

**ŠVENČIONIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO,  
INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS  
APRAŠAS**

**TURINYS**

I.	BENDROSIOS NUOSTATOS	1
II.	VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS	2
III.	PIRKIMO INICIJAVIMAS	3
IV.	VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS	3
V.	V. SUTARTIES SUDARYMAS IR VYKDYMAS	5
VI.	ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, INFORMACIJOS APIE SUTARČIŲ VYKDYMĄ, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS	6
VII.	BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	7
VIII.	PRIEDAI:	8
	1. Tiekėjų apklausos pažyma;	
	2. Paraiška;	
	3. Nešališkumo deklaracija;	
	4. Konfidencialumo pasižadėjimas;	
	5. Pirkimų registracijos žurnalas;	
	6. Neskelbiamų apklausų dokumentavimas;	
	7. Mažos vertės pirkimų atmintinė.	

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.1. Švenčionių profesinio rengimo centro (toliau – Centras) viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Centro viešųjų pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo bei atsakingus asmenis.

1.2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Centre ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Centrai skirtus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas. Organizuojant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Centro lėšos ir darbuotojų laikas.

1.3. Planuodamas ir atlikdamas pirkimus, vykdydamas pirkimo sutartis, Centras vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Aprašu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, (toliau – Aprašas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais įstatymais ir įstatymų įgyvendinamaisiais teisės aktais bei kitais Centro priimtais teisės aktais.

1.4. Pirkimus organizuoja Centro direktoriaus paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

1.5. Apraše vartojamos sąvokos:

1.5.1. **Pirkimų iniciatorius** – Centro struktūrinis padalinys ar darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas ar darbus.

1.5.2. **Pirkimų iniciatorius** – Centro struktūrinis padalinys ar darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas ar darbus.

1.5.3. **Pirkimų organizatorius** – Centro viešųjų pirkimų specialistas ir/ar kiti Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirti Centro darbuotojai, galintys būti viešųjų pirkimų organizatoriais, kurie Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus (kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija). Pirkimų organizatorius taip pat tikslina pirkimo būdą, rengia pirkimo dokumentus, tiekėjų apklausos pažymas, sutarčių projektus, kuriuos derina su pirkimus laimėjusiais tiekėjais, Centro direktoriumi. Pirkimų organizatorius pasirašo ir/ar vizuoja pirkimo sutartis bei koordinuoja jose numatytų įsipareigojimų vykdymą, taip pat inicijuoja jų pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymą, jei pačiose pirkimo sutartyse nenurodyta kitaip. Atlikdamas pirkimus Pirkimų organizatorius taip pat gali būti ir Pirkimų iniciatorius.

1.5.4. **Viešųjų pirkimų komisija** (toliau – Komisija) – Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo ir jos darbo reglamento nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

1.5.5. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

1.5.6. **Rinkos konsultacija** – pirkimo vykdytojo bendradarbiavimas su kompetentingais subjektais (nepriklausomais ekspertais, institucijomis arba rinkos dalyviais) iki pirkimo pradžios.

1.5.7. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

1.6. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

1.7. Apraše visos prekių, paslaugų ar darbų vertės nurodytos be PVM.

## II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

2.1. Planuojant viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais Centro viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

2.2. Pirkimų planą rengia Centro viešųjų pirkimų specialistas kartu su Pirkimų iniciatoriais ir Centro direktoriumi. Pirkimų planas tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu.

2.3. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į atitinkamai kiekvienu metų Centrai skirtą finansavimą ir Centro darbuotojų individualius veiklos planus.

2.4. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienu kalendorinių metų kovo 1 dienos. Planas rengiamas sudarytų ir Centro direktoriaus patvirtintų sąmatų pagrindu. Pirkimų iniciatoriai iki vasario mėn. 20 dienos parengia preliminaras numatomų metinių prekių, paslaugų ar darbų pirkimų sąmatas, suderina su Centro direktoriumi ir pateikia Pirkimų planavimą atliekančiam darbuotojui.

2.5. Pirkimus planuojantis darbuotojas, parinkdamas pirkimo būdą, sugrupuoja tos pačios rūšies planuojamas įsigyti prekes, paslaugas ar darbus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 4 straipsnio ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės nustatymo metodikos reikalavimus.

