

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI) ir kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Tvarkos aprašas nustato:

2.1. Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK arba perkančioji organizacija) pirkimų, atliekamų pagal VPI, organizavimo ir vykdymo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo.

3. Organizuojant ir vykdant pirkimus, turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų darbo laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Tvarkos aprašo nuostatos yra privalomos perkančiosios organizacijos darbuotojams ir pirkimų proceso dalyviams, atliekantiems pirkimus.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos ir santrumpos:

5.1. **Vyriausiasis finansininkas** – VTEK darbuotojas, atsakingas už priskirtų biudžeto eilučių išlaidų planavimą, kontrolę ir vykdymą;

5.2. **BVPŽ** – Bendras viešųjų pirkimų žodynas;

5.3. **Projekto lėšos** – VTEK programos sąmatoje numatyti valstybės biudžeto asignavimai vykdomoms priemonėms;

5.4. **CPO** – Centrinė perkančioji organizacija;

5.5. **CVP IS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema;

5.6. **DVS** – VTEK dokumentų valdymo sistema arba kiti įstaigos registrai;

5.7. **E. Sąskaita sistema** – informacinė sistema „E. Sąskaita“;

5.8. **Mažos vertės pirkimų aprašas** – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1-S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“;

5.9. **Nešališkumo deklaracija** – Nešališkumo deklaracija, kurios forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“;

5.10. **Paramos projektai** – projektai, finansuojami Europos Sąjungos ar kitos tarptautinės finansinės paramos lėšomis;

5.11. **Pirkimo iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.12. **Pirkimo organizatorius** – Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos pirmininko įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už supaprastintų mažos vertės pirkimų vykdymą;

5.13. **Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo** – pirkimo iniciatorius ir (ar) pirkimo paraiškoje ir (ar) sutartyje nurodytas arba Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos pirmininko paskirtas darbuotojas;

5.14. **VPT** – Viešųjų pirkimų tarnyba.

6. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos VPI 2 straipsnyje.

II SKYRIUS PIRKIMŲ PROCESŲ DALYVIAI

7. Pirkimų procesų dalyviai ir jų atsakomybės:

	Pirkimo proceso dalyvis	Priskirtos pirkimo proceso veiklos arba atsakomybės.
7.1.	VTEK pirmininkas	<p>Sudaro viešųjų pirkimų komisijas.</p> <p>Priima sprendimus dėl VTEK pirkimų, tikslingumo ir lėšų jiems skyrimo.</p> <p>Tvirtina VTEK pirkimų paraiškas.</p> <p>Pasirašo VTEK pirkimų sutartis.</p> <p>Tvirtina VTEK prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planus, jų pakeitimus.</p> <p>Skiria asmenis, atsakingus už sutarčių vykdymo kontrolę.</p> <p>Atlieka visas kitas VTEK įstaigos pirmininko funkcijas.</p>
7.2.	Vyriausiasis finansininkas	<p>Vykdo išankstinę finansų kontrolę:</p> <p>derina pirkimui atlikti skirtas lėšas ir finansavimo šaltinius, taip pat derina pirkimų paraiškas;</p> <p>derina (tikrina) kainos ir mokesčių apskaičiavimą, atsiskaitymo tvarką, taip pat derina sutartis.</p>
7.3.	Vyriausiasis patarėjas	<p>Pagal kompetenciją dalyvauja rengiant pirkimo sutarčių projektus, tikrina ir derina parengtas konkrečias pirkimo sutartis, susitarimus dėl jų pratęsimų ir pakeitimų visuose pirkimo proceso etapuose, susijusiuose su sutarties sąlygų rengimu, aiškinimu, keitimu ir vykdymu, pagal kompetenciją atsako už pirkimo sutarčių sąlygų atitiktį VPI ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.</p> <p>Konsultuoja, teikia išvadas (nuomonę) dėl pirkimo iniciatoriaus siūlomų sutarčių pakeitimų atitikties VPI 89 straipsnio nuostatomis.</p> <p>Nagrinėdamas tiekėjų pretenzijas sudėtingais teisės taikymo klausimais teikia išvadas (nuomonę) Viešųjų pirkimų komisijai ar pirkimo organizatoriui.</p>
7.4.	Asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus	<p>Kontroliuoja, įgyvendina, organizuoja, koordinuoja, prižiūri ir teikia pasiūlymus dėl pirkimų proceso tobulinimo, užtikrindamas VPI nuostatų įgyvendinimą.</p> <p>Rengia teisės aktus ir vidaus dokumentus reglamentuojančius pirkimus, inicijuoja jų pakeitimus.</p> <p>Sudaro pirkimų planus, jų pakeitimus; teikia juos derinti ir tvirtinti.</p> <p>Viešina pirkimų suvestines CVP IS.</p> <p>Derina pirkimų paraiškas.</p> <p>Atlieka ir užtikrina pirkimų procedūrų atlikimą (nuo pirkimo paraiškos gavimo iki sutarties sudarymo).</p> <p>Rengia, derina su kitais proceso dalyviais pirkimų dokumentus, sutartis, jų pakeitimus ir pratęsimus.</p> <p>Administruoja CVP IS.</p> <p>Vykdo užsakymus per CPO.</p>

		<p>Nustatyta tvarka ir terminais CVP IS viešina pirkimų sutartis ir susitarimus dėl jų pakeitimo ar (ir) pratęsimo.</p> <p>VPI 58 straipsnio 5 dalyje nustatyta tvarka teikia informaciją arba suteikia prieigą prie informacijos apie pirkimus VTEK pirmininkui ir jo įgaliotiems asmenims, VPT, kitiems asmenims ir institucijoms.</p> <p>Apibendrina informaciją apie pirkimų poreikį: priskiria pirkimus pirkimų grupei, nustato BVPŽ kodus, parenka pirkimų būdus.</p> <p>Sudaro pirkimų planų ir jų pakeitimų projektus.</p> <p>Atsako už pirkimų suvestinių viešinimą CVP IS ir VTEK įstaigos interneto svetainėje.</p>
7.5.	Viešųjų pirkimų komisija	<p>Organizuoja ir atlieka visus tarptautinius ir supaprastintus pirkimus (išskyrus mažos vertės).</p> <p>Gali atlikti mažos vertės pirkimus, kai tai racionalu ir (ar) būtina.</p> <p>Atsako už pirkimų procedūrų atitiktį teisės aktų reikalavimams.</p>
7.6.	Pirkimo organizatorius	Organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus.
7.7.	Pirkimo iniciatorius	<p>Atlieka rinkos tyrimą, nustato pirkimų poreikį, pirkimo objekto savybes, rengia technines specifikacijas.</p> <p>Atsako už pirkimo objekto techninių specifikacijų tinkamą aprašymą ir jų atitiktį VPI bei kitiems Lietuvos Respublikos teisės aktams.</p> <p>Užpildo paraiškos formą kiekvieno pirkimo procedūroms vykdyti.</p> <p>Rengia atsakymus į tiekėjų paklausimus dėl pirkimo objekto techninės specifikacijos.</p> <p>Atsako už sutarties vykdymą (jei sutartyje nenustatyta kitaip).</p> <p>Atsako už pirkimo suderinimą su biudžeto savininku, jei Iniciatorius nėra biudžeto savininkas.</p>
7.8.	Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo	<p>Prižiūri (organizuoja priežiūrą) sutartyse numatytų šalių įsipareigojimų vykdymą, prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų ir prekių, paslaugų bei darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi.</p> <p>Nustatyta tvarka derina gautas sąskaitas, pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų perdavimo–priėmimo aktus (kai taikoma), taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.</p> <p>Nustatytais terminais teikia pasiūlymus ir inicijuoja (esant poreikiui rengia) susitarimus dėl sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.</p> <p>Valstybės tarnybos ar darbo kaitos atveju perduoda prižiūrimum sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtam darbuotojui.</p>
7.9.	VTEK projektų valdymo grupės	Savarankiškai planuoja projekto lėšomis atliekamus pirkimus, juos vykdo ir priima sprendimus dėl pirkimo sutarčių sudarymo bei vykdymo.

