

PATVIRTINTA

Valstybinio patentų biuro direktoriaus

2014 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. 3R-15

## VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBINIAME PATENTŲ BIURE TAIŠYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo Lietuvos Respublikos valstybiniame patentų biure (toliau – VPB) taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais. Rengiant Taisyklės atsižvelgta į Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. lapkričio 3 d. įsakymu Nr. 1S-174.

2. Taisyklės nustato VPB pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, atsakingus asmenis.

3. Planuodamas, organizuodamas ir atlikdamas pirkimus, vykdydamas pirkimo sutartis, VPB vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Taisyklėmis ir kitais VPB priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos VPB lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Pirkimus organizuoja VPB direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Pirkimo iniciatorius** – VPB padalinys, ar valstybės tarnautojas (darbuotojas), kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus ir kuris atitinkamais atvejais taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo.

**Pirkimų organizatorius** – VPB direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris VPB nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai pirkimo sutarties vertė mažesnė nei 20 tūkst. Lt (be PVM) ir VPB direktorius tokio pirkimo nepaveda vykdyti Viešojo pirkimo komisijai (toliau – Komisija).

**Pirkimų planas** – VPB parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (šių Taisyklių 7 priedas).

**Pirkimų suvestinė** – VPB parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų

pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta CVP IS ir VPB interneto tinklalapyje adresu <http://www.vpb.gov.lt>.

**Pirkimų žurnalas** – VPB nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti VPB atliktus pirkimus (šių Taisyklių 8 priedas).

**Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (toliau – pirkimų sąrašas) – VPB parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius (šių Taisyklių 4 priedas).

**Pirkimų teisinę priežiūrą atliekantis asmuo** – Teisės ir tarptautinių reikalų skyriaus (toliau – TTRS) valstybės tarnautojas, pagal kompetenciją atliekantis teisinę viešųjų pirkimų priežiūrą.

**Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones), 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.

**Už VPB administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – VPB direktoriaus paskirtas VPB darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie VPB ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

**Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – VPB direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą VPB, VPB vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, įskaitant VPB supaprastintų pirkimų taisyklių, parengimą, derinimą ir, VPB supaprastintų pirkimų taisyklių atveju, paskelbimą.

**Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – VPB direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti VPB reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

**Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės VPB elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – VPB direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

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

8. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

## II. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR KONTROLĖS PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

9. VPB direktorius yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi VPB.

**10. Pirkimų iniciatorius:**

10.1. rengia pirkimų sąrašą, kurio forma pateikta Taisyklių 4 priede;

10.2. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, kurios forma pateikta Taisyklių 5 priede;

10.3. pirkimo sutartyse nustatytais atvejais koordinuoja (organizuoja) VPB sudarytose pirkimo sutartyse numatytą jo išipareigojimų vykdymą ir pagal kompetenciją prižiūri prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

10.4. teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo.

**11. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo:**

11.1. rengia VPB einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, kurio forma pateikta Taisyklių 7 priede;

11.2. pagal VPB direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia VPB pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir VPB tinklalapyje;

11.3. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 dalyje nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą, kurioje taip pat pateikia duomenis apie visus per kalendorinius metus sudarytus vidaus sandorius, teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai, ją patvirtinus VPB direktoriui, ir skelbia VPB interneto tinklalapyje.

**12. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo:**

12.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

12.2. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

12.3. rengia VPB supaprastintų pirkimų taisykles;

12.4. esant poreikiui rengia vidaus teisės aktų, susijusių su pirkimais, pakeitimus.

**13. Pirkimų organizatorius:**

13.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras VPB supaprastintų pirkimų taisyklėse numatytais atvejais;

13.2. nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą, kurios forma pateikta Taisyklių 6 priede;

13.3. rengia pirkimo dokumentus VPB supaprastintų pirkimų taisyklėse numatytais atvejais;

13.4. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatymo 19, 86 straipsniuose nurodytą informaciją.

**14. Už pirkimų registravimą atsakingas asmuo:**

14.1. tvarko įvykdytų ir nutrauktų pirkimo sutarčių (preliminariųjų sutarčių) ataskaitų registrą;

14.2. tvarko visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų,

nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, ir mažos vertės pirkimų ataskaitų registrą;

14.3. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimų žurnale, kurio forma pateikta 8 priede;

14.4. tvarko pirkimų organizatoriaus vykdomų pirkimų dokumentų registrą;

14.5. tvarko nešališkumo deklaracijų (šių Taisyklių 2 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimų (šių Taisyklių 3 priedas) registrą bei iki kiekvienų metų pabaigos patikrina, ar visi Komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę šiuos dokumentus.

#### 15. **Komisija:**

15.1. tvarko Komisijos protokolų registrą;

15.2. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatymo 19, 22, 86 straipsniuose ir 92 straipsnio 2 dalyje nurodytą informaciją;

15.3. kiekvieną Viešojo pirkimo komisijos atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale, kurio forma pateikta 8 priede;

15.4. tvarko jos vykdomų pirkimų dokumentų registrą;

15.5. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir teikia VPB direktoriui savo priimtus sprendimus.

