

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

1.1. 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.

1.2. 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 – MVPT aprašas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais įstatymais ir įstatymų įgyvendinamaisiais teisės aktais bei kitais Centro priimtais teisės aktais.

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

1.4. Apraše vartojamos sąvokos:

1.5.1 **Pirkimų administratorius** – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas Centro darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, pirkimo būdo suderinimą, raštiškų užduočių savalaikį pateikimą Viešųjų pirkimų komisijai (toliau – Komisija) ir (arba) pirkimų organizatoriui pagal savo kompetenciją.

1.5.2 **Pirkimų iniciatorius** – Centro struktūrinis padalinys ar darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

1.5.3 **Pirkimų organizatorius** – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas Centro darbuotojas, kuris Centro nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus pirkimus, kai tokie pirkimai nepavedami atlikti Komisijai.

1.5.4. **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.

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

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

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

II. SKYRIUS 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 pagal šio Tvarkos aprašo 1 priede pateiktą formą rengia Kultūrinių veiklų koordinatorius, (toliau – Kultūrinių veiklų koordinatorius) kartu su buhalterė. Pirkimų planas tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu.

2.3 Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į atitinkamiems metams skirtą finansavimą ir Centro bei atskirų darbuotojų individualius veiklos planus.

2.4 Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 28 dienos. Planas rengiamas sudarytų ir Centro direktoriaus patvirtintų sąmatų pagrindu. Pirkimų iniciatoriai iki sausio mėn. 20 dienos parengia preliminarias numatomų metinių pirkimų sąmatas, suderina su Centro direktoriumi ir pateikia Pirkimų administratoriui.

2.5 Pirkimų administratorius, parinkdamas pirkimo būdą, sugrupuoja tos pačios rūšies planuojamas įsigyti prekes ir paslaugas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 4 straipsnio ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės nustatymo metodikos reikalavimus.

2.6 Pirkimų administratorius pirkimų vertes apskaičiuoja kartu su pirkimų iniciatoriais, remdamasis sudarytų sutarčių faktinėmis ir numatomų sudaryti sutarčių planuojamomis vertėmis.

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

2.8 Perkančioji organizacija turi parengti ir patvirtinti planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus ir pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje paskelbti planuojamų atlikti pirkimų suvestinę. Ši suvestinė turi būti paskelbta kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 28 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

2.9 Pirkimai gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo gavus Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens sutikimą.

2.10 Už savalaikį pirkimą atsako pirkimo iniciatorius. Centro atliekamų viešųjų pirkimų planavimą ir patvirtinto Pirkimų plano vykdymą koordinuoja Kultūrinių veiklų koordinatorius.

2.11 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.

2.12 Centras privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnio 1 dalyje nurodytu būdu, 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 perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija 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 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)).

2.13 Centras, atlikdamas supaprastintus pirkimus, ne mažiau kaip 2 procentus visų per kalendorinius metus atliktų supaprastintų pirkimų vertės pirkimų privalo rezervuoti Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytiems tiekėjams, išskyrus atvejus, kai šie tiekėjai perkančiajai organizacijai reikiamų prekių negamina, paslaugų neteikia ar darbų neatlieka.

III. SKYRIUS

PIRKIMO INICIJAVIMAS

3.1. Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia renginio arba atskiro pirkimo sąmatą. Paraiška viešajam pirkimui atlikti (toliau – Paraiška) rengiama tiems pirkimams, kuriuos atlieka viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija). Paraiškos forma pateikiama Aprašo 2 priede.

3.2. Paraišką tvirtina Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

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

3.4. Pirkimų iniciatoriai yra atsakingi už Paraiškų savalaikį (atsižvelgiant į pasirinktą pirkimo būdą) pateikimą Komisijai.

IV. SKYRIUS

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, tarp jų – mažos vertės viešuosius pirkimus;

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

4.2. Centro direktorius gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgdamas į 4.1 p. nurodytas vertes ir aplinkybes.

