Darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Aprašo 27-28 punktuose.
33. Darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą ir pirkimo būdo nustatymą, suderintą ir Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintą pakeistą planą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paskelbia CVP IS.
34. Pirkimų planas gali būti keičiamas, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba, kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

Viešųjų pirkimų inicijavimas, organizavimas ir vykdymas

35. Pirkimą inicijuoja pirkimo iniciatorius pirkimų plane numatytais terminais. Pirkimo iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.
36. Pirkimo iniciatorius privalo atlikti rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų skaičiui nustatyti, bei tiekėją parinkti taip, kad būtų racionaliai naudojamos P lėšos. Pirkimo apie kurį nebus paskelbta, tyrimu yra nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės, aplinkos apsaugos, tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais.
37. Pirkimo iniciatorius gali pateikti Pirkimų organizatoriui arba Komisijai siūlymus dėl:
 - 37.1. viešos konsultacijos su rinkos dalyviais (VPĮ 27 str. 1 d. 1 p.);

- 37.2. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimų;
- 37.3. pasiūlymų vertinimo kriterijus ir sąlygas.
38. Prieš atliekant Viešąjį pirkimą ir tuos atvejus, kai pirkimas atliekamas žodžiu ir pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3 000 Eur be PVM turi būti suderinta su Perkančiosios organizacijos vadovu ar jo įgaliotuo asmeniu.
39. Tuo atveju, kai inicijuojamas pirkimų plane nenumatytas pirkimas, papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti pirkimo plano sudarymo metu.
40. Atlikti viešąjį pirkimą Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo patvirtina vieną iš sprendimų:
- 40.1. pavesti pirkimo procedūras atlikti Mažos vertės pirkimų Komisijai;
- 40.2. pavesti Pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės neskelbiamos apklausos būdu pirkimo procedūras;
41. Pavedus pirkimo procedūras atlikti Mažos vertės pirkimų Komisijai, ši pirkimą vykdo Komisijos reglamente nustatyta tvarka.
42. Pavedus mažos vertės neskelbiamos apklausos pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui, šis:
- 42.1. atlieka pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka;
- 42.2. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (3 priedas), išskyrus atvejus, kai pirkimas atliekamas žodžiu ir pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3 000 Eur be PVM, tuomet pirkimas registruojamas tik Mažos vertės pirkimų registracijos žurnale (7 priedas);
- 42.3. parengia pirkimo sutarties projektą ir numatyta tvarka suderina ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.
- 42.4. atlikęs pirkimą ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties, ar preliminariosios sutarties, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios, ar jos sąlygų pakeitimo, išskyrus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, paskelbia CVP IS:
- 42.4.1. laimėjusio dalyvio pasiūlymą;
- 42.4.2. sudarytą sutartį visa apimtimi su sutartyje nurodytais priedais arba pagrindinę sutartį, kai ji sudaroma įvykdžius pirkimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu.
43. Pirkimų organizatorius, atlikęs mažos vertės neskelbiamos apklausos būdu pirkimą, privalo tinkamai vizuotą Tiekėjų apklausos pažymą registruoti Tiekėjų apklausos žurnale (5 priedas).
44. Kai Pirkimų organizatorius atlieka mažos vertės neskelbiamos apklausos būdu pirkimą, tiekėją parenka taip, kad būtų racionaliai naudojamos lėšos.
45. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimų organizatorius registruoja Mažos vertės pirkimų registracijos žurnale (7 priedas). Jame nurodomi rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties, sudarymo data, pirkimo sutarties galiojimo data (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus ar numatoma sutarties vertė eurais, ir jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

Pirkimo sutarties sudarymas

46. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti bei sudarius pirkimo sutartį, Pirkimo organizatorius arba Komisija skelbia privalomą viešinti informaciją Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