8. Komisijų nariai, ekspertai, stebėtojai, Iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, gali dalyvauti pirkimų procedūrose tik prieš tai pasirašę Konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas) ir Nešališkumo deklaraciją (1.1. priedas), kuriuos rekomenduojama atnaujinti kiekvienais metais.

9. Komisijos nariai, darbuotojai, paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, Iniciatoriai, taip pat ekspertai, dalyvaujantys pirkimų procedūrose, privalo ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimo procedūrose pradžios pateikti privačių interesų deklaracijas Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka. Nurodyti asmenys, nepateikę privačių interesų deklaracijų, neturi teisės dalyvauti pirkimuose ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.

10. Komisijos nariai, darbuotojai, paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, Iniciatoriai, taip pat ekspertai, dalyvaujantys pirkimų procedūrose, privalo nusišalinti nuo tolesnio dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip galint paveikti sprendimus, kurie sukelia ar gali sukelti interesų konfliktą.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZATORIŲ SKYRIMAS IR KOMISIJŲ SUDARYMAS

11. VTEK pirkimams organizuoti ir vykdyti VTEK pirmininko įsakymu:

11.1. sudaromos nuolatinės arba nenuolatinės Komisijos, kurios atlieka tarptautinius ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės) pirkimus, esant poreikiui, atlieka ir mažos vertės skelbiamus pirkimus;

11.2. skiriami pirkimų organizatoriai mažos vertės pirkimams, užsakymams iš (per) CPO atlikti, vykdyti;

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

12. Komisijos sudaromos iš VTEK skyrių darbuotojų, atsižvelgiant į jų ekonomines, technines, teises žinias ir į tai, kaip jie išmano VPĮ bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius pirkimus. Kiekvienos Komisijos sudėtyje privalo būti bent vienas:

12.1. teisininkas;

12.2. dalyko žinovas (asmuo, išmanantis pirkimo objekto specifiką, t. y. turintis atitinkamą išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo patirtį);

12.3. pirkimų specialistas;

12.4. finansininkas ar (ir) buhalteris;

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

14. Ekspertai, dalyvaujantys Komisijų darbe:

14.1. kitų valstybės institucijų atstovai (srities žinovai), kurie VTEK pirmininko įsakymu skiriami dalyvauti Komisijos darbe (bendradarbiavimo pagrindais) ekspertais, jiems priskiriant konkrečią užduotį ar atsakomybės sritį;

14.2. ekspertai (specifinės srities specialistai, konsultantai), kurių paslaugos išigyjamos atliekant pirkimą. Iniciatorius, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, įvertinęs paslaugų specifiką, nustato techninius reikalavimus ekspertų teikiamoms paslaugoms ir reikalavimus, būtinus jų kvalifikacijai kelti.

IV SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR ATLIKIMO ETAPAI

15. Pirkimų organizavimo etapai:

15.1. metinio pirkimų poreikio formavimas;

- 15.2. pirkimų planavimas ir pirkimų plano sudarymas;
- 15.3. nesuplanuotų pirkimų įtraukimas;
- 15.4. pasirengimas pirkimui (rinkos tyrimas, techninės specifikacijos rengimas, rinkos konsultacijos);
- 15.5. pirkimo inicijavimas;
- 15.6. pirkimų procedūrų vykdymas;
- 15.7. tiekėjų pretenzijų nagrinėjimas;
- 15.8. pirkimo sutarties sudarymas;
- 15.9. pirkimo sutarties vykdymas ir kontrolė.

V SKYRIUS

METINIO PIRKIMŲ POREIKIO FORMAVIMAS

16. VTEK ateinantiems metams numatomus prekių, paslaugų ir darbų pirkimus bei šiems pirkimams atlikti reikalingą lėšų poreikį pradeda planuoti einamųjų metų gruodžio mėn., kai VTEK teisės aktų nustatyta tvarka gauna informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius valstybės biudžeto asignavimus.

17. Pirkimų poreikį formuoja VTEK skyriai pagal veiklos sritį, atsižvelgdami į atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius valstybės biudžeto asignavimus, rengiamus (parengtus) biudžetų projektus ir kitus finansavimo šaltinius bei išanalizavę rinkoje esančių prekių, paslaugų ar darbų pasiūlą, savybes, kainas, potencialius rinkos dalyvius, t. y. atlikę preliminarų rinkos tyrimą. Lėšų pirkimams poreikiui nustatyti taip pat galima naudotis ne anksčiau nei prieš vienus metus įvykdytų pirkimo procedūrų rezultatais, įvertinus galimus rinkos pokyčius.

18. VTEK skyriai apibendrintą ir su skyrių vadovais suderintą informaciją apie biudžetiniams metams planuojamus atlikti pirkimus pateikia vyriausiajam patarėjui ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 d. arba nedelsdami, jei poreikis identifikuotas vėliau, ir apie kiekvieną pirkimą nurodo:

- 18.1. pirkimo (objekto) pavadinimą;
 - 18.2. BVPŽ kodą (kai žinomas);
 - 18.3. planuojamą maksimalią pirkimų vertę (įskaitant visus galimus pratęsimus);
 - 18.4. sutarties trukmę;
 - 18.5. pirkimo vykdymo ketvirtį ir pageidaujamą sutarties sudarymo datą;
 - 18.6. finansavimo šaltinį ir projekto numerį bei pavadinimą (kai pirkimas atliekamas iš projekto lėšų);
 - 18.7. galimybę atlikti supaprastintą pirkimą, pasitelkiant VPI 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones („socialiniai pirkimai“);
 - 18.8. galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti iš CPO, kai CPO siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas (neprivaloma pirkimams iki 15 000,00 Eur be PVM), taip pat turi argumentuoti, jei atsisakoma pirkti per CPO;
 - 18.9. prekėms, paslaugoms ar darbams taikytinus aplinkos apsaugos kriterijus, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus.
19. Į pirkimų planus gali būti įtraukti tik tie pirkimai, kuriems atlikti VTEK vadovo sprendimu yra skirta lėšų.

VI SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANO RENGIMAS IR DERINIMAS

20. Vyriausiasis patarėjas atsako už pirkimų planavimą, apibendrina, susistemina ir sutvarko Iniciatorių pateiktą informaciją apie planuojamus pirkimus, nustato pirkimo objekto BVPŽ kodą, parenka kiekvieno užregistruoto pirkimo būdą, nurodo kitą informaciją, nustatytą pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose, ir parengia pirkimų plano projektą.

21. Iniciatoriai ir (ar) jų vadovai informuojami (el. paštu), kad yra parengtas pirkimų plano projektas; jie kviečiami patikrinti ir, jei būtina, patikslinti (papildyti) jame nurodytą informaciją.

22. Sudarant pirminį pirkimų planą, galutiniai pirkimų plano informacijos papildymai, patikslinimai privalo būti atlikti iki einamųjų metų kovo 1 d. Vėliau atlikti papildymai, patikslinimai įtraukiami į pirkimų plano pakeitimus.

23. Pirkimų plano projektas el. paštu teikiamas derinti informaciją apie planuojamus pirkimus pateikusiems skyriams (vadovams), taip pat vyriausiajam finansininkui, atsakingam už finansavimo šaltinių priežiūrą.

24. El. paštu suderintą pirkimų planą tvirtina VTEK vadovas ne vėliau kaip iki pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytos datos. Suformuojamo pirkimų plano forma pateikiama Tvarkos aprašo 2 priede.