4.3. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai arba 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 pasižadėjimai 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, taip pat Centriniam viešųjų pirkimų portale www.cvpp.lt. Nešališkumo deklaracijos forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93.

4.5. Pirkimo organizatorius arba Komisija pradeda pirkimą, kai gauna patvirtintą Paraišką arba sąmatą.

4.6. Centras, esant poreikiui, gali skelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus 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 gali skelbti Pirkimo iniciatorius, Pirkimo organizatorius arba Komisijos narys.

4.7. Komisija arba Pirkimų organizatorius, kai pirkimas atliekamas raštu, parengia pirkimo sąlygas ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo pirkimo iniciavimo dienos. Pirkimo iniciatorius atsakingas už savalaikį informacijos Komisijai arba Pirkimų organizatoriui pateikimą, atsižvelgiant į numatomą pirkimo procedūrų trukmę ir pageidaujama sutarties pradžios datą.

4.8. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir 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, kiekvieno Komisijos nario atskiroji nuomonė. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę nariai.

4.10. Pirkimo organizatoriaus sprendimas dėl laimėtojo įtvirtinamas užpildant Mažos vertės pirkimo pažymą (Aprašo 5 priedas). Mažos vertės pirkimo pažyma nerengiama šiais atvejais:

4.10.1 Kai numatomos sudaryti viešojo pirkimo-pardavimo sutarties vertė be PVM yra mažesnė nei 1 (vienas) tūkst. eurų;

4.10.2. Kai numatomos sudaryti viešojo pirkimo-pardavimo sutarties vertė be PVM yra mažesnė nei 3 (trys) tūkst. eurų ir apklausiamas tik vienas tiekėjas.

4.11. Rengdami pirkimo dokumentus, Komisija ar pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir Centro darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

4.12. Centras Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais atvejais turi gauti Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą atlikti pirkimą neskelbiamų derybų būdu. Centro prašymus dėl šių Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimų rengia Centro vadovo paskirti asmenys.

4.13. Pirkimai per CPO organizuojami tokia tvarka:

- 4.13.1. CPO katalogo naudotojais gali tapti Centro direktoriaus įsakymu įgalioti darbuotojai, informacija šiuos darbuotojus užpildoma Pirkėjo paraiškos-sutarties formoje ir pateikiami duomenys į CPO katalogo sistemą VŠĮ CPO LT nustatyta tvarka;
- 4.13.2. Centro CPO katalogo naudotojas, gavęs Paraišką ir nustatęs, kad CPO kataloge yra reikalavimus atitinkančios prekės, paslaugos ar darbai, suformuoja užsakymą - CPO kataloge išsirinka 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. Sutartis pasirašomos CPO nustatyta tvarka;
- 4.13.6. Perkant iš CPO katalogo nereikia 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, Komisija ir Pirkimo organizatorius visus su atliktu pirkimu susijusius dokumentus atiduoda į Centro raštinę, kur jie yra saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