2.6. Planas gali būti koreguojamas metų eigoje, atsižvelgiant į Centro veiklos pokyčius ir gaunamą finansavimą.

2.7. Centras turi parengti ir patvirtinti planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus ir pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus bei tvarką Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje paskelbti planuojamų atlikti pirkimų suvestinę. Ši suvestinė turi būti paskelbta

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

2.8. Pirkimai gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo gavus Centro direktoriaus (jam nesant direktoriaus pavaduotojo) sutikimą (patvirtinimą).

2.9. Savalaikio pirkimo, numatyto pirkimų plane kontrolę vykdo Pirkimų iniciatorius ir Pirkimų organizatorius.

2.10. Turi būti užtikrinta, kad prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai, atliekami Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis (kai pirkimo atveju elektroninėmis priemonėmis pateikiamas skelbimas apie pirkimą (neskelbiamų pirkimų atveju – kvietimas), kiti pirkimo dokumentai ir priimami tiekėjų pasiūlymai) kiekvienais kalendoriniais metais sudarytų ne mažesnę perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų bendrosios vertės dalį negu nustatyta Viešųjų pirkimų įstatyme.

2.11. Centras Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnio 1 dalyje nustatytais atvejais gali įsigyti prekių, paslaugų ir darbų bei Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnio 2 dalyje nustatytu atveju privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Centro poreikius ir Centras negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Centras privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Gali būti nesilaikoma Aprašo 2.11 punkte nustatytų reikalavimų, jeigu neskelbiamas mažos vertės pirkimas (neskelbiama apklausa) atliekamas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 31 straipsnio 3 dalies 4 punkto nuostatomis (t. y. kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio)).

### III. PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

3.1. Inicijuodamas viešąjį pirkimą Pirkimų iniciatorius rengia pirkimo Paraišką (toliau – Paraiška). Paraiška rengiama pirkimams, kuriuos atlieka Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija). Paraiškos forma pateikiama Aprašo 2 priede.

3.2. Paraišką tvirtina Centro direktorius.

3.3. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimo dokumentus atlikti didelės apimties ir svarbos pirkimą ar pirkimo dokumentus siekiant įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, kurie bus perkami pirmą kartą gali atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti (išskyrus mažos vertės ar ypatingos skubos pirkimus).

### IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

4.1. Viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Centro direktoriaus įsakymu:

4.1.1. Sudaroma Komisija organizuoti ir atlikti tarptautinius viešuosius pirkimus ir supaprastintus viešuosius pirkimus, įskaitant – mažos vertės pirkimus;

4.1.2. Skiriami Pirkimų organizatoriai, organizuoti ir atlikti mažos vertės pirkimus (kai numatomos sudaryti viešojo pirkimo-pardavimo sutarties vertė yra mažiau nei **10 tūkst. eurų be PVM**), taip pat pirkimams, atliekamiems per CPO katalogą.

4.2. Centro direktorius turi teisę pavesti pirkimą/us atlikti Komisijai, neatsižvelgdamas į 4.1 p. nurodytas vertes ir aplinkybes.

4.3. Tuo pačiu metu keliems pirkimams atlikti gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaromos kelios komisijos.

4.4. Dalyvauti viešųjų pirkimų procedūrose skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Prieš pradėdami darbą, pirkimų procedūrose dalyvaujantys asmenys turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą Pasirašytos nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo

pasizadėjimai saugomi Centro raštinėje. Taip pat šie asmenys turi susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135 ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje [www.vpt.lt](http://www.vpt.lt), taip pat Centriniam viešųjų pirkimų portale [www.cvpp.lt](http://www.cvpp.lt). Nešališkumo deklaracijos forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93. Pirkimų organizatoriai privalo elektroninėmis priemonėmis ne vėliau nei iki dalyvavimo pirkimo procedūroje pradžios Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus pateikdami privačių interesų deklaraciją.

4.5. Komisija atlieka pirkimą, kai gauna Centro direktoriaus patvirtintą Paraišką.

4.6. Centras, esant poreikiui gali skelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus ir rinkos konsultacijas CVP IS. Techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai, patikslinimai ir papildymai skelbiami ir dėl paskelbtų techninių specifikacijų projektų gautos pastabos ir pasiūlymai nagrinėjami ir įvertinami Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka. Technines specifikacijas ir rinkos konsultacijas gali skelbti Pirkimų organizatorius ir/ar Komisijos narys.