Pirkimo sutarties vykdymas

47. Pirkimų iniciatorius atlieka Perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną.

48. Rekomenduojama Pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) numatyti, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu arba kitais lygiaverčiais dokumentais.
49. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo-perdavimo aktą, Pirkimų iniciatorius privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos Pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.
50. Jei Pirkimų iniciatorius neturi pretenzijų dėl pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo-perdavimo aktą arba kitą lygiavertį dokumentą.
51. Jei pirkimų iniciatorius nustato, kad Pirkimo objektas arba jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo-perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių vykdymo.
52. Pirkimų iniciatorius:
 - 52.1. pagal kompetenciją inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo, nutraukimo arba pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui. Parengia Pirkimo sutarties projektą ir nustatyta tvarka jį suderina bei teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui..
 - 52.2. kai Pirkimo sutarties terminas yra ilgesnis nei 12 mėnesių ir/ar pirkimo objektas perkamas dalimis (ar tam tikrais kiekiais/ apimtimi per visą sutarties galiojimo terminą), per 5 darbo dienas nuo Pirkimo sutarties (preliminarijosios sutarties) termino pabaigos (arba sprendimo nutraukti sutartį) raštu informuoja Pirkimo organizatorių/Komisiją apie įvykdytą (nutrauktą) pirkimo sutartį ir nurodo sutarties įvykdymo (nutraukimo) datą, faktiškai tiekėjui sumokėtą sumą;. pateiktą informaciją Pirkimo organizatorius/Komisija privalo paskelbti Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;
 - 52.3. jeigu Pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas arba paslaugų teikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, Aprašo nustatyta tvarka numato jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais;
 - 52.4. jeigu Pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į Pirkimo sutartyje numatytą išipareigojimų laikymąsi ir Objekto rinkos kainą, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslumą;
 - 52.5. nustatęs, kad Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į Pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams;
 - 52.6. pastebėjęs Pirkimo sutarties vykdymo trūkumus arba esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali siūlyti taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytų prievolių užtikrinimo būdą, taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.
53. Pirkimo organizatorius/Komisija gavę Pirkimo iniciatoriaus prašymą pakeisti sutarties sąlygas, turi nustatyti, ar:
 - 53.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;
 - 53.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai;
54. Pirkimo organizatorius/ Komisija nustatę, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus nustatytas pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos ir nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai, pirkimo sutarties sąlygoms pakeisti nėra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas. Tokiu atveju, rengiami bei derinami pirkimo sutarties pakeitimo projektai, vadovaujantis nustatyta tvarka.
55. Jei Pirkimų iniciatorius kartu su Pirkimo organizatoriumi/ Komisija nustato, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, tokiu atveju, rengiami bei derinami pirkimo sutarties pakeitimo projektai, vadovaujantis Aprašo nustatyta tvarka.

56. Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo priėmęs sprendimą pakeisti arba pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl Pirkimo sutarties pakeitimo arba pratęsimo. Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo gali priimti sprendimą nekeisti arba nepratęsti pirkimo sutarties.
57. Jeigu Pirkimo sutarties galiojimas pratęsimas, atitinkami pakeitimai turi būti atlikti CVP IS.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. 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 pirkimo sutarties įvykdymo (pirkimų, finansuojamų iš ES struktūrinių fondų, pirkimo dokumentai yra saugomi ne mažiau kaip 10 metų nuo projekto pabaigos);
59. Asmenys pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
60. Šis aprašas yra viešas dokumentas, su juo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti visi to pageidaujantys asmenys.
61. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

Rokiškio lopšelio-darželio „Pumpurėlis“
Mažos vertės pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašas
I priedas

*(komisijos nario, eksperto, stebėtojo, darbuotojo, perkančiosios organizacijos vadovo paskirto
atlikti pirkimą, (vardas ir pavardė))*

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__m. _____ d. Nr. _____
Rokiškis

Būdamas

(komisijos nariu, ekspertu, stebėtoju, pirkimo iniciatoriumi, pirkimo organizatoriumi)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją;

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

1.3. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymas ir jo įgyvendinamieji teisės aktai numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigtas Komisijos ar Rokiškio lopšelio-darželio

„Pumpurėlis“ 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 šią informaciją pateikusioji šalis ir kurios atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimo dokumentų rengimu ar pirkimo procedūrų vykdymu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti jo įgyvendinamieji teisės aktai nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. kita informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Rokiškio lopšeliui-darželiui „Pumpurėlis“ ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Rokiškio lopšelio-darželio „Pumpurėlis“
Mažos vertės pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašas
2 priedas

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__m. _____ d. Nr. _____
Rokiškis

Būdamas
pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

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

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

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

		data		PVM (Eur)	PVM (Eur)
1.					
2.					
3.					

Tinkamu pripažintas tiekėjas: _____
(tiekėjo pavadinimas)

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai to priežastys: _____

Pirkimo organizatorius:

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

Sprendimą tvirtinu:

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

Rokiškio lopšelio-darželio „Pumpurėlis“
Mažos vertės pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašas
4 priedas

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ SĄRAŠAS

20__m. _____ d. Nr. _____

Rokiškis

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVŽP)	Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis Eur be PVM	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Informacija, apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei vieneriems finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų apimtį Eur)

Pastabos: _____

Pirkimo iniciatorius:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

ROKIŠKIO LOPŠELIS-DARŽELIS „PUMPURĖLIS“

PARAIŠKŲ IR TIEKĖJŲ MAŽOS VERTĖS NESKELBIAMOS APKLAUSOS PAŽYMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

20__ METAI

Paraiškos Eil. Nr.	Paraiškos data	Tiekėjų apklausos pažymos Nr. arba pirkimo kitas būdas	Tiekėjų apklausos pažymos data	Pirkimo pavadinimas	Tiekėjas	Sutarties pasirašymo data	Sutarties galiojimo data	Sutarties suma Eur. be PVM	Tiekėjų apklausos pažymą užpildžiusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

ROKIŠKIO LOPŠELIS-DARŽELIS „PUMPURĖLIS“

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS

20__m. _____ d. Nr. _____

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei imanoma)	Numatoma pirkimo vertė Eur be PVM	Numatoma pirkimo būdas arba atitiktis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 st. 5 d. nustatytiems reikalavimams	Numatoma pirkimo pradžia (ketvirtis)	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)	Pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 st. arba 23 st. nuostatas	Pirkimas bus atliekamas elektroniniu katalogu CPO	Pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis	Pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

 (už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

 (parašas)

 (vardas, pavardė)

TVIRTINU

 (vardas, pavardė)

 (parašas)

 (data)

ROKIŠKIO LOPŠELIS-DARŽELIS „PUMPURĖLIS“

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas/Sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVŽP, papildomi BVŽP kodai (jei yra)	Prekių tiekėjo /paslaugų teikėjo pavadinimas pagal sutartį, jei sutartis nesudaryta, sąskaitos faktūros serija ir numeris	Sutarties sudarymo data/ sąskaitos faktūros data	Numatoma sutarties įvykdymo data	Sutarties kaina Eur be PVM arba sąskaitoje faktūroje nurodyta kaina Eur be PVM	Sutarties kaina Eur su PVM arba sąskaitoje faktūroje nurodyta kaina Eur su PVM	Kita informacija (jei reikia)

(atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Kvietimo pateikti prekių, paslaugų ar darbų pasiūlymą forma)

(projekto vykdytojo pavadinimas arba vardas, pavardė, įmonės kodas arba asmens kodas)

(buveinė arba adresas)

(telefono ir fakso numeriai, elektroninio pašto adresas)

(tiekėjo pavadinimas arba vardas, pavardė)

KVIETIMAS PATEIKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PASIŪLYMĄ

_____ Nr. _____

(data)

Pirkimo organizatorius arba pirkimo komisija kviečia Jus dalyvauti _____

_____ Konkurse ir pateikti pasiūlymą.

(konkurso pavadinimas)