V. SKYRIUS

SUTARTIES SUDARYMAS IR VYKDYMAS

- 5.1. Prieš pasirašydamas sutartį Centro direktorius gali pavesti Pirkimų organizatoriui, Komisijai ar pirkimo iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.
- 5.2. Centrai atlikus viešąjį pirkimą, pirkimo sutartis sudaroma raštu, išskyrus šiuos atvejus:
- 5.2.1. Supaprastinto pirkimo atveju, kai sutarties vertė yra mažesnė kaip 100 eurų be PVM, sutartis paprastai sudaroma žodžiu;
- 5.2.2. Supaprastinto pirkimo atveju, kai sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 eurų be PVM, sutartis sudaroma žodžiu, gavus Centro direktoriaus sutikimą.
- 5.3. Pasirenkant sutarties sudarymo būdą (raštu ar žodžiu) įvertinama rizika, kurią sąlygoja garantijos, prekių tiekimo, paslaugų ar darbų atlikimo sąlygos ir terminai, atsiskaitymo terminai ir sąlygos, kitos sąlygos, nenurodomos sąskaitoje ar kituose Tiekėjo pateikiamuose dokumentuose.
- 5.4. Perkant ilgalaikį turtą, kai su įsigyjama preke nepateikiamas garantinis dokumentas, ir darbus, sutartis sudaroma raštu nepriklausomai nuo jos vertės.
- 5.5. Sudarant pirkimo sutartį, joje negali būti keičiama laimėjusio tiekėjo pasiūlymo kaina, derybų protokole ar po derybų pateiktame galutiniame pasiūlyme užfiksuota galutinė derybų kaina ir pirkimo dokumentuose bei pasiūlyme nustatytos pirkimo sąlygos. Ši nuostata neprivaloma mažos vertės pirkimų atveju.
- 5.6. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau negu pasibaigė atidėjimo terminas. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:
- 5.6.1. vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis, ir nėra suinteresuotų kandidatų;
- 5.6.2. pirkimo sutartis sudaroma dinaminės pirkimo sistemos pagrindu arba preliminariosios sutarties pagrindu;
- 5.6.3. pirkimo sutartis sudaroma žodžiu;
- 5.6.4. vykdomas mažos vertės pirkimas.
- 5.7. Pasirašytos sutartys pateikiamos Kultūrinių veiklų koordinatoriui registravimui ir saugojimui. Sutarties kopija pateikiama buhalterijai atsikaitymų kontrolei ir pirkimo iniciatoriui sutarties vykdymo kontrolei.
- 5.8. Vykdamas pirkimo sutartis, pridėtinės vertės mokesčio 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.

5.9. Kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, Pirkimo iniciatoriai pateikia buhalterijai sąskaitą ir prekių, paslaugų ar darbų perdavimo-priėmimo aktą, jei jis surašomas. Pirkimo iniciatoriai dokumentus buhalterėms privalo pateikti ne vėliau kaip iki ateinančio mėnesio 5 dienos.

5.10. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, Pirkimo iniciatoriai pateikia buhalterijai prekių, paslaugų ar darbų perdavimo-priėmimo aktą (toliau – Aktas). Pirkimo iniciatoriai dokumentus buhalterėms privalo pateikti ne vėliau kaip iki ateinančio mėnesio 5 dienos. Buhalterija tikrina, ar sąskaitos pateiktos informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis.

5.11. Kiekvienas pirkimo organizatorius veda viešojo pirkimo – pardavimo sutarčių registrą (toliau – Registras), kurio forma pateikta Aprašo 8 priede.

5.12. Kiekvienas pirkimo organizatorius ne vėliau kaip antrą kiekvieno mėnesio darbo dieną teikia praėjusio mėnesio Registro duomenis Kultūrinių veiklų koordinatoriui, kuris veda bendrą Centro viešojo pirkimo – pardavimo sutarčių registrą.

5.13. Už tinkamo sutarčių vykdymo kontrolę atsakingi Pirkimo iniciatoriai.

5.14. Prieš teikiant dokumentus buhalterijai apmokėjimui, pirkimo iniciatoriai turi pasirašytinai patvirtinti, kad sutartis įvykdyta tinkamai.

5.15. Visas Centro sąskaitas tvirtina Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

5.16. Buhalterija patikrina sąskaitos atitikimą sutartims ir šiame apraše nustatytiems reikalavimams (ar yra Pirkimo iniciatoriaus parašas, ar sąskaita patvirtinta, ar pateiktas Aktas).

VI. SKYRIUS

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 p. nurodytą informaciją pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia Komisijos sekretorius arba Pirkimo organizatorius ir teikia Kultūrinių veiklų koordinatoriui. Už savalaikį informacijos paskelbimą atsakingas Kultūrinių veiklų koordinatorius.

6.2. Viešųjų pirkimų įstatymo 96 str. 2 d. 2 p. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintą formą ir reikalavimus teikia Kultūrinių veiklų koordinatorius, suderinęs su Buhaltere. Kultūrinių veiklų koordinatorius atsakingas už savalaikį informacijos paskelbimą.