4.7. Komisijos narys ir/ar Pirkimų organizatorius, kai pirkimas atliekamas raštu, parengia prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sąlygas ne vėliau kaip per **20 darbo dienų** nuo pirkimo inicijavimo dienos. Pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į numatomą pirkimo procedūrų trukmę ir sutarties sudarymo datą, atsakingas už savalaikį informacijos Komisijai ir/ar Pirkimų organizatoriui pateikimą.

4.8. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas ir pasiūlymams nagrinėti bei vertinti reikia specialių žinių, Centro direktoriaus sprendimu gali būti pasitelkti ekspertai, nesantys Komisijos nariais.

4.9. Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, gali būti pateikta kiekvieno Komisijos nario atskiroji nuomonė. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę nariai.

4.10. Gautas pretenzijas nagrinėja konkretaus pirkimo Pirkimų organizatorius, arba Komisija. Centro direktoriaus įsakymu gali būti sudaryta pretenzijos nagrinėjimo komisija.

4.11. Pirkimų organizatoriaus sprendimas dėl laimėtojo įtvirtinamas užpildant Mažos vertės pirkimo pažymą (**Aprašo 5 priedas**). Pirkimo dokumentai bei mažos vertės neskelbiamos apklausos pirkimo pažyma gali būti nerengiami šiais atvejais:

4.11.1. kai neskelbiama apklausa vykdoma žodžiu iki **5000 Eur** (penkių tūkstančių eurų) be PVM;

4.11.2. kai numatomos sudaryti viešojo pirkimo - pardavimo sutarties vertė be PVM yra mažesnė nei **10 000,00 Eur**. (dešimt tūkstančių eurų) **ir apklausiamas vienas tiekėjas**.

4.12. Rengdami pirkimo dokumentus, Komisija ar Pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš Pirkimų iniciatoriaus ir/ar Centro darbuotojų visą informaciją, reikalingą tinkamai parengti pirkimo dokumentus ir atlikti pirkimo procedūras.

4.13. Pirkimai per CPO LT organizuojami tokia tvarka:

4.13.1. CPO LT katalogo naudotojais gali būti Centro direktoriaus paskirti (įgalioti) darbuotojai. Informacija apie šiuos darbuotojus užpildoma Pirkėjo paraiškos-sutarties formoje ir pateikiami duomenys į CPO LT sistemą nustatyta tvarka;

4.13.2. Centro CPO LT katalogo naudotojas, gavęs Paraišką ir nustatęs, kad CPO kataloge yra reikalavimus atitinkančios prekės, paslaugos ar darbai, suformuoja užsakymą - CPO kataloge išsirenka prekių, paslaugų ar darbų specifikacijas ir joms susikuria užsakymo krepšelį;

4.13.3. Jei reikia nustato papildomas užsakymo sąlygas ir paskelbia CPO kataloge atnaujintą tiekėjų varžymąsi;

4.13.4. Iki Centro nustatyto termino pabaigos, CPO kataloge laukia atnaujintų tiekėjų kainų pasiūlymų;

4.13.5. Pateikia Centro direktoriui pasirašyti pagrindinę sutartį su laimėjusiu tiekėju dėl prekių, paslaugų ar darbų tiekimo. Sutartys pasirašomos CPO nustatyta tvarka;

4.13.6. Perkant iš CPO katalogo nėra privaloma rengti pirkimo dokumentų, visa informacija apie pirkimo eigą fiksuojama CPO katalogo internetinėje svetainėje.

4.14. Centras viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Įgaliotajai organizacijai ji nustato užduotis ir

suteikia visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

4.15. Pasibaigus pirkimui, visi su atliktu pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

4.16. Pirkimo procedūrą atlieka Pirkimų organizatorius ar Komisija. Tuo pačiu metu atliekamoms kelioms pirkimo procedūroms gali būti sudaromos kelios Komisijos. Komisija dirba pagal Centro direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą.

## V. SUTARTIES SUDARYMAS IR VYKDYMAS

5.1. Prieš pasirašydamas sutartį Centro direktorius gali pavesti Pirkimų organizatoriui, Komisijai ar Pirkimų iniciatoriui pateikti detalesnę informaciją ir/ar paaiškinimus.

5.2. Pirkimų organizatoriui ar Komisijai atlikus viešąjį pirkimą, pirkimo sutartis sudaroma raštu, išskyrus šiuos atvejus:

5.2.1. Pirkimo atveju, kai sutarties vertė yra mažiau nei 3000,00 eurų be PVM, sutartis gali būti sudaroma žodžiu;

5.2.2. Pirkimo atveju, kai sutarties vertė yra mažiau nei 5000,00 eurų be PVM, sutartis gali būti sudaroma žodžiu, gavus Centro direktoriaus sutikimą.