#### 16. **CVP IS administratorius:**

16.1. atsako už duomenų apie VPB aktualumą ir teisingumą, administruoja VPB darbuotojams suteiktas teises;

16.2. vykdydamas VPB direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja VPB naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

16.3. vykdydamas VPB direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

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

### **III. PIRKIMŲ POREIKIO FORMAVIMAS IR PLANAVIMAS**

18. Kiekvienas pirkimo iniciatorius ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Pirkimo iniciatorius iki kiekvienų metų sausio 31 d. raštu ir elektroniniu paštu pateikia VPB direktoriaus įsakymu paskirtam už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pagal Taisyklių 4 priede pateiktą formą parengtą ir su kuriojančiu VPB direktoriaus pavaduotoju suderintą informaciją apie einamaisiais biudžetiniais metais VPB padalinio reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus. Kartu pateikiamas ir laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimas (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus).

19. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus kartu su atliktų rinkos tyrimų duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir pradeda rengti VPB pirkimų planą ir informaciją apie numatomus sudaryti vidaus sandorius:

19.1. iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ), nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

19.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 9 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 1S-26 (Žin., 2003, Nr. 22-949; 2006, Nr. 12-454; 2008, Nr. 103-3961), nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

19.3. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje nustatytais kriterijais parengia iniciatorių pateiktame sąrašė numatytų vidaus sandorių pagrindimą.

20. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį su pirkimų iniciatoriais, Finansų ir strateginio planavimo skyriaus (toliau – FSPS) vedėju, Pirkimų teisinę priežiūrą atliekančiu asmeniu ir VPB direktoriaus pavaduotojais, ir iki einamųjų metų vasario 15 d. teikia jį tvirtinti VPB direktoriui.

21. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs VPB direktoriaus patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę, kurioje taip pat pateikia informaciją apie einamaisiais biudžetiniais metais ketinamus sudaryti vidaus sandorius (jei šiuos sandorius numatoma sudaryti), ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS ir VPB interneto tinklalapyje. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalimi ir Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. 1S-49 (Žin., 2009, Nr. 60-2396; 2011, Nr. 25-1249) (toliau – Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašas).

22. Pirkimų iniciatoriai ne rečiau kaip iki kiekvieno ketvirčio pabaigos peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą bei, esant reikalui, daro jo pakeitimus, atsižvelgiant į pasikeitčiusius poreikius.

23. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs VPB direktoriaus patvirtintą pakeistą planą, nedelsdamas patikslina paskelbtą VPB pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir VPB interneto tinklalapyje.

24. Pirkimų planas ir suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl VPB nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane ir suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane ar suvestinėje.

25. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo parengia paraišką, kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

25.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

25.2. pirkimo objekto kodą, kategoriją, klasę pagal BVPŽ (jei Pirkimo iniciatorius negali jos nurodyti, ją nurodo Pirkimo organizatorius)

25.4. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę;

25.3. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (jei reikia);

25.4. jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta – argumentuotą siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą (Pirkimo iniciatoriui jo nepateikus, tiekėjų sąrašą pirkimo vykdymo metu nustato Pirkimų organizatorius arba Komisija);

25.5. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą; nurodoma, jeigu pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti bus įgaliota kita perkančioji organizacija;

25.6. reikalingus planus, brėžinius ir projektus, kitą reikalingą informaciją. Jeigu paraiška teikiama dėl VPB ilgalaikio materialiojo turto remonto paslaugų pirkimo, suderinus su už tą turtą atsakingais VPB paskirtais materialiai atsakingais asmenimis ir FSPS atsakingais darbuotojais, turi būti nurodomas konkretaus turto inventorinis numeris ir paraiškos pateikimo dienai nustatyta to turto likutinė vertė.

26. Pirkimo paraišką vizuoja Pirkimų organizatorius. Jeigu mažos vertės pirkimą numatoma vykdyti apklausiant vieną tiekėją, jis nurodo konkretų VPB supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių punktą, numatantį tokio pirkimo galimybę.

27. Pirkimo paraišką vizuoja FSPS vedėjas, patvirtindamas, kad pakanka lėšų pirkimui apmokėti.

28. Pirkimo paraišką vizuoja Pirkimų teisinę priežiūrą atliekantis asmuo, kuris nurodo, ar mažos vertės pirkimą pagal VPB supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių reikalavimus gali atlikti Pirkimų organizatorius.

29. Pirkimo paraišką tvirtina VPB direktorius. VPB direktorius, tvirtindamas pirkimo paraišką, gali bet kurį pirkimą pavesti vykdyti Komisijai.

30. Taisymai ir pirašymai ranka paraiškoje, išskyrus visas ir pirkimų organizatoriaus patikslinimus, negalimi.

31. Paraiška pildoma ir tuo atveju, kai pagal galiojančią pirkimo sutartį perkamos papildomos prekės, paslaugos ar darbai. Nustatyta tvarka suderinta ir VPB direktoriaus patvirtinta paraiška suteikia teisę Pirkimo organizatoriui pradėti ir įvykdyti konkretų papildomą pirkimą pagal anksčiau sudarytą viešojo pirkimo sutartį.