6.3. Prieš teikdamas Viešųjų pirkimų tarnybai nurodytą informaciją Kultūrinių veiklų koordinatorius privalo pateikti Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui šią informaciją pasirašyti.

6.4. 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 Kultūrinių veiklų koordinatoriui atsakingi Komisijos sekretorius arba Pirkimo organizatorius, už paskelbimą – Kultūrinių veiklų koordinatorius.

6.5. 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 Kultūrinių veiklų koordinatoriui Pirkimo iniciatoriai, už paskelbimą – Kultūrinių veiklų koordinatorius.

6.6. 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 Kultūrinių veiklų koordinatoriui atsakingi Komisijos sekretorius arba Pirkimo organizatorius, už paskelbimą – Kultūrinių veiklų koordinatorius.

VII. SKYRIUS

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.
- 7.3. Neskelbiamas apklausas gali vykdyti ir Pirkimo organizatorius.
- 7.4. Vykdant neskelbiamą apklausą, apklausiami trys ir daugiau potencialių tiekėjų, išskyrus atvejus, nurodytus Aprašo 7.5 punkte. Centro direktorius gali nurodyti apklausti daugiau tiekėjų, neatsižvelgdamas į Aprašo 7.4-7.5 p. nuostatas.
- 7.5. Vienintelis tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:
 - 7.5.1. MVPT aprašo 21.2.2 – 21.2.3, 21.2.5 – 21.2.20 punktuose nurodytais atvejais;
 - 7.5.2. gavus Centro direktoriaus sutikimą, jeigu pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 eurų be PVM, kai :
 - 7.5.2.1. perkamas intelektualinis produktas (meninės ir techninės idėjos, sprendimai, žinios, išradimai, tekstai, programinė įranga ir kt.);
 - 7.5.2.2. iš to paties tiekėjo perkamos naujos paslaugos, panašios į tas, kurios buvo pirktos pagal pirminę sutartį ir yra šios sąlygos kartu:
 - 7.5.2.2.1. jeigu visos paslaugos skirtos tam pačiam projektui;
 - 7.5.2.2.2. bendra sutarčių vertė yra mažesnė kaip 10 000 eurų be PVM;
 - 7.5.2.3. jeigu Centras pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirko paslaugų ir nustatė, kad iš jo verta pirkti papildomai, nes didesnio tiekėjų skaičiaus apklausa reikalautų neproporcingai didelių Pirkimų organizatoriaus arba Komisijos pastangų, laiko ir / arba lėšų sąnaudų ir yra šios sąlygos kartu:
 - 7.5.2.3.1. tokių sutarčių, kaip ir pasikartojančių sutarčių, trukmė negali būti ilgesnė kaip 3 metai, skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento,
 - 7.5.2.3.2. bendra sutarčių vertė yra mažesnė kaip 10 000 eurų be PVM;
 - 7.5.2.4. esant kitiems pagrįstiems atvejams.
 - 7.5.3. Kitais šiame punkte nenurodytais atvejais, jeigu pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 eurų be PVM.
 - 7.6. Neskelbiamos apklausos tipinis dokumentavimas pateikiamas Aprašo 6 priede.
 - 7.7. Mažos vertės pirkimų atmintinė pateikiama Aprašo 7 priede.
 - 7.8. Neskelbiamos apklausos kvietimo pateikti pasiūlymą forma pateikiama Aprašo 3 priede.
 - 7.9. Neskelbiamos apklausos tiekėjo pasiūlymo forma pateikiama Aprašo 4 priede.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 8.1 Centro darbuotojas, pažeidęs Aprašą, dėl ko Centrai buvo padaryti materialiniai nuostoliai, gali būti traukiamas materialinė ir drausminė atsakomybė įstatymų nustatyta tvarka.