5.3. Pasirenkant sutarties sudarymo būdą (raštu ar žodžiu) įvertinama rizika, kurią sąlygoja prekių tiekimo, paslaugų ar darbų atlikimo sąlygos ir terminai, garantijos, nutraukimo sąlygos, atsiskaitymo terminai ir/ar kitos sąlygos nenurodytos sąskaitoje(buhalterinės apskaitos dokumente) ir/ar kituose Tiekėjo pateikiamuose dokumentuose.

5.4. Sudarant pirkimo sutartį, joje negali būti keičiama laimėjusio tiekėjo pasiūlymo kaina, derybų protokole ir/ar po derybų pateiktame galutiniam pasiūlyme užfiksuota galutinė derybų kaina ir pirkimo dokumentuose bei pasiūlyme nustatytos pirkimo sąlygos. Ši nuostata neprivaloma mažos vertės pirkimų atveju.

5.5. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau negu pasibaigė atidėjimo terminas. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

5.5.1. vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis ir nėra suinteresuotų kandidatų;

5.5.2. pirkimo sutartis sudaroma dinaminės pirkimo sistemos pagrindu, arba preliminariosios sutarties pagrindu;

5.5.3. pirkimo sutartis sudaroma žodžiu;

5.5.4. vykdomas mažos vertės pirkimas.

5.6. Pasirašytos sutartys pateikiamos registruoti į Centro raštinę ir saugojimui. Sutarties kopija gali būti pateikiama buhalterijai atsiskaitymų kontrolei ir Pirkimų iniciatoriui/organizatoriui sutarties vykdymo kontrolei.

5.7. Vykdamas pirkimo sutartis, pridėtinės vertės mokesčio sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai, avansinės sąskaitos turi būti teikiami naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus ir/ar kai pirkimo sutartys sudaromos žodžiu.

5.8. Kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu arba raštu, Pirkimų organizatoriai pateikia Centro buhalterijai sąskaitą(buhalterinės apskaitos dokumentą) ir prekių, paslaugų ar darbų perdavimopriėmimo aktą (toliau – Aktas) arba tik sąskaitą(buhalterinės apskaitos dokumentą). Buhalterija tikrina, ar sąskaitos tinkamai pateiktos informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, kitą reikalingą informaciją ir dokumentus.

5.9. Centro raštinė veda viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių registrą (toliau – Registras).

sutarčių vykdymo kontrolę atsakingi Pirkimų organizatoriai.

5.10. Už tinkamą

buhalterinės apskaitos dokumentus Centro buhalterijai apmokėti, Pirkimų organizatoriai juose raštu patvirtina/nurodo, kad sutartys įvykdytos tinkamai(pretenzijų dėl prekių, paslaugų ar darbų kokybės, terminų nėra ir pan.).

5.11. Teikiant

5.12.

Sąskaitas(buhalterinės apskaitos dokumentus) pasirašo/tvirtina Centro direktorius.

5.13. Buhalterija patikrina sąskaitų(buhalterinės apskaitos dokumentų) atitikimą raštu sudarytoms sutartims ir šiame apraše nustatytiems reikalavimams(ar sąskaitose nurodytas Pirkimų organizatorius-vardas, pavardė, pareigos, parašas, ar sąskaita(buhalterinės apskaitos dokumentas) patvirtinta, ar pateiktas aktas ir kitą reikalingą informaciją).

## VI. ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, INFORMACIJOS APIE SUTARČIŲ VYKDYMĄ, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS

6.1. Viešųjų pirkimų įstatymo 96 str. 2 d. 1-2 p. nurodytą informaciją(ataskaitas) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir teikia(skelbia CVP IS) Viešųjų pirkimų tarnybai viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas (jam nesant kitas paskirtas centro darbuotojas).

6.2. Centras laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, skelbia CVP IS vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 str. 9 d. nuostatomis ir Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtinta tvarka. Už savalaikį informacijos pateikimą atsakingi Komisijos sekretorius ar Pirkimų organizatoriai, už paskelbimą – paskirtas Centro darbuotojas.

6.3. Centras informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus skelbia CVP IS vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 91 str. nuostatomis ir Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtinta tvarka. Už savalaikį informacijos pateikimą Centro direktoriui atsakingi Pirkimų organizatoriai.