25. Po pirkimų plano (ar jo naujos redakcijos) suderinimo ir patvirtinimo atsiradus pirkimų plano informacijos pasikeitimų ar papildymų, Iniciatoriai nedelsdami apie atliktus pakeitimus ar papildymus informuoja vyriausiąjį patarėją, atsakingą už pirkimų plano rengimą. Šis darbuotojas patikrina pateiktą informaciją ir inicijuoja pirkimo plano pakeitimus.

26. Už pirkimų planavimą atsakingi darbuotojai, vadovaudamiesi pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, patvirtintų pirkimų planų suvestines paskelbia CVP IS bei, poreikiui esant, interneto svetainėse.

VII SKYRIUS

NESUPLANUOTŲ PIRKIMŲ ĮTRAUKIMAS

27. Pirkimai, kurie dėl objektyvių, pateisinamų priežasčių negali būti suplanuoti iki einamųjų metų sausio 15 d., parengus tarnybinį pranešimą ir gavus VTEK pirmininko leidimą (patvirtinus tarnybinį pranešimą), gali būti atliekami parengus pirkimo paraišką ir iki pirkimų plano patvirtinimo ar pakeitimo.

28. Jei nesuplanuotą pirkimą būtina atlikti ypatingos skubos tvarka (neteikus tarnybinio pranešimo), Iniciatorius kartu su pirkimo paraiška papildomai teikia ypatingos skubos aplinkybių paaiškinimą ir pagrindimą.

29. Nesuplanuotiems pirkimams atlikti būtinas VTEK pirmininko sprendimas dėl pirkimo tikslingumo ir lėšų skyrimo.

30. Asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, naujam pirkimui parenka pirkimo būdą, taip pat patikrina, ar dėl naujo pirkimo neturi būti pakeičiami kitų, dar neatliktų, pirkimų būdai toje pirkimų grupėje ir, jei reikia, nustato naujus pirkimų būdus, nustatyta tvarka atnaujina pirkimų suvestinę CVP IS ir pagal poreikį VTEK interneto svetainėje.

31. Pirkimų planų pakeitimus (naujas redakcijas), apibendrinant visus nuo paskutinio plano patvirtinimo atliktus pakeitimus, asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus, rengia, derina ir teikia tvirtinti Tvarkos aprašo 44–45 punktuose nustatyta tvarka ne dažniau kaip kartą per ketvirtį.

32. Pirkimų plano nebūtina keisti, jei tikslinama suplanuoto pirkimo informacija (nekeičiant pirkimo objekto, pirkimo būdo, lėšų dydžio ir kiekio arba apimties), arba tais

atvejais, kai pirkimų planas papildomas naujais pirkimais, kurių įtraukimas į pirkimų suvestinę nėra privalomas.

VIII SKYRIUS TECHNINĖS SPECIFIKACIJOS RENGIMAS

33. Perkamų prekių, paslaugų ar darbų ypatybės aiškiai ir nedviprasmiškai apibūdinamos techninėje specifikacijoje. Techninės specifikacijos rengimo gairės pateikiamos Tvarkos aprašo 6 priede.

34. Techninė specifikacija turi užtikrinti konkurenciją ir nediskriminuoti tiekėjų.

35. Techninėje specifikacijoje turi būti pateikiami perkamų prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiški, funkciniai ir kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, prekių kiekis, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdis, kitos reikalingos sąlygos.

36. Techninę specifikaciją rengia VTEK skyriai (jų darbuotojai), kuriems pagal kompetenciją pavesta nustatyti pirkimo objektą ir jo savybes.

37. Techninės specifikacijos apibrėžimas yra pateiktas VPI 1 straipsnio 34 dalyje, o rengimo reikalavimus nustato VPI 37 straipsnis.

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

39. Tarptautiniams ir supaprastintiems pirkimams atlikti techninė specifikacija turi būti rengiama vadovaujantis VPI 37 straipsnio nuostatomis. Rengiant techninę specifikaciją mažos vertės pirkimams atlikti, turi būti užtikrinamas VPI 17 straipsnyje nurodytų principų laikymasis.

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

41. Jei Iniciatorius ketina tiekėjams kelti specifinius kvalifikacijos reikalavimus, atliekant rinkos tyrimą taip pat būtina įvertinti, ar techniniai reikalavimai pirkimo objektui ir kvalifikacijos reikalavimai tiekėjui kompleksiskai užtikrina konkurenciją ir nediskriminuoja tiekėjų.

42. Kartu su paraiška pateiktą techninę specifikaciją galima keisti gavus VTEK pirmininko pavedimą (sutikimą) arba Komisijai (pirkimo organizatoriui) priėmus motyvuotą sprendimą. Techninės specifikacijos keitimu nelaikomi neesminiai ir redakcinio pobūdžio (kalbos, logikos, apsirikimo klaidų ir pan.) tikslinimai, lygiavertiškumo sąvokos, kur ji būtina, įrašymas. Komisijos motyvuotas sprendimas įforminamas posėdžio protokolu, o pirkimo organizatoriaus sprendimas – jo parengtoje pažymoje, suderintoje su Iniciatoriumi.

IX SKYRIUS RINKOS TYRIMAS, KONSULTACIJOS

43. Iniciatoriai, rengdamiesi pirkimui (dar prieš pildydami ir teikdami paraišką), privalo, išskyrus tuos atvejus, kai planuojama atlikti pirkimą iš (per) CPO, peržiūrėti informaciją, pateiktą įtraukti į pirkimų planą, įvertinti atlikto preliminarus rinkos tyrimo (kai buvo atliktas) duomenis bei rezultatus ir, jei rinkos situacija pasikeitė ar preliminarus rinkos tyrimo duomenys nepakankami, ar nuo tyrimo atlikimo praėjo daugiau nei 6 mėnesiai, atlikti pagrindinį rinkos tyrimą (toliau – rinkos tyrimas).

44. Rinkos tyrimas turi būti atliekamas tokia apimtimi, kad būtų galima nustatyti: pirkimo vertę, realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias VPI 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas bei įmones) skaičių, siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą (jei numatoma pavedimą ar paraišką teikti dėl pirkimo, apie kurį nebus skelbiama), ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų

techninius, funkcinius ir kokybės reikalavimus tiekėjo kvalifikacijai ir, jeigu taikytina, kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos keliamus reikalavimus.

45. Iniciatoriai rinkos tyrimo būdą ir metodus pasirenka atsižvelgdami į pirkimo objektą, numatomą pirkimo būdą, įvertinę kitus su pirkimu susijusius duomenis. Siekdamas rinkos tyrimo metu gauti naudingų duomenų, Iniciatorius privalo dar prieš atlikdamas rinkos tyrimą pakankamai aiškiai apibrėžti pirkimo objektą ir nustatyti jo kokybinius kriterijus. Rinkos tyrimo metu gauti duomenys turi būti apdorojami, išanalizuojami rengiant pirkimo paraišką.

46. Apibendrinti atlikto rinkos tyrimo rezultatai pateikiami užpildant Rinkos tyrimo pažymą (pavyzdinė forma pateikiama Tvarkos aprašo 3 priede), arba bet kokia kita pažymos forma, kuri atspindėtų atlikto rinkos tyrimo turinį. Informacijos apie atliktą rinkos tyrimą pirkimo paraiškoje neprivaloma pateikti pildant metines paraiškas ir paraiškas iki 2 999 Eur be PVM.

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

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

49. Tam, kad viešos rinkos dalyvių konsultacijos būtų efektyvios, Iniciatorius turi aiškiai apibrėžti konsultacijų tikslą ir suformuoti konkrečias užduotis ar klausimus tiekėjams.

50. Rinkos konsultacijų raštu (CVP IS priemonėmis) atveju susirašinėjimą CVP IS vykdo asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus, bendradarbiaudamas su Iniciatoriumi.