Kalvarijos savivaldybės kultūros centro viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo 1 priedas

**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO
PLANUOJAMŲ ATLIKTI 20__ METAIS
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto rūšis*	Pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ	Numatoma pirkimo apimtis*	Planuojama viešojo pirkimo vertė eurais, su PVM	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė	Numatoma pirkimo pradžia	Informacija, ar bus įsigyjama iš centrinės perkamosios organizacijos ar per ją	Informacija, ar bus atliekamas rezervuotas pirkimas	Pirkimo iniciatorius	Pirkimo būdas	Pirkimo vykdytojai

* žr. Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašą, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91

Kultūrinių veiklų
koordinatorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Susipažinau:
Buhalterė

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Kalvarijos savivaldybės kultūros centroviešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo 2 priedas

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRAS

TVIRTINU:

(Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Kalvarija

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)

Susipažinau:
buhalterė

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

*Kultūrinių veiklų
koordinatorius :*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Kalvarijos savivaldybės kultūros centras

**KVIETIMAS
PATEIKTI MAŽOS VERTĖS NESKELBIAMOS APKLAUSOS PIRKIMO PASIŪLYMĄ**

(Data)

Pirkimo objekto pavadinimas

--

Perkamų paslaugų objektas, apimtys (*pirkimo aprašymas*):

--

Pasiūlymų pateikimas

Pasiūlymą prašome pateikti asmeniškai, paštu (Krosnos g. 28, LT-69211 Kalvarija) arba el. paštu ne vėliau kaip iki (metai, mėnuo, diena, valanda)

.....

Pasiūlymas turi būti pasirašytas tiekėjo vadovo ar jo įgalioto asmens. Pasiūlymo pateikimo forma pridedama.

Pasiūlymas turi būti parengtas lietuvių kalba.

Pasiūlymo kaina pateikiama eurai, išreiškiant ir apskaičiuojant taip, kaip nurodyta pasiūlymo formoje.

Pasiūlymas turi galioti ne trumpiau kaip **iki**

Pasiūlymo galiojimo užtikrinimas neprašomas.

KKC darbuotojas, įgaliotas palaikyti ryšį su tiekėjais ir gauti iš jų su paslaugos pirkimo procedūromis susijusius pranešimus:

vardas, pavardė **el. paštas** ,
tel......

Kitos sąlygos

Pirkimo dokumentų paaiškinimas

Tiekėjas gali prašyti, kad Kalvarijos savivaldybės kultūros centras (toliau – KKC) paaiškintų pirkimo dokumentus, taip pat tiekėjas gali teikti pasiūlymus dėl pirkimo dokumentų patikslinimų, bet *ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms* iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

Pirkimo dokumentų paaiškinimai ir patikslinimai gali būti teikiami ir perkančiojo subjekto iniciatyva.

Paaiškinimai ar patikslinimai turi būti pateikiami likus ne mažiau kaip *1 darbo dienai* iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Jei perkantysis subjektas paaiškinimų ar patikslinimų nepateikia per nurodytą terminą, pasiūlymų pateikimo terminas nukeliamas ne trumpesniam laikui nei tas, kiek vėluojama pateikti paaiškinimus ar patikslinimus.

Kvalifikacija ir pašalinimo pagrindai

KKC netikrina tiekėjo kvalifikacijos dėl teisės verstis atitinkama veikla, todėl tiekėjas įsipareigoja, kad turi teisę vykdyti pirkimo sutartį.

Pasiūlymų vertinimas

KKC ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą išrenka pagal kainą.

Susipažinimo su pateiktais pasiūlymais procedūra nevykdoma – patikrinama, ar tiekėjo siūlomas pirkimo objektas atitinka KKC poreikius ir ar tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir KKC nepriimtina. KKC gali nevertinti viso tiekėjo pasiūlymo, jeigu patikrinusi jo dalį nustato, kad pasiūlymas, vadovaujantis jam nustatytais reikalavimais, turi būti atmetamas.

KKC numato derėtis dėl pasiūlytų kainų ir kitų sutarties sąlygų. Apie derybų laiką tiekėjas bus informuotas, derybos vykdomos žodžiu, KKC patalpose.