6.4. Centras informaciją apie tiekėją, kuris pirkimo procedūrų metu nuslėpė informaciją ar pateikė melagingą informaciją apie atitiktį šio įstatymo 46 ir 47 straipsniuose nustatytiems reikalavimams, arba apie tiekėją, kuris dėl pateiktos melagingos informacijos nepateikė patvirtinančių dokumentų, skelbia CVP IS vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 52 str. nuostatomis ir Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtinta tvarka. Už savalaikį informacijos pateikimą Centro direktoriui ir paskelbimą atsakingi Pirkimų organizatoriai.

## VII. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

7.1. Mažos vertės pirkimai vykdomi vadovaujantis MVPT aprašu, atsižvelgiant į šiame Apraše numatytus ypatumus.

7.2. Skelbiamas apklausas vykdo Viešojo pirkimo komisija arba Pirkimų organizatorius.

7.3. Neskelbiamas apklausas Pirkimų organizatorius.

7.4. Atliekant neskelbiamą apklausą gali būti apklausiamas pasirinktas skaičius tiekėjų. Centro direktorius savo iniciatyva gali nurodyti apklausti daugiau tiekėjų, neatsižvelgdamas į Aprašo 7.4-7.5 p. nuostatas.

7.5. Neskelbiant apie mažos vertės pirkimą, kreipiantis į vieną tiekėją, gali būti perkama šiais atvejais:

7.5.1. Atliekami mažos vertės pirkimai, kai prekių ar paslaugų ar darbų pirkimo vertė ne didesnė kaip 1 000 Eur (tūkstantis eurų) be PVM;

7.5.2. 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;

7.5.3. 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 Perkančiosios organizacijos;

7.5.4. jeigu prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių:

- 7.5.4.1. pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;
- 7.5.4.2. konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;
- 7.5.4.3. dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos;
- 7.5.4.4. Šio punkto 7.5.4.1. – 7.5.4.3. papunkčiai gali būti taikomi tik tuo atveju, kai nėra pagrįstos alternatyvos ar pakaitalo ir konkurencijos nebuvimas nėra sukurtas Perkančiosios organizacijos, dirbtinai sugriežtinus pirkimo reikalavimus;
- 7.5.5. jeigu Perkantysis subjektas pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirko prekių ir nustatė, kad iš jo verta pirkti papildomai, siekiant iš dalies pakeisti turimas prekes ar įrenginius arba padidinti turimų prekių ar įrenginių kiekį, kai, pakeitus tiekėją, Perkančiajai organizacijai reikėtų įsigyti medžiagų, turinčių kitokias technines charakteristikas, ir dėl to atsirastų nesuderinamumas arba per didelių techninių eksploatavimo ir priežiūros sunkumų;
- 7.5.6. jeigu prekės kotiruojamos ir perkamos prekių biržoje;
- 7.5.7. jeigu yra trumpalaikės ypač palankios sąlygos, leidžiančios reikalingas prekes įsigyti už daug mažesnę negu rinkos kainą;
- 7.5.8. kai ypač palankiomis sąlygomis perkama iš tiekėjo, kuris yra likviduojamas, restruktūrizuojamas, bankrutuojantis, bankrutavęs ar su kreditoriais sudaręs taikos sutartį, arba tiekėjo atžvilgiu taikomos panašios procedūros pagal šalies, kurioje jis registruotas, teisės aktus;
- 7.5.9. kai iš to paties tiekėjo perkamos naujos paslaugos ar darbai, panašūs į tuos, kurie buvo pirkti pagal pirminę pirkimo sutartį, kai yra abi šios sąlygos kartu:
- 1) visi nauji pirkimai yra skirti tam pačiam projektui, dėl kurio buvo sudaryta pirminė pirkimo sutartis, vykdyti, o pagrindiniame projekte buvo numatyta galimų papildomų paslaugų ar darbų pirkimo apimtis ir sąlygos, kurioms esant bus perkama papildomai;
  - 2) pirminė pirkimo sutartis buvo sudaryta paskelbus apie pirkimą šiame Apraše nustatyta tvarka, skelbime nurodžius apie galimybę pirkti papildomai ir atsižvelgus į papildomų pirkimų vertę;
- 7.5.10. jei perkamos prekės ir paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;
- 7.5.11. jei perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;
- 7.5.12. jei perkamos prekės iš valstybės rezervo;
- 7.5.13. jei perkamos licencijos naudoti bibliotekiniams dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;
- 7.5.14. jei perkamos Perkančiojo subjekto darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;
- 7.5.15. jei perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų narių, taip pat jų pasitelkiamų ekspertų, valstybės institucijų kontrolės veiklai reikalingų ekspertų teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;
- 7.5.16. jei perkamos prekės, gaminamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtros tikslais ir ženklinamos kaip išimtinai mokslo tikslams skirtos prekės;
- 7.5.17. jei perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo;
- 7.5.18. jei perkamos prekės, paslaugos ar darbai, reikalingi vandentiekio ar nuotekų sistemos sudėtinųjų dalių avarijų šalinimui;
- 7.5.19. Visais Aprašo 7.5.1. – 7.5.18. punktuose nurodytais atvejais Perkančioji organizacija gali (neprivalo) kreiptis į daugiau tiekėjų, jeigu tai objektyviai įmanoma.
- 7.6. Neskelbiamos apklausos tipinis dokumentavimas pateikiamas Aprašo 6 priede.
- 7.7. Mažos vertės pirkimų atmintinė pateikiama Aprašo 7 priede.

## VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8.1. Ginčų nagrinėjimas, žalos atlyginimas, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia, alternatyvios sankcijos reglamentuojamos Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriaus nuostatomis. 8.2. Pasikeitus šiame Apraše nurodytiems teisės aktams ar rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijų nuostatos. Aprašu vadovaujamosi tiek, kiek jis neprieštarauja imperatyvioms teisės aktų nuostatomis.

---

Švenčionių profesinio rengimo  
centro viešųjų pirkimų planavimo,  
inicijavimo, organizavimo,  
atlikimo ir atskaitomybės tvarkos  
aprašo 1 priedas

**Švenčionių profesinio rengimo centras**

TVIRTINU

Direktorius

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO TIEKĖJŲ APKLAUSOS

PAŽYMA

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Cirkliškis

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas:
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip  ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas:  Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas:  Kvietimo išsiuntimo data:

— —



Tiekėjai apklausti:      žodžiu  raštu

**Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

**Tiekėjų siūlymai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)		

**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:** *tiekėjo pavadinimas*

**Pastabos:** *(nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)*

\_\_\_\_\_  
*(pirkimo organizatoriaus pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

Švenčionių profesinio rengimo  
centro viešųjų pirkimų planavimo,  
inicijavimo, organizavimo,  
atlikimo ir atskaitomybės tvarkos  
aprašo 2.1. priedas

**Švenčionių profesinio rengimo centras**

T V I R T I N U

Direktorius

**PARAIŠKA**

2017 m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

Padalinys \_\_\_\_\_

(Pagalb. Ūkis, Bendrabutis, valgykla, praktinio mokymo, ar kit.)

Padalinio vadovas (atsakingas asmuo) \_\_\_\_\_

(Vardas Pavardė)

Eil. Nr.	Reikalingų prekių/paslaugų pavadinimas, trumpas apibūdinimas (Savybės, gamintojas, kita būtina informacija.)	Mat. Vnt.	Kiekis	Preliminari Vieneto kaina (Jeigu žinoma)	Suma (Preliminari)

Atsakingas asmuo

\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_

( Vardas Pavardė

S U D E R I N T A

Finansininkas

\_\_\_\_\_

( Parašas )

\_\_\_\_\_

(Vardas Pavardė )

Švenčionių profesinio rengimo  
centro viešųjų pirkimų planavimo,  
inicijavimo, organizavimo,  
atlikimo ir atskaitomybės tvarkos  
aprašo 2.2. priedas

ŠVENČIONIŲ PROFESINIO RENGOMO CENTRAS

TVIRTINU:

\_\_\_\_\_  
(Centro direktoriaus arba jo įgalioto a  
asmens pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

PARAIŠKA

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Cirkliškis

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pildo iniciatorius
1.	Pirkimo objekto pavadinimas	
2.	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM (nurodyta plane) ir eilės Nr. plane	
3.	Pirkimo būdas	
4.	Pirkimo objekto aprašymas (ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, reikalingas kiekis ar apimtys per sutarties galiojimo laiką, prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai).	
5.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus (įrašyti vieną iš 3 variantų): 1. Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį; 2. Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal gyvavimo ciklo sąnaudas; 3. Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainą.	
6.	Planuojama pirkimo pradžia (nurodyti datą arba mėnesį)	

\_\_\_\_\_  
(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

S U D E R I N T A

Finansininkas

\_\_\_\_\_  
( Parašas )

\_\_\_\_\_  
(Vardas Pavardė )

- Pastabos:*
- Formą *priedas Nr. 2.1.* naudoti pirkimams, kurių kaina iki 3000,00 Eur be PVM;
  - Formą *priedas Nr.2.2.* naudoti pirkimams, kurių kaina daugiau 3000,00 Eur be PVM.