51. Rinkos konsultacijų rezultatai (konsultacijų vieta, data, laikas, priemonės, dalyviai, esminiai klausimai, gauti pasiūlymai ir kt.) trumpai apibendrinami rinkos konsultacijų pažymoje ar protokole (-uose):

51.1. Kai rinkos konsultacija vykdoma CVP IS priemonėmis, rinkos konsultacijos pažymą parengia asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus, ir pateikia Iniciatoriui vertinti, tolesniems sprendimams priimti bei įvertinti.

51.2. Kai rinkos konsultacija atliekama kitais VPT rekomenduojamais būdais (rengiant susitikimus su tiekėjais ar komunikuojant el. paštu), už rinkos konsultacijų rezultatų apibendrinimą yra atsakingas pirkimą inicijuojančio padalinio atstovas.

52. Rinkos tyrimų ir (ar) rinkos konsultacijų duomenimis remiamasi rengiant pirkimo paraišką ir (ar) vykdamas pirkimą, jeigu dėl tokių konsultacijų nėra iškreipiama konkurencija ir nėra pažeidžiami nediskriminavimo bei skaidrumo principai.

X SKYRIUS PIRKIMO INICIJAVIMAS

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

54. Reikalingi pirkimo paraiškos (inicijavimo) duomenys:

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

54.2. bendrieji pirkimo duomenys:

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

54.2.2. ar CPO kataloge yra siūlomos pirkimo objektą atitinkančios prekės, paslaugos ar darbai; pagrindimas, kodėl neperkama per CPO (jei pirkimo objektas yra CPO kataloge);

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

54.2.4. ar numatoma pirkimo objekto apžiūra; apžiūros data (jei taikoma) ir kontaktinis asmuo;

54.2.5. ar prašoma pirkimo objekto pavyzdžių; pirkimo objekto pavyzdžių pateikimo būdas ir adresas (jei taikoma);

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

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

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

54.2.9. siūlomi pasitelkti ekspertai (jei taikoma);

54.3. pirkimo objekto duomenys:

54.3.1. pirkimo dalis, kiekiai, maksimalios kainos;

54.3.2. pirkimo objektų parametrai ir jų reikšmės (techninės specifikacijos projektą pateikiant atskirame elektroniniame formate);

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

54.5. specifinės sutarties sąlygos (sutarties vykdymo (paslaugų suteikimo, darbų atlikimo ar prekių pristatymo) terminas, pratęsimo galimybė ir terminas, įgyvendinimo vieta, garantija ir pan.) – reikalavimai, reikalingi pirkimo sutarties projektui parengti;

54.6. kai pirkimo būdas yra „Pirkimas per CPO“ – pirkimo duomenys reikalingi CPO pirkimo „krepšeliui“ užpildyti (rekomenduojama prisegti CPO sistemoje suvestų duomenų išrašą).

55. Užpildęs reikiamus pirkimo inicijavimo duomenis ir skiltyje „Inicijavimo dokumentai“ prisegęs visus susijusius dokumentus (techninę specifikaciją, brėžinius, schemas ir pan.), Iniciatorius teikia pirkimo paraišką derinti ir tvirtinti DVS / el. paštu.

56. Iniciatorius turi įsitikinti ir užtikrinti, kad pirkimo paraiškos duomenys būtų suderinti su visais atsakingais tarnautojais ar darbuotojais.

57. Derintojai pagal kompetenciją DVS / el. paštu patikrina, ar pateikti visi pirkimui atlikti reikalingi duomenys. Nustatęs, kad pateikti netikslūs ar neišsamūs duomenys, derintojas grąžina pirkimo paraišką jos rengėjui, nurodydamas grąžinimo priežastis. Pataisyta pirkimo paraiška gali būti teikiama pakartotinai šiame Tvarkos aprašo skyriuje nustatyta tvarka.

58. Asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus, prieš suderindamas pirkimo paraišką, patikrina, ar pirkimas atliekamas su Komisija ar ne (mažos vertės pirkimų atveju); tarptautiniai ir supaprastinti pirkimai visais atvejais atliekami su Komisija, nepriklausomai nuo to, ar ši skiltis pažymėta ar ne.

59. Mažos vertės panašių prekių, paslaugų ar darbų neskelbiamiems pirkimams, kurių tikslaus poreikio, savybių ir apimčių neįmanoma iš anksto suplanuoti, gali būti rengiamos tęstinės („metinės“) pirkimo paraiškos, pagal kurias per metus atliekami atskiri apklausos žodžiu užsakymai.

60. Atvejais, kai Iniciatorius gali rengti pirkimo paraišką po to, kai pirkimas jau buvo pradėtas ar atliktas (jei nebuvo parengta metinė paraiška), kai skubos tvarka (avarijos, gaisro, stichinių nelaimių ar pan. atvejais) atliekami supaprastinti pirkimai.

XI SKYRIUS PIRKIMŲ ATLIKIMAS

61. Vyriausiasis patarėjas, gavęs suderintą pirkimo paraišką, atsižvelgdamas į pirkimo būdą, pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, organizuoja pirkimo atlikimą:

61.1. Jei pirkimą atlieka Komisija, visus pirkimo procedūrų vykdymo dokumentus (įskaitant Komisijos sprendimų projektus) rengia už pirkimus atsakingas asmuo, tvirtina Komisija. Už pirkimus atsakingas asmuo, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, informuoja tiekėjus apie Komisijos priimtus sprendimus.

61.2. Jei mažos vertės pirkimą atlieka pirkimo organizatorius, visus pirkimo procedūrų vykdymo dokumentus (kai rengiami) rengia ir pasirašo pirkimo organizatorius. Skelbiamos apklausos atveju pirkimo dokumentai derinami su Iniciatoriumi ir (ar) jo vadovu.

62. Rekomenduojami pirkimo paskelbimo (kvietimo išsiuntimo) terminai standartinėse situacijose ir pirkimuose:

62.1. skelbiamo supaprastinto ir tarptautinio pirkimo atveju – iki 10 darbo dienų;

62.2. skelbiamos apklausos, neskelbiamos apklausos raštu ir neskelbiamų derybų atveju – iki 5 darbo dienų.

63. Prieš pradėdamas vykdyti pirkimo procedūras, įvertinęs konkretaus pirkimo specifiką ir galimus pirkimo atlikimo terminus, asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus, gali viešinti techninės specifikacijos projektą CVP IS. Jei paviešinus techninės specifikacijos projektą gaunama tiekėjų pastabų dėl techninės specifikacijos projekto, jos pateikiamos įvertinti Iniciatoriui ir pažymimos Komisijos posėdžio protokole (kai pirkimą atlieka Komisija).

64. Rengdami pirkimo dokumentus, pirkimų organizatorius ar Komisija turi teisę:

64.1. gauti iš Iniciatoriaus ir kitų perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

64.2. siūlyti nustatyti papildomus ar (ir) kitus kvalifikacijos reikalavimus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, sutarties kainodarą ir pan.

65. Mažos vertės prekių, paslaugų ir darbų pirkimai atliekami pagal Mažos vertės pirkimų aprašą.

66. Neskelbiamus iki 15 000 Eur be PVM mažos vertės pirkimus atlieka pirkimo organizatorius, apklausdamas (žodžiu, raštu ar CVP IS priemonėmis) vieną ar kelis tiekėjus, galinčius pasiūlyti pirkimo objektą.

67. Atlikus pirkimą, tiekėjo pateiktos sąskaitos perduodamos vyriausiajam finansininkui.

68. Jei, vykdant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, apklausiamas daugiau nei vienas tiekėjas ir pirkimo vertė yra didesnė nei 10 000 Eur be PVM, pirkimo organizatorius užpildo pirkimo pažymą.