32. VPB direktoriui patvirtinus paraišką, pirkimų organizatorius arba Komisijos pirmininkas pirkimo techninės specifikacijos projektą, išskyrus mažos vertės pirkimą, nedelsdamas paskelbia Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos apraše nustatyta tvarka.

33. Pirkimų organizatorius gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto perduoda Pirkimo iniciatoriui, kuris įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams, ir teikia siūlymus VPB direktoriui.

34. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima VPB direktorius pagal Pirkimo iniciatoriaus siūlymą, ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios. Apie priimtą sprendimą pirkimų organizatorius ar Komisijos pirmininkas turi nedelsdamas raštu informuoti pastabas ir pasiūlymus pateikusius suinteresuotus asmenis.

### III. PIRKIMŲ VYKDYMAS

35. Kai pirkimą atlieka Komisija, ji atlieka šiuos veiksmus:

35.1. parenka pirkimo būdą;

35.2. parengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimo iniciatoriumi, FSPS vedėju ir Pirkimų teisinę priežiūrą atliekančiu asmeniu bei teikia tvirtinti VPB direktoriui;

35.3. jei vykdomas skelbiamas pirkimas, VPB direktoriui patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimo dokumentus kartu su skelbimu apie pirkimą CVP IS ir VPB tinklalapyje, skelbia Komisijos pirmininkas arba Komisijos sekretorius Viešųjų pirkimų įstatymo 23, 27 ir 86 straipsniuose nustatyta tvarka;

35.4. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos apraše nustatytų reikalavimų, Komisija taiso nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus; pataisyti pirkimo dokumentai derinami ir tvirtinami 35.2 punkte nustatyta tvarka;

36. Pirkimų organizatorius:

36.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras VPB supaprastintų pirkimų taisyklėse numatytais būdais ir tvarka;

36.2. kai apklausos būdu kreipiamasi į daugiau kaip vieną tiekėją, pildo mažos vertės pirkimo pažymą;

36.3. mažos vertės pirkimo pažymą suderina su Pirkimų teisinę priežiūrą vykdančiu asmeniu;

36.4. jei atlikus apklausą viršijama planuojama pirkimo vertė, Pirkimų organizatorius visais atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą ir suderina ją su FSPS vedėju;

36.5. teikia vizuotą mažos vertės pirkimo pažymą tvirtinti VPB direktoriui.

37. Kiekvienas atliktas pirkimas registruojamas pirkimų žurnale (šių Taisyklių 8 priedas). VPB direktorius skiria už pirkimų žurnalo pildymą atsakingą asmenį.

38. VPB, gavęs Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima

numatyti. Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas nereikalingas nutraukiant neskelbiamų derybų būdu atliekamo pirkimo ir supaprastinto pirkimo procedūras.

39. Motyvuotą siūlymą nutraukti pirkimą arba kreiptis į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl sutikimo nutraukti pirkimo procedūras Komisija arba pirkimų organizatorius teikia VPB direktoriui, kuris priima atitinkamą sprendimą.

#### IV. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

40. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Komisijos sekretorius ar kitas paskirtas Komisijos narys:

40.1. nedelsdamas informuoja, išskyrus mažos vertės pirkimus, VPB tinklalapyje ir CVP IS apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti sutartį – numatomą sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis ir, jei žinoma, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti trečiuosius asmenis kaip subrangovus;

40.2. jei vykdomas supaprastintas neskelbiamas pirkimas, Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 2 punkte ir VPB supaprastintų pirkimų taisyklėse numatytais atvejais skelbia informacinį pranešimą apie ketinimą sudaryti sutartį CVP IS ir VPB tinklalapyje;

40.3. jei vykdomas tarptautinės vertės pirkimas, apie kurį neprivaloma skelbti, Komisijai priėmus sprendimą paskelbti apie ketinimą sudaryti sutartį, skelbia pranešimą dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje ir CVP IS ir VPB tinklalapyje.

41. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Komisija arba, mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, – Pirkimų organizatorius.

42. Parengusi pirkimo sutarties projektą Komisija arba Pirkimų organizatorius suderina jį su Pirkimo iniciatoriumi, Pirkimų teisinę priežiūrą atliekančiu asmeniu ir FSPS vedėju bei teikia du sutarties egzempliorius pasirašyti VPB direktoriui.

43. Įvykdžius pirkimą, Komisija arba Pirkimų organizatorius perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentu BRS vedėjui, mokėjimo dokumentų originalai ir sutarčių originalai pateikiami FSPS.

44. VPB ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka konkrečioje sutartyje nurodytas asmuo, o jei toks nenurodytas, - Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – BRS) vedėjas.

45. BRS vedėjas ar kitas sutarties vykdymo priežiūrą vykdomas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, suderinęs su Pirkimų teisinę priežiūrą atliekančiu asmeniu, gali raštu kreiptis į VPB direktorių, siūlydamas



taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

46. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja asmuo, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas). Pirkimo sutartis gali būti keičiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, atitinkamais atvejais gavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą teisės aktų nustatyta tvarka.

## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka.

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

---