Švenčionių profesinio rengimo  
centro viešųjų pirkimų planavimo,  
inicijavimo, organizavimo,  
atlikimo ir atskaitomybės tvarkos  
aprašo 3. priedas

### Švenčionių profesinio rengimo centras

(asmens vardas ir pavardė)

### NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Cirkliškis

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 asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.\*

\* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Švenčionių profesinio rengimo  
centro viešųjų pirkimų planavimo,  
inicijavimo, organizavimo,  
atlikimo ir atskaitomybės tvarkos  
aprašo 4. priedas

**Švenčionių profesinio rengimo centras**

---

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Cirkliškis

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 \_\_\_\_\_ pareigas;  
(pareigų pavadinimas)

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

1.3. 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 prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu išpėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)



Švenčionių profesinio rengimo centro viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo 6 priedas

ŠVENČIONIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRO VYKDOMŲ NESKELBIAMŲ APKLAUSŲ DOKUMENTAVIMAS

Sutarties vertė, Eur be PVM	Apklausiamų tiekėjų kiekis	Pirkimo dokumentai	Mažos vertės pirkimo pažyma	Sutartis	Pirkimo procedūra patvirtinantys dokumentai
Iki 5000.00	Pasirinktinai 1-3 vnt (Direktorius gali pavesti apklausti daugiau tiekėjų)	Gali būti nerengiami, išskyrus MVPT aprašo 21.2.2. ir 21.2.4 p.	Nerengiama	Žodžiu	<ul style="list-style-type: none"> <li>sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai, ir/arba sudaryta sutartis (jei sutartis raštu).</li> </ul>
Nuo 5000.00- 10 000.00	Pasirinktinai 3 vnt (Direktorius gali pavesti apklausti daugiau tiekėjų)	Gali būti nerengiami, išskyrus: - MVPT aprašo 21.2.2. ir 21.2.4 p. - tuos atvejus, kai pirkimo objektas sudėtingas( negalima paprastai paaiškinti žodžiu)	Nerengiama	Raštu	<ul style="list-style-type: none"> <li>sudaryta sutartis, jei sutartis žodžiu - sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai</li> <li>taip pat jei rengiami: Mažos vertės pirkimo pažyma, susirašinėjimo informacija, pirkimo dokumentai, protokolai (fiksuojuantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju)</li> </ul>
Nuo 10000.00- 58 000.00 prekių ar paslaugų (be PVM), darbų 145 000 Eur (be PVM)	Pasirinktinai 3 vnt (Direktorius gali pavesti apklausti daugiau tiekėjų)	Rengiami: siunčiamas užpildytas kvietimas teikti pirkimo pasiūlymą (3 priedas), gaunami tiekėjų pasiūlymai (4 priedas)	Rengiama (jei vykdo pirkimų komisija). Komisijos sprendimai įforminami protokolu), 5 priedas	Raštu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mažos vertės pirkimo pažyma (jei vykdo pirkimo organizatorius), protokolai (jei vykdo Komisija)</li> <li>susirašinėjimo informacija, pirkimo dokumentai, protokolai (surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju, jei rengiami),</li> <li>sudaryta sutartis</li> </ul>



Švenčionių profesinio rengimo  
centro viešųjų pirkimų planavimo,  
inicijavimo, organizavimo,  
atlikimo ir atskaitomybės tvarkos  
aprašo 7 priedas

### MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ATMINTINĖ

1. Mažos vertės pirkimai vykdomi pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą (MVPT Aprašas).
2. Centras gali, bet neprivalo pirkti iš Centrinės perkančiosios organizacijos, jei sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur.