69. Jei apklausiamas tik vienas tiekėjas, apklausos pažyma nepildoma.

XII SKYRIUS PASIŪLYMŲ VERTINIMAS

70. Tiekėjų kvalifikacija ir pasiūlymai įvertinami pagal VPI V skirsnyje nustatytus principus ir terminus. Bendras tiekėjų pasiūlymų vertinimas atliekamas ne vėliau kaip per 30 dienų nuo pasiūlymų pateikimo dienos; vertinimas, atsižvelgiant į pirkimo objekto specifiką, sudėtingumą ir kitas objektyvias aplinkybes, gali būti pratęstas iki 60 dienų, poreikiui esant, ir ilgiau.

71. Tiekėjų pasiūlymų vertinimą pagal kompetenciją atlieka Komisija.

72. Tiekėjų pasiūlymų techninis ir kvalifikacijos vertinimas gali būti pavestas atitinkamam skyriui, inicijavusiam pirkimą, kai Komisijai nepakanka reikiamų specialiųjų žinių. Šis Komisijos pavedimas yra privalomas.

73. Už Komisijai pateiktų vertinimų teisingumą atsako išvadą pateikęs asmuo, tačiau Komisija vertina išvadą ir priima galutinį sprendimą dėl pasiūlymų atitikties ar neatitikties pirkimo sąlygų techninės specifikacijos ir kvalifikacijos reikalavimams.

74. Jei pirkimą atlieka pirkimo organizatorius, Iniciatoriaus arba techninės specifikacijos rengėjo išvadą dėl pasiūlymų atitikties pirkimo sąlygų techninės specifikacijos reikalavimams įvertina pirkimo organizatorius. Jis priima galutinį sprendimą dėl pasiūlymų atitikties pirkimo sąlygų techninės specifikacijos reikalavimams.

XIII SKYRIUS TIEKĖJŲ PRETENZIJŲ NAGRINĖJIMAS

75. Pretenzijas, kai jos pateikiamos nepažeidžiant VPI nustatytų terminų, nagrinėja ir galutinį sprendimą dėl jų priima pirkimą atliekanti Komisija arba pirkimo organizatorius.

76. Komisija ar pirkimo organizatorius turi teisę:

76.1. kreiptis į VTEK teisininką dėl dalyvavimo nagrinėjant pretenziją ir papildomos nuomonės pagal kompetenciją pateikimo, kai nagrinėjant pretenziją kyla sudėtingų teisės taikymo klausimų. Klausimai pagal kompetenciją pateikiami raštu (el. paštu) ir (arba) kviečiant VTEK teisininką atstovą į Komisijos posėdį;

77. Pretenzijos nagrinėjimo rezultatai fiksuojami:

77.1. Komisijos posėdžio protokole, jį pasirašo visi nagrinėjant pretenziją dalyvavę Komisijos nariai, dalyko žinovai, ekspertai, specialistai ir kviestiniai dalyviai (kai pirkimą atlieka Komisija);

77.2. rašte arba atsakyme, arba pranešime, jį pasirašo pirkimo organizatorius prieš tai jį suderinęs su tiesioginiu vadovu ir nuomonę dėl pretenzijos pareiškusiais darbuotojais.

XIV SKYRIUS PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS

78. Komisijos, pirkimo organizatoriai pirkimo sutartis parengia vadovaudamiesi VPI V skyriaus nuostatomis. Sudarant pirkimo sutartį negali būti keičiama laimėjusio tiekėjo pasiūlymo kaina ar kitos sąlygos ir pirkimo dokumentuose nustatytos pirkimo sąlygos.

79. Rengiant pirkimo sutartis raštu turi būti nustatytos visos VPI 87 straipsnyje apibrėžtos sąlygos, taip pat būtina nurodyti asmenis, atsakingus už sutarties vykdymą (Iniciatorių ar kitas pirkimo paraiškoje nurodytą asmenį), ir asmenį, atsakingą už sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą CVP IS.

80. Pirkimo sutarties projektą su laimėjusiu tiekėju parengia pirkimo organizatorius arba Komisijos sekretorius (kai pirkimą atlieka Komisija), kuris organizuoja sutarties derinimą ir pasirašymą vienu iš būdų, toliau išvardytų prioriteto tvarka (paskesnis naudojamas tik tuo atveju, kai pirmiau esantis neįmanomas):

80.1. rengiama elektroninė sutartis (*adoc* formatu). Ji suderinama DVS / el. paštu ir abi šalys ją pasirašo kvalifikuotu el. parašu (el. sutartis);

80.2. rengiami, derinami ir pasirašomi popieriniai sutarties egzemplioriai (popierinė sutartis).

81. Sutartis (susitarimus) derina šie proceso dalyviai:

Iniciatoriaus vadovas
Iniciatorius
Vyriausiasis finansininkas

Vyriausiasis patarėjas
Projekto apskaitą tvarkantis finansininkas (projektų pirkimams)

82. Suderinta sutartis (popierinė arba elektroninė) teikiama pasirašantiems asmenims.

83. Kai rengiama popierinė sutartis, vyriausiasis patarėjas atspausdina tiek sutarties egzempliorių, kiek yra sutarties šalių, ir vizuoja sutartį.

84. Sutartis laikoma sudaryta, kai ją pasirašo visos sutarties šalys. Šalių pasirašyta sutartis registruojama DVS.

Sutarties saugojimas ir užduočių suformavimas	Vieta arba adresatas
Sutartys (įskaitant ir paramos projektų pirkimų sutartis), susitarimai dėl jų pakeitimų, pratęsimų, nutraukimų formuojami ir derinami (ir pasirašomi, kai rengiama elektroninė sutartis)	DVS (visi paskesni susitarimai DVS susiejami su pirmine sutartimi)
Sutartys (įskaitant ir paramos projektų pirkimų sutartis), susitarimai dėl jų pakeitimų, pratęsimų, nutraukimų, taip pat perdavimo–priėmimo aktai, sutarties įvykdymo užtikrinimai (dokumentų originalai) saugomi	DVS, susiejant su sutartimi
Sutartis perduodama įrašyti rezoliuciją DVS	Asmens, atsakingo už sutarties vykdymą, vadovui ir iniciatoriui

85. Asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus, gavęs informaciją apie sutarties sudarymą ar pakeitimą, teisės aktų nustatyta tvarka:

85.1. viešina sutartį (susitarimą) CVP IS;

85.2. rengia pirkimo procedūrų ataskaitą;

85.3. rengia skelbimą apie sudarytą sutartį (kai taikoma);

85.4. rengia skelbimą apie sutarties pakeitimą (kai taikoma);

85.5. įkelia sutartį į DVS arba siunčia el. paštu ir pradeda sutarties derinimo procesą (su Iniciatoriumi ir finansų kontrolę užtikrinančiais darbuotojais).

86. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu (žodinė sutartis – tiekėjas pateikia sąskaitą), kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip **5 000 Eur be PVM** ir kitais atvejais, kai pagal VPI nuostatas sutarties formai nėra keliami formos reikalavimai. Žodinė sutartis (sąskaita) derinama ir teikiama vyriausiajam finansininkui apmokėti tokia tvarka:

86.1. Sąskaitos elektroninę kopiją (popierinę sąskaitą faktūrą) Iniciatorius arba už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas įkelia į DVS, susieja ją su pirkimo paraiška, pagal kurią atliktas pirkimas, ir teikia derinti (popierinės sąskaitos kopijos papildomai neteikiamos).

86.2. Sąskaitas (žodines sutartis ir sąskaitas pagal sutartis) derina šie proceso dalyviai:

Iniciatorius
Už sutarties vykdymą (prekių, paslaugų ar darbų priėmimą) atsakingas asmuo (kai nesutampa su Iniciatoriumi)
Vyriausiasis finansininkas
Vyriausiasis patarėjas
Projekto apskaitą tvarkantis buhalteris (projektų pirkimams atlikti)

87. Sąskaitos pagal rašytines sutartis atsisiunčiamos iš E. Sąskaita sistemos, susiejamos su sutartimi ir suderinamos su atsakingais proceso dalyviais. Sąskaitos susiejamos ir derinamos DVS.