KKC pasilieka teisę nesudaryti pirkimo sutarties dėl jai nepriimtinių kainų ar kitų pasiūlymo charakteristikų. KKC, priėmęs sprendimą, kad su tiekėju suderėta kaina ir kitos pasiūlymo charakteristikos yra priimtini, su tiekėju sudarys sutartį raštu (toliau – Sutartis) tiekėjo derybų pasiūlyme pateiktais įkainiais.

Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo tiekėjas raštu informuojamas apie procedūros rezultatus.

Konfidencialios informacijos skelbimas

Siekiant užtikrinti, kad tiekėjo pasiūlyme ir Sutartyje esančios informacijos paskelbimas neprieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų interesams, arba netrukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, prašoma nurodyti, kokia informacija pateiktame pasiūlyme yra konfidenciali. Pasiūlyme nurodyta paslaugų kaina, išskyrus jos sudedamąsias dalis, nėra laikoma konfidencialia informacija.

Vadovaujantis Pirkimų įstatymo 94 str. 9 d., perkantysis subjektas laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus (išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkrečius tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai) privalo viešai skelbti CVP IS. Tiekėjui, nenurodžius konfidencialios informacijos, viešai bus skelbiamas visas pasiūlymas.

Pirkimo sutarties sudarymas ir sąlygos

Sutarties sudarymo atidėjimo terminas šiam pirkimui netaikomas. Sudaroma Sutartis turės atitikti tiekėjo derybų pasiūlymą ir šio pirkimo dokumentuose (šiuo kvietime pateikti pasiūlymą ir jo prieduose) numatytus reikalavimus.

Sudaroma fiksuoto įkainio sutartis. Atsiskaitoma per 30 kalendorinių dienų nuo sąskaitos faktūros pateikimo. Sudarant sutartį atsiskaitymo terminai gali būti tikslinami. Sąskaitą faktūrą tiekėjas gali pateikti tik gavęs pasirašytą Paslaugų priėmimo perdavimo aktą. Tinkamai suteiktos paslaugos

laikomos perduotomis/atliktomis tiekėjui ir KKC pasirašius paslaugų perdavimo–priėmimo aktą. Paslaugų teikėjas paslaugų perdavimo–priėmimo aktą už suteiktas paslaugas parengia ir KKC suderinti pateikia per 5 (penkias) darbo dienas po paslaugų suteikimo.

Kalvarijos savivaldybės kultūros centro
viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo,
organizavimo,
atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo
4 priedas

Herbas arba prekių ženklas

(Tiekėjo pavadinimas)

(Juridinio asmens teisinė forma, buveinė, kontaktinė informacija, registro, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie Tiekėją, pavadinimas, juridinio asmens kodas, pridėtinės vertės mokesčio mokėtojo kodas, jei juridinis asmuo yra pridėtinės vertės mokesčio mokėtojas)

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRUI
Krosnos g. 28, LT-69211 Kalvarija

PASIŪLYMAS
DĖL **pirkimo pavadinimas**

(Data) Nr. _____

1. INFORMACIJA APIE TIEKĖJĄ

Tiekėjo pavadinimas ir kodas <i>(jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, veikianti jungtinės veiklos pagrindu, surašomi visi partnerių pavadinimai ir kodai)</i>	
Tiekėjo adresas <i>(jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, veikianti jungtinės veiklos pagrindu, surašomi visi partnerių adresai)</i>	
Atsakingas partneris <i>(jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, veikianti jungtinės veiklos pagrindu)</i>	
Tiekėjo asmuo, įgaliotas pasirašyti pasiūlymą <i>(pareigos, vardas, pavardė)</i>	
Tiekėjo asmuo, įgaliotas bendrauti pateikto pasiūlymo klausimais <i>(pareigos, vardas, pavardė, telefonų Nr., el. paštas)</i>	

Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis:

- 1) 2018 - - ____ kvietime dalyvauti apklausoje;
- 2) kituose pirkimo dokumentuose (jų paaiškinimuose, papildymuose).

Patvirtiname, kad pasiūlyme pateikta informacija yra teisinga ir apima viską, ko reikia tinkamam pirkimo sutarties įvykdymui.

Įsipareigojame, kad pirkimo sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys.

2. INFORMACIJA APIE SUBTIEKĖJUS

(pildoma, jei tiekėjas pasitelkia subtiekėjus)

Eil. Nr.	Pirkimo sutarties dalies (pirkimo objekto dalies sutarties dalies), perduodamos vykdyti subtiekėjui, aprašymas	Subtiekėjo pavadinimas (jeigu žinomas)
1.		
2.		

3. PASIŪLYMO KAINA

Pirkimo objektas	Mato vnt	Mato vnt. įkainis, EUR be PVM*	Kaina, EUR be PVM*** (2)x(3)	PVM EUR**	Kaina, EUR su PVM*** (4)+(5)
1	2	3	4	5	6

Pastabos:

* pateikiamas įkainis nurodant 2 (du) skaičius po kablelio;

** jei 5 stulpelis „PVM“ nepildomas, nurodomos priežastys, dėl kurių PVM nemokamas:

_____;

*** pateikiama kaina visam pirkimo objektui, nurodant 2 (du) skaičius po kablelio.

4. KONFIDENCIALI INFORMACIJA /perkančioji organizacija šios informacijos negali atskleisti tretiesiems asmenims/:

Eil. Nr.	Pateikto dokumento pavadinimas (rekomenduojama pavadinime vartoti žodį „Konfidencialu“)

Pildyti tuomet, jei bus pateikta konfidenciali informacija. Tiekėjas negali nurodyti, kad konfidenciali yra pasiūlymo kaina arba kad visas pasiūlymas yra konfidencialus. Konfidencialia informacija gali būti, įskaitant, bet ja neapsiribojant, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai. Konfidencialia negalima laikyti informacijos nurodytos Pirkimų įstatymo 32 straipsnio 2 dalyje

Pasiūlymas galioja iki termino, nurodyto pirkimo dokumentuose (kvietime teikti pasiūlymą).

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Kalvarijos savivaldybės kultūros centro
viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo,
organizavimo,
atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo
5 priedas

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRAS

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

(Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS NESKELBIAMOS APKLAUSOS PIRKIMO PAŽYMA

Pasiūlymų vertinimo kriterijus – *Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainą.*

20__ m. _____ d. Nr. _____
Kalvarija

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai) arba nuoroda į techninę specifikaciją:
BVPŽ kodas:

Tiekėjai apklausti: žodžiu raštu

Kvietimo išsiuntimo data: 20 - -

Tiekėjų siūlymai (pasiūlymai surašomi kainos didėjimo tvarka):

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo pateikimo data, valanda*	Pasiūlymą pateikusio asmens vardas, pavardė, kontaktai*	Pasiūlyta kaina/galutinė kaina
1				
2				
3				

* – galima nepildyti, jei pasiūlymai raštu

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas: *tiekėjo pavadinimas*

Pastabos (nurodyti, ar: buvo tiekėjų, nepateikusių pasiūlymų savo iniciatyva, ar buvo atmestų pasiūlymų, ar buvo derėtasi, sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta, ir kt.)

(pirkimo organizatoriaus
pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Kalvarijos savivaldybės kultūros centro
viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo,
atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo 6 priedas