I. PIRKIMO OBJEKTAS

1. Pirkimo objekto pavadinimas, techninė specifikacija.
2. Jeigu perkamos prekės, techninėje specifikacijoje turi būti nurodyta, kad siūlomos prekės turi būti naujos ir nenaudotos bei atitikti Europos Sąjungos teisės aktų nustatytus saugos reikalavimus. Taip pat būtina nurodyti garantijas ir techninės priežiūros sąlygas, o jeigu perkamos prekės ar paslaugos, kurias būtina suderinti su jau turimomis prekėmis ar paslaugomis, nurodyti, jog siūlomos prekės ar paslaugos turi būti suderinamos su jau turimomis. Techninėje specifikacijoje negali būti nurodyta konkreti prekė, gamintojas ar tiekimo šaltinis, gamybos procesas, prekės ženklas, kilmės šalis, patentas, išskyrus atvejus, kai kitaip neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti pirkimo objekto.
3. Informacija, kad draudžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus arba arba pasiūlymus parduoti tik dalį prekių, paslaugų ar darbų.
4. Esminės sutarties vykdymo sąlygos:
 - 4.1. prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai (privaloma numatyti terminų pratęsimo galimybę konkrečiam laikotarpiui, išskyrus išimtinus atvejus);
 - 4.2. mokėjimo sąlygos (taip pat privaloma numatyti konkrečią mokėjimo tvarką (avansinius mokėjimus, dalinius mokėjimus), kuri turi būti perkeliama iš kvietimo į pirkimo sutartį jos nekeičiant).

II. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJA

5. Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, taip pat ir tiekėjų, teikiančių pasiūlymą jungtinės veiklos sutarties pagrindu, ir kvalifikacijos reikalavimų patvirtinimo dokumentai bei informacija,

kad kvalifikacijos patvirtinimo dokumentai turi būti pateikti kartu su pasiūlymu (jeigu reikalaujama atitikti tam tikrus kvalifikacijos reikalavimus).

III. DERYBOS

6. Informacija, kad, pasiūlius per didelę kainą, tiekėjai gali būti kviečiami į derybas. Dėl derybų susitikimo vietos ir laiko tiekėjai informuojami raštu. Tiekėjui sutikus, derybos gali būti vykdomos ar telefoninės konferencijos būdu.

IV. PASIŪLYMŲ VERTINIMAS

7. Informacija, koks vertinimo kriterijus yra pasirinktas – mažiausios kainos ar ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo. Jeigu pasirinktas ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijus, turi būti nurodyti kriterijai, pagal kuriuos bus vertinamas pasiūlymas, kainos ir kitų pasirinktų kriterijų vertinimo balais intervalai, detalizuota pasirinktų kriterijų (išskyrus kainos) balų suteikimo sistema, formulės, pagal kurias bus skaičiuojamas pasiūlymų ekonominis naudingumas. Jeigu pasiūlymuose kainos nurodytos užsienio valiuta, informacija, jog jos bus perskaičiuojamos eurais pagal Lietuvos banko nustatytą ir paskelbtą euro ir užsienio valiutos santykį paskutinę pasiūlymo pateikimo termino dieną.

V. PASIŪLYMŲ RENGIMAS

8. Informacija, jog pasiūlymas turi būti pateiktas pagal pridedamą pasiūlymo formą, užklijuotame ir užantspauduotame voke. Ant voko turi būti užrašytas pirkimo pavadinimas, tiekėjo pavadinimas (vardas, pavardė) ir buveinė (adresas). Pasiūlymas, pasirašytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens, turi būti pateiktas nurodytu adresu ar elektroninėmis priemonėmis.
9. Informacija, kaip turi būti apskaičiuota pasiūlymo kaina. Į kainą turi įeiti visi mokesčiai ir visos tiekėjo išlaidos (sandėliavimo, transportavimo, pakavimo ir kt.) bei nuolaidos.
10. Informacija, jog pasiūlyme turi būti nurodytas minimalus pasiūlymo galiojimo terminas nuo pasiūlymų pateikimo termino pabaigos ir kad terminas, jam nepasibaigus, gali būti pratęstas.
11. Pasiūlymo pateikimo vieta, data, valanda bei minutė, iki kada galima pateikti pasiūlymą, bei vokų su pasiūlymais atplėšimo data, valanda bei minutė (vokų atplėšimo data negali būti ankstesnė kaip 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo). Informacija, kad vokai su konkursiniais pasiūlymais pateikti pavėluotai, nepriimami.