XV SKYRIUS PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ

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

89. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo privalo:

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

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

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

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

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

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

89.7. pasirašytus perdavimo–priėmimo aktus įkelti į DVS ir susieti juos su sutartimi, o originalus (jei jie popieriniai) perduoti finansininkui, pas kurią turi būti saugomi kartu su sutarties originalu;

89.8. patikrinti E. sąskaita sistemoje tiekėjo pateiktą sąskaitą; nustačius, kad ji atitinka sutarties sąlygas ir mokėtinas sumas, tai patvirtinti (E. sąskaita sistemoje);

89.9. esant būtinumui, informuoti VTEK pirmininką ir / arba vyriausiąjį patarėją apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartis įvykdyta, nevisiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikti pasiūlymus dėl kilusių problemų sprendimo;

89.10. jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgiant į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir objekto rinkos kainą, įvertinti pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą ir ne vėliau kaip likus 14 dienų iki sutarties pabaigos pratęsimą inicijuoti;

90. vyriausiasis finansininkas, vykdydamas veiklos sutartis:

90.1. vykdo einamąją finansų kontrolę;

90.2. už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui E. Sąskaita sistemoje atlikus sąskaitos patvirtinimą, atlieka apmokėjimą pagal sutartį joje nustatytais terminais;

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

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

XVI SKYRIUS SUTARTIES PRATĖSIMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

92. Jeigu sutartis pratęsiama, pakeičiama, patikslinama, nutraukiama jos galiojimo laikotarpiu aiškiai, tiksliai ir nedviprasmiškai sutartyje nustatytais sąlygomis:

92.1. Iniciatorius (už sutarties vykdymą atsakingas asmuo) ne vėliau kaip likus 14 dienų iki termino, kai susitarimas turi būti pasirašytas, raštu (elektroniniu paštu, tarnybiniu pranešimu

ar pan,) informuoja vyriausiąjį patarėją apie poreikį sudaryti susitarimą, nurodydamas susitarimo turinį, apimtį ir sutarties pratęsimo arba keitimo priežastis ir pagrindus (sutarties punktus);

92.2. Vyriausiais patarėjais (atlikęs pirkimą) parengtą susitarimo projektą įkelia į DVS, prideda visą susijusią rašytinę informaciją ir dokumentus, susieja jį su pirmine sutartimi bei kitais pratęsimo arba pakeitimais (jei tokių buvo) ir teikia derinti Tvarkos apraše nustatyta tvarka;

93. Jeigu sutartis keičiama (pratęsiama, pakeičiama, patikslinama, nutraukiama) jos galiojimo laikotarpiu, kai tokio pakeitimo galimybė nenumatyta arba ji nėra aiškiai, tiksliai ir nedviprasmiškai suformuluota sutartyje:

93.1. Iniciatorius (už sutarties vykdymą atsakingas asmuo) rengia tarnybinį pranešimą, jame pateikia išsamų situacijos aprašymą, paaiškinimus, visą susijusią rašytinę informaciją ir savo motyvuotus pasiūlymus, suderina jį su VTEK teisininku bei su vyriausiuoju patarėju ir teikia tvirtinti VTEK pirmininkui;

93.2. Vyriausiasis patarėjas, suderindamas tarnybinį pranešimą, įvertina siūlomo sutarties keitimo teisėtumą (VPI 89 straipsnio ir kitų teisės aktų taikymo prasme);

93.3. Vyriausiasis patarėjas, gavęs suderintą ir patvirtintą tarnybinį pranešimą, rengia susitarimo dėl sutarties pakeitimo projektą, įkelia jį į DVS susiedamas su tarnybiniu pranešimu bei pirmine sutartimi ir teikia derinti bei pasirašyti Tvarkos apraše nustatyta tvarka.

94. Visi susitarimai dėl sutarčių pratęsimų ar pakeitimų yra neatskiriama sutarčių dalis ir saugomi ta pačia tvarka kaip ir sutartys.

XVII SKYRIUS VTEK PIRKIMŲ ATASKAITŲ IR SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS

95. Asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais:

95.1. rengia ir VPT teikia išankstinį skelbimą apie pirkimą, skelbimą apie pirkimą, skelbimą apie projekto konkursą, skelbimą, susijusį su papildoma informacija, informaciją apie pirkimų procedūrų pasibaigimą nesudarius pirkimo sutarties arba pataisą, skelbimą apie projekto konkurso rezultatus, skelbimą apie pirkimo ar pagrindinės arba preliminariosios sutarties sudarymą, kai buvo atliekamas tarptautinis arba supaprastintas pirkimas, skelbimą apie pirkimo ar pagrindinės sutarties pakeitimą;

95.2. viešina pirkimo sutartis ir jų pratęsimus ar (ir) pakeitimus;

95.3. viešina informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar ją netinkamai įvykdžiusius tiekėjus;

95.4. rengia ir teikia VPT pirkimo procedūrų ataskaitas.

XVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

96. Tvarkos aprašo nuostatos taikomos, kai kitokių pirkimo procedūrų nenustato Europos Sąjungos lėšomis ir tokių projektų įgyvendinimo pirkimams atlikti nustatytos taisyklės arba kiti pirkimų atlikimą reglamentuojantys teisės aktai. Tvarkos aprašo nuostatos netaikomos VPI I skyriaus III skirsnyje numatytiems pirkimams.

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

VYRIAUSIOJI TARNYBINĖS ETIKOS KOMISIJA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

202__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____ ,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant

(pareigų pavadinimas: viešųjų pirkimų komisijos nario, pirkimų organizatoriaus, pirkimų iniciatoriaus)
pareigas;

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

Vardas ir pavardė, parašas

RINKOS TYRIMO PAŽYMOŠ FORMA

(Pasirinkimai žymimi X)

Pirkimo pavadinimas:			
Išsamus pirkimo apibūdinimas (įskaitant planuojamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, funkcinius ir kokybės reikalavimus):			
Preliminarus rinkos tyrimas:	Prašymų pateikti pasiūlymus rinkos tyrimui atlikti išsiuntimo tiekėjams data:		
	Tiekėjai apklausti: raštu žodžiu		
Eil. Nr.	Duomenys apie tiekėjus (įskaitant ir pasiūlymų nepateikusius): (tiekėjo pavadinimas, el. pašto adresas) (Nurodomi ne mažiau kaip 3)	Suma Eur su PVM	
Pastabos:			
Pagrindinis rinkos tyrimas:	Prašymų pateikti pasiūlymus rinkos tyrimui atlikti išsiuntimo tiekėjams data:		
	Tiekėjai apklausti: raštu žodžiu	Žaliasis pirkimas: taip ne	Pirkimas iš soc. įmonių: taip ne
	Energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai: taip ne	Taikomi kvalifikaciniai reikalavimai: taip ne	Pirkimo būdas (tipas): skelbiamas neskelbiamas

Duomenys apie tiekėjus (tiekėjo pavadinimas, el. Pašto adresas) (Nurodomi ne mažiau kaip 3)	Siūlomos prekės gamintojo ir modelio pavadinimas	Suma Eur su PVM
Pastabos:		

(Preliminarų rinkos tyrimą atlikusio asmens pareigų pavadinimas)

(Data, parašas)

(Vardas, pavardė)

(Rinkos tyrimą atlikusio asmens pareigų pavadinimas)

(Data, parašas)

(Vardas, pavardė)

(Pirkimo paraiškos forma)

VYRIAUSIOJI TARNYBINĖS ETIKOS KOMISIJA

PIRKIMO INICIJAVIMO PARAIŠKA

Pirkimo Nr.