**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS KULTŪROS 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 1.000	Vienas (Direktorius gali pavesti apklausti daugiau tiekėjų)	Paprastai nerengiami, išskyrus MVPT aprašo 21.2.2. ir 21.2.4 p.	Nerengiama	Iki 100 EUR paprastai žodžiu, tačiau atsižvelgiama į Aprašo 5.3-5.4 p. Didesnės vertės - raštu (Direktorius gali leisti sutartį sudaryti žodžiu, atsižvelgiama į Aprašo 5.3-5.4 p.)	<ul style="list-style-type: none"> • sąmata • sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai, ir/arba sudaryta sutartis (jei sutartis raštu).
1.000-3.000	Vienas (Direktorius gali pavesti apklausti daugiau tiekėjų)	Paprastai nerengiami, išskyrus: - MVPT aprašo 21.2.2. ir 21.2.4 p. - tuos atvejus, kai pirkimo objekto negalima paprastai paaiškinti žodžiu ir apklausiamas daugiau kaip 1 tiekėjas.	Nerengiama, jei tik vienas apklausiamas	Raštu (Direktorius gali leisti sutartį sudaryti žodžiu, atsižvelgiama į Aprašo 5.3-5.4 p.)	<ul style="list-style-type: none"> • sąmata • sudaryta sutartis, jei sutartis žodžiu - sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai • taip pat jei rengiami: Mažos vertės pirkimo pažyma (jei vykdo pirkimo organizatorius ir daugiau nei vienas apklaustas), susirašinėjimo informacija, pirkimo dokumentai, protokolai (fiksuojuantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju)
3.000-10.000	Ne mažiau 3, išskyrus šio aprašo 7.5 p. nurodytus	Rengiami: siunčiamas užpildytas kvietimas teikti pirkimo pasiūlymą (3 priedas), gaunami tiekėjų	Rengiama (jei vykdo pirkimo organizatorius). Komisijos sprendimai	Raštu	<ul style="list-style-type: none"> • sąmata • Mažos vertės pirkimo pažyma (jei vykdo pirkimo organizatorius), protokolai (jei vykdo Komisija)

	atvejus	pasiūlymai (4 priedas)	įforminami protokolu), 5 priedas		<ul style="list-style-type: none"> • susirašinėjimo informacija, pirkimo dokumentai, protokolai (surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju, <i>jei rengiami</i>), • sudaryta sutartis
--	---------	-------------------------------	-------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kalvarijos savivaldybės kultūros 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. Kt. atvejais neskelbiama apklausa negalima.
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 3 darbo dienos. Terminas turi būti nustatomas kiekviename pirkime atsižvelgiant į pirkimo objektą, reikalavimus pasiūlymams ir pan.	Jei 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.	PO gali nevertinti viso tiekėjo pasiūlymo, jeigu patikrinusi jo dalį nustato, kad pasiūlymas, vadovaujantis jam 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.	Jei 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 (VPĮ 86 str. 5 d.).	
12.	<p>Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, joje turi būti nurodoma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, preliminarūs, o jeigu įmanoma – tikslus jų kiekis (apimtis); 2. kainodaros taisyklės; 3. mokėjimo tvarka. Mokėjimo laikotarpiai turi atitikti Lietuvos Respublikos mokėjimų, atliekamų pagal komercines sutartis, vėlavimo prevencijos įstatymo 5 straipsnyje nustatytus reikalavimus; 4. sutarties prievolių įvykdymo terminai; 5. sutarties peržiūros sąlygos ar pasirinkimo galimybės, jeigu tai numatoma; 6. subtiektėjai, jeigu vykdančią pirkimo sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka; 7. informacija, kad jeigu tiekėjo kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba tikrinama ne visa apimtimi, tiekėjas perkančiajai organizacijai išpareigoja, kad pirkimo sutartį vykdys tik tokią teisę turintis asmenys. <p>Kita informacija, nurodyta Viešųjų pirkimų įstatymo 87 straipsnyje, pirkimo sutartyje pateikiama pagal poreikį, atsižvelgiant į pirkimo objekto</p>	

	specifiką.
13.	Laimėjusio tiekėjo pasiūlymas, sutartis ir jos pakeitimai viešinami CVP IS, išskyrus kai pasiūlymas ir (ar) sutartis žodinė, kt. išimtyis VPI 86 str. 9 d.
14.	Vykdamas pirkimo sutartį, pridėtinės vertės mokesčio 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.