VI. KONKURSO SĄLYGŲ PAAIŠKINIMAS

12. Būdai, kuriais tiekėjai gali prašyti pirkimo dokumentų paaiškinimų, taip pat būdai, kuriais projekto vykdytojas savo iniciatyva gali paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus (nekeisdamas paskelbtos informacijos esmės ir pateikdamas paaiškinimus (patikslinimus) visiems tiekėjams, kuriems pirkimo organizatorius ar pirkimo komisija yra pateikę pirkimo dokumentus).

VII. VOKŲ SU PASIŪLYMAIS ATPLĚŠIMO PROCEDŪROS

13. Vokų su pasiūlymais atplėšimo vieta, data, valanda ir minutė. Informacija, kad tiekėjai gali dalyvauti vokų atplėšimo procedūroje.
14. Informacija, kad vokų atplėšimo metu tiekėjams ar jų atstovams bus skelbiamas pasiūlymą pateikusio tiekėjo pavadinimas (pavadinimas/vardas, pavardė) bei pasiūlyme nurodyta kaina, o jeigu pasiūlymai yra vertinami ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijumi, pirmojo voko atplėšimo procedūroje skelbiamas pasiūlymą pateikusio tiekėjo pavadinimas (vardas, pavardė/juridinio asmens pavadinimas) ir pagrindinės techninės pasiūlymo charakteristikos, taip pat informacija, kad bent vienam tiekėjui pageidaujant bus

paskelbtos visos pasiūlymų charakteristikos, į kurias bus atsižvelgta vertinant pasiūlymus, o antrojo voko atplėšimo procedūroje – kaina.

Gauta informacija bus saugoma ir naudojama tik pirkimo procedūroms atlikti.

Pirkimo organizatorius/ _____
Komisijos pirmininkas *(parašas)* _____ *(vardas, pavardė)*

(asmuo ryšiams, telefono numeris)

PASIŪLYMAS

(*pirkimo objekto pavadinimas*)

20__m._____d.

(*vieta*)

Tiekėjo pavadinimas ir įmonės kodas / <i>Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai/</i>	
Tiekėjo adresas / <i>Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių adresai/</i>	
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė	
Telefono numeris	
Fakso numeris	
El. pašto adresas	

Mes siūlome šias prekes/paslaugas:

Eil. Nr.	Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas ir techniniai rodikliai	Kiekis	Mato vnt.	Prekių, paslaugų ar darbų kaina, Eur be PVM	Prekių, paslaugų ar darbų kaina, Eur su PVM (21%), Eur
1.					
2...					
Iš viso:					

Bendra pasiūlymo kaina: _____
(*suma žodžiais*)

Iš jų PVM (21%): _____

Pasiūlymas galioja: _____

(*pareigos*)

(*parašas*)

(*vardas, pavardė*)

(prekių, paslaugų, darbų)

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. Bendri duomenys:		
1.1.	Pavadinimas, adresas, kontaktinis asmuo	
Užsakovas	Pavadinimas, adresas, kontaktinis asmuo	
1.2.		
2. Perkami darbai/prekės/paslaugos ir su jais susijusios kitos paslaugos:		
2.1.	Perkamų darbų/prekių ir susijusių paslaugų apimtis	
2.2.		
3. Kiti reikalavimai:		
3.1.	Darbų/paslaugų atlikimo, prekių pristatymo laikotarpis	
3.2.		

Pasiūlymų rengimas: Pasiūlymas turi būti rengiamas užpildant pridedamą Pasiūlymo formą. Pasiūlymo kaina turi būti nurodyta eurai.

Pasiūlymų galiojimo terminas: Pasiūlymas turi galioti ne mažiau kaip 3 (tris) mėnesius nuo pasiūlymų pateikimo pagal šį kvietimą termino pabaigos datos.