Pirkimo pavadinimas

(pagal poreikį įrašomas pirkimų plano eilutės pavadinimas)

Data

BENDRA INFORMACIJA

Iniciatorius: (asmens, užpildžiusio paraišką, vardas, pavardė, el. paštas)		
Iniciatoriaus skyrius:		
Pirkimo būdas: <i>(perkeliamas iš pirkimų plano)</i>		
BVPŽ kodas: <i>(perkeliamas iš pirkimų plano)</i>		
Eil. Nr.	Reikalavimas	Atsakymas
1.	Trumpas pirkimo objekto aprašymas	<i>(šioje skiltyje pateikiama pagrindinė pirkimo informacija, kuri svarbi, kad būtų tinkamai įvykdytas pirkimas: savybės, paskirtis, apimtis (kiekis), data, vieta (paslaugų, darbų atveju) ir pan.; skelbiamų pirkimų atveju kartu su pirkimo paraiška būtina papildomai pateikti išsamią techninę specifikaciją)</i>
2.	Ar CPO kataloge yra siūlomos pirkimo objektą atitinkančios prekės, paslaugos ir darbai?	<i>(planavimo etapu turi būti patikrinta, ar pirkimo objektas yra CPO.LT kataloguose, ir jei CPO yra pirkimo objektas, atitinkantis perkančiosios organizacijos reikalavimus, privaloma pirkti per CPO; pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur be PVM)</i>
2.1.	Ar pirkimas bus vykdomas per CPO?	<i>(jei pirkimo objektas yra, tačiau neatitinka</i>

	Priėmus sprendimą pirkimą vykdyti ne per CPO nurodomi tokio sprendimo motyvai	<i>perkančiosios organizacijos poreikių arba perkančioji organizacija gali įvykdyti pirkimą efektyvesniu būdu, būtina nurodyti konkrečias priežastis, dėl kurių netikslinga vykdyti pirkimo per CPO)</i>
3.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus	<i>(reikia pasirinkti iš sistemoje pateikiamo priemonių sąrašo: Kaina Kainos / sąnaudų ir kokybės santykis Sąnaudos Pasirinkus Kainos / sąnaudų ir kokybės santykį kartu su paraiška (pvz., skiltyje „Kita“ turi būti pateikiamas siūlomų vertinti kriterijų sąrašas ir jų lyginamieji svoriai)</i>
4.	Pirkimo objekto skaidymas į dalis	<i>(vykdant tarptautinius pirkimus privaloma skaidyti į dalis)</i>
4.1	Pirkimo objektas nėra skaidomas į dalis, nes	<i>(tarptautinio pirkimo atveju būtina nurodyti neskaidymo priežastį ir pateikti pagrindimą)</i>
5.	Pirkimo vertė	<i>(maksimali suma įvertinus galimus papildomus pirkimus ir sutarties pratęsimus)</i>
6.	Ar taikomas pasiūlymo galiojimo užtikrinimas?	<i>(rekomenduojama visuose skelbiamuose pirkimuose taikyti visuose supaprastintuose ir tarptautiniuose pirkimuose)</i>
7.	Ar ketinamas rengti susitikimas su tiekėjais?	
8.	Ar prašoma pirkimo objekto pavyzdžių?	
9.	Kita informacija	<i>(šioje skiltyje pateikiamos priežastys ir jų pagrindimas dėl poreikio, vykdant neskelbiamą pirkimą kreiptis į vienintelį tiekėją; kita svarbi informacija, neturinti atskiros skilties)</i>
10.	Kvalifikacijos vertinimo tipas	<i>(nurodomi vadovaujantis Kvalifikacijos vertinimo metodika, visais atvejais Komisija, vertindama iniciatoriaus parinktus kvalifikacijos reikalavimus, turi teisę (neatitikimų atvejais – prievolę) juos tikslinti, keisti)</i>
11.	Pašalinimo pagrindų vertinimo tipas	<i>(pašalinimo pagrindų neprivaloma tikrinti)</i>

		<i>mažos vertės pirkimų atveju)</i>
12.	Atsakingi asmenys	
13.	Ar per metus bus atliekami keli pirkimai pagal šią inicijavimo paraišką?	<i>(ši skiltis aktuali pirkimo paraiškoms, kai vykdomas mažos vertės, neskelbiamas pirkimas ir prekių ar paslaugų užsakymų kiekių ar tikslių charakteristikų nežinoma rengiant paraišką (vadinamosios „metinės paraiškos“, kai paraiškoje pateikiamas apibendrintas konkrečios prekių / paslaugų rūšies preliminarus poreikis))</i>
14.	Finansavimo šaltiniai	<i>(projektas, biudžeto išlaidų straipsniai su postraipsniais)</i>

PAGRINDINĖS SUTARTIES SĄLYGOS

Eil. Nr.	Reikalavimas	Sąlygos
1.	Pirkimo sutarties vykdymo, galiojimo terminų skaičiavimas	(parenkama dienos ar mėnesiai)
2.	Sutarties vykdymo trukmė	(sutarties vykdymo trukmė tai, prekių pristatymo, paslaugų suteikimo terminas)
2.1.	Sutarties vykdymo pratęsimo terminas	
2.2.	Sutarties vykdymo tvarkos papildoma informacija	
3.	Pirkimo sutarties galiojimo trukmė įskaitant visus pratęsimus	
4.	Apmokėjimo terminas (d.)	
4.1.	Atsiskaitymo sąlygos	
5.	Sutarties vykdymo adresas	
6.	Sutarties administratorius (už sutarties vykdymą atsakingas asmuo)	
7.	Priėmimo sąlygos	
8.	Priėmimo–perdavimo akto pasirašymo terminas (d.)	
9.	Garantinis terminas (mėn.) (jei taikoma)	
10.	Defektų šalinimo tvarka (jei taikoma)	
11.	Sutarties įvykdymo užtikrinimo dydis bei priemonės	
12.	Sutarčiai taikoma kainodara	
13.	Šalių teisės ir pareigos	
14.	Kita	

PIRKIMO OBJEKTAS

Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Matas	Kiekis

TIEKĖJŲ PAŠALINIMO PAGRINDAI BEI KVALIFIKACIJOS REIKALAVIMAI

Eil. Nr.	Reikalavimas	Atitiktį reikalavimui įrodantys dokumentai

TIEKĖJAI, KURIUOS PLANUOJAMA KVIESTI PATEIKTI PASIŪLYMĄ

Tiekėjų pasirinkimo pagrindimas:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Tiekėjo kodas	Dalis

PIRKIMO PARAIŠKOS DERINIMAS IR TVIRTINIMAS DVS

Pirkimas atliekamas iš VTEK programos sąmatoje numatytų valstybės biudžeto asignavimų ir kitų lėšų.

Atsakingas asmuo	Paraiškos derinimo konfigūracija
Skyriaus, inicijuojančio pirkimą, vadovas	Pasirašo
Iniciatorius (už paraiškos rengimą ir (ar) pirkimo objektą atsakingas asmuo (jei du skirtingi asmenys – pasirašo abu)	Pasirašo
Vyriausiasis patarėjas	Derina
Vyriausiasis finansininkas	Derina
VTEK pirmininkas	Tvirtina

TECHNINĖS SPECIFIKACIJOS RENGIMO GAIRĖS

(Techninę specifikaciją parengia perkančioji organizacija, atsižvelgdama į perkamų prekių ir (ar) paslaugų specifiką ir vadovaudamasi VPI 37, 38 ir 39 straipsniais).

Reikalaujami perkamų prekių ir (ar) paslaugų parametrai

Pateikiamas perkamų prekių ir (ar) paslaugų aprašymas, numatomi reikalavimai jų atskiriems parametrų, perkamų prekių ir (ar) paslaugų suderinamumo su turimomis prekėmis ir (ar) paslaugomis reikalavimai ir pan.

Į rezultatą orientuota ir (ar) funkcinė specifikacija

Apibūdinamas norimas rezultatas arba pirkimo objekto funkciniai reikalavimai. Tokie reikalavimai turi būti tikslūs, kad tiekėjai galėtų parengti tinkamus pasiūlymus, o perkančioji organizacija įsigyti reikalingų prekių ir (ar) paslaugų.

Standartai

Nurodomi standartai ar kiti reikalavimai, kurių privaloma laikytis tiekiant tokio pobūdžio prekes ir (ar) teikiant paslaugas. Pateikiamas dokumentų, kuriuos tiekėjas privalo pristatyti pagrįsdamas pristatomų prekių ir (ar) teikiamų paslaugų techninį atitikimą, sąrašas.

Standartai gali būti tiek privalomo, tiek ir rekomendacinio pobūdžio. Jei tiekėjas privalo pademonstruoti pristatytų prekių ir (ar) suteiktų paslaugų atitikti standartams, būdai ir priemonės tai atlikti turi būti aiškiai apibrėžti.

Techniniai reikalavimai, jei įmanoma, turi būti su nuoroda į galiojančius standartus.

Licencijoms, sertifikavimas

Nurodomi licencijų ar sertifikatų reikalavimai, jei perkamoms prekėms ir (ar) teikiamoms paslaugoms reikalinga kompetentingos institucijos licencija ar sertifikatas, ir nurodomos konkrečios tiekėjo pareigos dėl tokio pobūdžio licencijų ar sertifikatų gavimo.

Gamyba (kūrimas), tikrinimas ir testavimas

Numatomi specialūs reikalavimai dėl gamybos (kūrimo) proceso, gamyklinės (kūrimo) patikros ar testavimo, atliekamo iki pirkimo objekto perdavimo perkančiajai organizacijai.

Paaškinimas: techninėje specifikacijoje gali būti pateikiamos perkamų prekių ir (ar) teikiamų paslaugų ypatybės, susijusios ir su konkrečiu prekių gamybos ir (ar) paslaugų teikimo (pavyzdžiui, programinės įrangos kūrimo) procesu ar metodu arba konkrečiu kito gyvavimo ciklo etapo procesu, net jeigu šie veiksniai nėra susiję su fizinėmis pirkimo objekto ypatybėmis. Šios ypatybės turi būti susijusios su pirkimo objektu ir proporcingos perkamų prekių ir (ar) teikiamų paslaugų vertei ir tikslams.

Pakuotės ir transportavimas

Numatomi reikalavimai prekės pakavimui ir transportavimui. Jei reikalaujama specifinės pakuotės ar transportavimo būdo, tai turi būti numatyta.

Reikalavimai dėl pristatymo, įdiegimo ir (ar) montavimo ir perdavimo

Numatomi testai ar kitokio pobūdžio tikrinimai, kurie bus atlikti prekių pristatymo ir (ar) paslaugų suteikimo vietoje, norint įsitikinti, ar prekės ir (ar) paslaugos atitinka techninėje specifikacijoje nurodytus techninius reikalavimus.

Jei prekės pristatymas ir (ar) įdiegimas ir (ar) paslaugos suteikimas bus prižiūrimas ar tikrinamas trečiosios šalies atstovų, turi būti nustatyta šių atstovų kompetencija.

Kokybės kontrolė

Numatomi kokybės užtikrinimo reikalavimai, kuriais tiekėjas privalo vadovautis per visą sutarties įgyvendinimo laiką.

Dokumentacija, instrukcijos

Pateikiamas dokumentacijos, kurią privalo pateikti tiekėjas, aprašymas: kalba, detalumo lygis, vienetų skaičius, formos ir kiti reikalavimai.

Galima reikalauti, kad tiekėjas kaip tinkamą priemonę, įrodančią, kad prekės ir (ar) paslaugos atitinka techninėse specifikacijose nurodytus reikalavimus ar kriterijus, pasiūlymų vertinimo kriterijus ar pirkimo sutarties vykdymo sąlygas, pateiktų Lietuvos Respublikoje įsteigtos atitikties vertinimo įstaigos tyrimų ataskaitą ar pažymą. Perkančiosios organizacijos pripažįsta kitose šalyse įsteigtų lygiaverčių atitikties vertinimo įstaigų išduotas pažymas.

Intelektinės nuosavybės teisių perdavimas

Jei perkamos prekės, įrangos ir (ar) paslaugų rezultato sukūrimas patenka į intelektinės nuosavybės teisėmis saugomą sąrašą, perkančioji organizacija techninėje specifikacijoje turi nurodyti, ar reikalaujama kartu perduoti, suteikti intelektinės nuosavybės teises.

Mokymas

Jei reikia, numatomas personalo mokymas, reikalinga mokymo įranga, mokomų darbuotojų skaičius, minimali mokymų trukmė, nurodoma, ar mokymai vyks perkančiosios organizacijos patalpose ar patalpomis turės pasirūpinti tiekėjas, kiti reikalavimai mokymams.

Garantinio laikotarpio įsipareigojimai

Nurodomi minimalūs reikalaujami garantinio laikotarpio įsipareigojimai.

Ženklinimas

Kai perkamos specialiomis aplinkos apsaugos, socialinėmis ar kitomis ypatybėmis pasižyminčios prekės ir (ar) paslaugos, perkančioji organizacija, rengdama technines specifikacijas (arba nustatydamą pasiūlymų vertinimo kriterijus ar pirkimo sutarties vykdymo sąlygas), gali reikalauti naudoti specialų ženklą kaip įrodymą, kad prekės ir (ar) paslaugos atitinka nustatytus reikalavimus, jeigu tenkinamos visos šios sąlygos:

- 1) ženkliui keliami reikalavimai yra susiję su tokiais kriterijais, kurie taikytini pirkimo objektui ir yra tinkami perkamų prekių ir (ar) paslaugų charakteristikoms apibrėžti;
- 2) ženkliui keliami reikalavimai yra objektyviai patikrinami ir nediskriminaciniai;
- 3) ženklas sukuriamas taikant atvirą ir skaidrią procedūrą, kurioje gali dalyvauti visi susiję subjektai: valdžios institucijos ir įstaigos, vartotojai, socialiniai partneriai, gamintojai, platintojai, nevyriausybinės organizacijos;
- 4) ženklas yra prieinamas visiems suinteresuotiems subjektams;
- 5) ženkliui keliami reikalavimai nustatomi institucijos ar įstaigos sprendimu, kuriam dėl ženklo suteikimo besikreipiantis ūkio subjektas nedarė lemiamos įtakos.

Tuo atveju, kai perkančioji organizacija nereikalauja specialaus ženklo, atitinkančio minėtus reikalavimus, ji gali nurodyti, kokius ženkliui keliamus reikalavimus turi atitikti perkamos prekės ir (ar) paslaugos.

Kiti reikalavimai

Tuo atveju, kai perkamos prekės, dalyvis kartu su pasiūlymu privalo pateikti techninių specifikacijų reikalavimus atitinkančius, siūlomų prekių techninius parametrus įrodančius gamintojų parengtus techninius aprašus ir (ar) analogiškus dokumentus (galima nurodyti prekes, kurioms šis reikalavimas netaikomas).

Perkančioji organizacija techninėje specifikacijoje privalo nustatyti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus, kitus aplinkos apsaugos, socialinius ar darbo kriterijus, kai tokia pareiga jai nustatyta teisės aktuose.

Visų pirkimų, skirtų fiziniams asmenims (visai visuomenei, perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojams ar kitiems darbuotojams), techninės specifikacijos, išskyrus pagrįstus atvejus, turėtų būti parengtos taip, kad jose būtų atsižvelgta į neįgaliųjų kriterijus ir tinkamumą visiems naudotojams. Jeigu Europos Sąjungos ar nacionaliniu teisės aktu yra nustatyti privalomi neįgaliųjų kriterijai ir tinkamumo visiems naudotojams kriterijai, perkančioji organizacija privalo jais vadovautis rengdama technines specifikacijas.