Eil. Nr.	SKELBIAMA APKLAUSA	NESKELBIAMA APKLAUSA
1.	Gali būti vykdoma visais atvejais.	Atvejai, kada gali būti vykdoma neskelbiama apklausa, nustatyti MVPT Apraše.
2	Skelbiama CVP IS ir atliekama CVP IS priemonėmis	Atliekama apklausiant pasirinktą skaičių tiekėjų. Apklausa vykdoma raštu MVPT Aprašo 21.2.2, 21.2.4 ir 21.2.6 p. nurodytais atvejais, kitais atvejais – žodžiu arba raštu. MVPT Aprašo 21.2.2, 21.2.4 ir 21.2.6 p. nurodytais atvejais apklausa turi būti vykdoma CVP IS priemonėmis.
3.	Rengiami pirkimo dokumentai. Reikalavimai nustatyti MVPT Aprašo 21.3.1 - 21.3.4 p.	Pirkimo dokumentai rengiami MVPT Aprašo 21.2.2 ir 21.2.4 p. nustatytais atvejais. Kitais atvejais pirkimo dokumentai gali būti nerengiami. 4. Minimalus terminas pasiūlymams pateikti 2 darbo dienos. Terminas turi būti nustatomas kiekviename pirkime atsižvelgiant į pirkimo objektą, reikalavimus pasiūlymams ir pan. Jei kreipiamasi raštu – nurodomas pasiū
4.	Minimalus terminas pasiūlymams pateikti 2 darbo dienos. Terminas turi būti nustatomas kiekviename pirkime atsižvelgiant į pirkimo objektą, reikalavimus pasiūlymams ir pan.	Jeif kreipiamasi raštu – nurodomas pasiūlymų pateikimo terminas. Jis nustatomas toks, kad tiekėjui pakaktų laiko parengti pasiūlymą.
5.	Centras ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą išrenka vadovaudamasi VPĮ 55 str. 1 d. ir 3-7 d. nustatytais reikalavimais.	Laimėtoju gali būti pasirenkamas tik toks tiekėjas, kurio pasiūlymas atitinka perkančiosios organizacijos poreikius (jei buvo rengiami pirkimo dokumentai – juose nustatytus reikalavimus) ir tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina;
6.	Centras gali nevertinti viso tiekėjo pasiūlymo, jeigu patikrinęs jo dalį nustato, kad pasiūlymas, vadovaujantis LR VPĮ nustatytais reikalavimais turi būti atmetamas.	
7.	Į pretenzijas atsakoma VPĮ 102 str. nurodyta tvarka ir terminais.	
8.	Gali būti vykdomos derybos apie tai nurodžius pirkimo dokumentuose.	Jeif buvo numatyta, kad pirkimo metu bus deramasi – vykdomos derybos.
9.	Suinteresuotieji dalyviai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu informuojami apie procedūros rezultatus, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.	
10.	Sutarties sudarymo atidėjimo terminas netaikomas	

11.	Pirkimo sutartis sudaroma ne ilgiau kaip 3 metams, išskyrus pagrįstus atvejus, kai, atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų naudojimo, būtina šį laikotarpį pailginti (VPI 86 str. 5 d.).
12.	<p>^ Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, joje nurodoma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkamos prekės, paslaugos ar darbai, preliminarus, o jeigu įmanoma – tikslus jų kiekis (apimtis);</li> <li>2. Kainodaros taisyklės;</li> <li>3. Mokėjimo tvarka. Mokėjimo laikotarpiai turi atitikti Lietuvos Respublikos mokėjimų, atliekamų pagal komercines sutartis, vėlavimo prevencijos įstatymo 5 straipsnyje nustatytus reikalavimus;</li> <li>4. Sutarties prievolių įvykdymo terminai;</li> <li>5. Ginčų sprendimo tvarka;</li> <li>6. Sutarties nutraukimo atvejai, įskaitant LR VPI 90 straipsnyje nurodytus atvejus, ir tvarka;</li> <li>7. Informacija, kad jeigu tiekėjo kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba tikrinama ne visa apimtimi;</li> <li>8. Kita informacija, nurodyta Viešųjų pirkimų įstatymo 87 straipsnyje, pirkimo sutartyje pateikiama pagal poreikį, atsižvelgiant į pirkimo objekto specifiką</li> </ol>
13.	Laimėjusio tiekėjo pasiūlymas, sutartis ir jos pakeitimai viešinami CVP IS, išskyrus kai pasiūlymas ir (ar) sutartis žodinė, kt. išimtyse VPI 86 str. 9 d.
14.	Vykdamas pirkimo sutartį (raštu), PVM sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos turi būti teikiami naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus ir kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.
15.	Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis keičiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis