

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Pakruojo rajono savivaldybės Visuomenės sveikatos biuro (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja viešųjų pirkimų organizavimo tvarką, kuri apima pirkimų planavimą, inicijavimą ir vykdymą bei viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių (toliau – Pirkimo sutartys) sudarymą, vykdymą bei viešinimą, taip pat pirkimų vidaus kontrolės tvarką ir atsakingų asmenų paskyrimą.

1.2. Perkančiojoje organizacijoje, atliekant viešųjų pirkimų planavimą ir vykdymą, Pirkimo sutarčių vykdymą ir pirkimų kontrolės priemonių nustatytą, vadovaujamosi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau - Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau - Aprašas), patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentais.

1.3. Asmenys, dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procesuose ar galintys daryti įtaką jo rezultatams:

1.3.1. turi užtikrinti, kad vykdant viešuosius pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose;

1.3.2. turi siekti, kad Perkančiojoje organizacijoje įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų skatinama inovatyvių produktų pasiūla, daroma kuo mažesnė neigiama įtaka klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų susidarymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir (ar) kitam neigiamam poveikiui aplinkai ir prisidedama prie socialinių klausimų, pavyzdžiui, remiamų asmenų įdarbinimo, sąžiningo darbo užmokesčio mokėjimo, lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų įgyvendinimo, psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir pagalbos asmenims, patyrusiems tokį smurtą, priemonių įgyvendinimo klausimų sprendimo;

1.3.3. turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims bei Tvarkos aprašo laikymąsi.

1.4. Pirkimai, kurių numatoma sutarties vertė viršija 15.000,00 Eur be PVM, privalo būti atliekami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnio 1 dalyje nurodytu būdu, per centrinę perkančiąją organizaciją.

1.5. Pirkimų, kuriuos Perkančioji organizacija vykdys per Pakruojo rajono savivaldybės administraciją, atliekančią centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, vykdymo tvarka nustatyta Pakruojo rajono savivaldybės administracijos vykdomų centralizuotų viešųjų pirkimų tvarkos taisyklėse.

1.6. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

1.6.1. **Darbuotojas** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

1.6.2. **Pirkimo iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir parengia jų techninę specifikaciją. Kartu su pirkimo organizatoriumi koordinuoja pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (teikimo, atlikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus pirkimo organizatoriui dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

1.6.3. **Pirkimo organizatorius** – Perkančiosios organizacijos paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, kai tokiems viešiesiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

1.6.4. **Pirkimo paraiška** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimo iniciatorius nurodo poreikį pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, parengia techninės specifikacijos projektą bei nurodo siūlomas pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą Tvarkos apraše nurodytą informaciją (Tvarkos aprašo 1 priedas).

1.6.5. **Pirkimų planas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Tvarkos aprašo 2 priedas).

1.6.6. **Pirkimų suvestinė** – Perkančiosios organizacijos parengta ir Centrinėje pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus, kurie pagal viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus privalo būti skelbiama.

1.6.7. **Viešųjų pirkimų poreikio sąrašas** - Tvarkos apraše nustatyta tvarka iš dalies užpildytas Viešųjų pirkimų plano projektas (Tvarkos aprašo 2 priedas) ateinantiems biudžetiniams metams

1.6.8. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas numatomos sudaryti sutarties vertei bei pirkimo dokumentų reikalavimams (pavyzdžiui, techninės specifikacijos, ekonominio naudingumo vertinimo aplinkos apsaugos, socialiniams kriterijams ir kitiems reikalavimams) nustatyti.

1.6.9. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės pirkimus (išskyrus Tvarkos apraše nustatytus atvejus) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Tvarkos aprašo 4 priedas);

1.7. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Apraše ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose

1.8. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIME IR VYKDYME DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų ir vidaus kontrolės organizavime ir vykdyme dalyvaujantys darbuotojai:

2.1.1. už interesų konfliktų prevenciją atsakingas darbuotojas atliekantis šias funkcijas:

2.1.1.1. užtikrina, kad Tvarkos apraše nurodyti asmenys, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, taip pat pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugas teikiantys asmenys Tvarkos apraše nustatyta tvarka, pasirašytų konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją, kurios tipinė forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymas Nr. 1S-93 „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“ (ar, kai privaloma, deklaruotų privačius interesus);

2.1.1.2. kiekvienais metais iki einamųjų metų sausio 31 d. asmenims, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, pasirinktomis priemonėmis (el. paštu ar kt.) primena apie pareigą vykdant su pirkimais susijusias funkcijas laikytis etikos ir moralės normų, vadovautis objektyvumo, nešališkumo, efektyvumo, atsakomybės, konfidencialumo, skaidrumo ir profesionalumo principais, taip pat, jeigu keitėsi privačių interesų deklaracijoje pateikta informacija – apie pareigą ją patikslinti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka;

2.1.1.3. bent vieną kartą per kalendorinius patikrina, ar asmuo kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, Tvarkos apraše nustatyta tvarka pasirašė konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaravo privačius interesus). Jei paskirtas asmuo nėra įvykdęs numatytos pareigos apie tai patikrinimo dieną raštu informuoja Perkančiosios organizacijos direktorių;

2.1.1.4. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų;

2.1.2. už pirkimų planavimą atsakingas darbuotojas atliekantis šias funkcijas:

2.1.2.1. rengia Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir, esant poreikiui, jį tikslina;

2.1.2.2. CVP IS priemonėmis rengia ir viešina Perkančiosios organizacijos Pirkimų suvestinę bei jos keitimus;

2.1.2.3. viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka skelbia Perkančiosios organizacijos suvestines ir ataskaitas, skelbimus, informaciją apie žodines sutartis;

2.1.2.4. tais atvejais, kai sutartis sudaroma raštu, per 15 dienų nuo sutarties sudarymo arba jos pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusio teikėjo pasiūlymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir jį įgyvendinančiuose teisės aktuose numatytą tvarką paskelbia CVP IS;

2.1.2.5. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.1.3. Pirkimo iniciatorius atliekantis šias funkcijas:

2.1.3.1. formuoja Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį;

2.1.3.2. atlieka reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentuose nustatytais atvejais);

2.1.3.3. ne vėliau kaip iki einamųjų metų lapkričio 1 d. parengia ateinančių metų pirkimų poreikio sąrašą, ir esant poreikiui jį tikslina;

2.1.3.3. inicijuoja viešojo pirkimo procedūras pirkimų plane numatytais terminais, ne vėliau kaip prieš 1 mėnesį iki numatomo pirkimo pradžios parengdamas Pirkimo paraišką;

2.1.3.4. jeigu pirkimo sutarties vertė viršija 15.000,00 Eur be PVM inicijuoja pirkimo procedūras per Pakruojo rajono savivaldybės administraciją, atliekančią centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, arba Centrinę perkančiąją organizaciją taip, kaip numatyta Pakruojo rajono savivaldybės administracijos vykdomų centralizuotų viešųjų pirkimų tvarkos taisyklėse.

2.1.3.5. koordinuoja pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (teikimo, atlikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems reikalavimams.

2.1.3.6. inicijuoja pirkimo sutarčių pratęsimą, keitimą, nutraukimą, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymą;

2.1.3.7. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.1.4. Pirkimų organizatorius atlieka šias funkcijas:

2.1.4.1. vertina pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

2.1.4.2. rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka);

2.1.4.3. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį;

2.1.4.4. vadovaudamasis Aprašo ir šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka, vykdo mažos vertės pirkimo procedūras, kai numatomo pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jei vadovas ar jo įgaliotas asmuo nepaskiria kitaip;

2.1.4.5. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus per CPO LT elektroninį katalogą (nepriklausomai nuo pirkimo sutarties vertės);

2.1.4.6. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarąją sutartį (nepriklausomai nuo pirkimo sutarties vertės), jei vadovas ar jo įgaliotas asmuo nepaskiria kitaip;

2.1.4.7. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras (nepriklausomai nuo pirkimo sutarties vertės), jei vadovas ar jo įgaliotas asmuo nepaskiria kitaip;

2.1.4.8. nagrinėja pretenzijas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

2.1.4.9. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

2.1.4.10. visą privalomą informaciją apie atliktą pirkimą perduoda už pirkimų planavimą atsakingam darbuotojui;

2.1.4.11. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą (-us) arba inicijuoja eksperto (-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo;

2.1.4.12. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.1.5. Viešojo pirkimo komisija atlieka funkcijas nurodytas darbo reglamente patvirtintame Perkančiosios organizacijos įsakymu.

2.1.6. CVP IS administratorius sukuria paskyras kitose viešųjų pirkimų vykdymui reikalingose informacinėse sistemose (CVP IS, , CPO LT elektroniniame kataloge), jose registruoja naudotojus ir suteikia jiems roles.

2.1.7. Vyr. finansininkas atliekantis šias funkcijas:

2.1.7.1. vertina, ar Perkančioji organizacija gali prisiimti Pirkimų plano projekte nurodytus finansinius įsipareigojimus;

2.1.7.2. vertina, ar Perkančioji organizacija gali prisiimti Pirkimo paraiškoje ir (ar) sutartyje nurodytus finansinius įsipareigojimus;

2.1.7.3. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.1.8. Prevencinės kontrolės funkcijas atlieka Perkančiosios organizacijos direktorius, kuris:

2.1.8.1. pasirenka tikrinti rizikingiausius pirkimus arba atskirus jų etapus atsižvelgdamas į šiuos rizikos veiksnius ir/ar Perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rezultatus:

2.1.8.1.1. pasirinkimą apklausiant vieną tiekėją;

2.1.8.1.2. Perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;

2.1.8.1.3. techniniu ir / arba pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;

2.1.8.1.4. gautų pretenzijų skaičius;

2.1.8.1.5. nepagrįstai aukštų ir / ar specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;

2.1.8.1.6. nepagrįstai aukštų ir / ar specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;

2.1.8.1.7. Perkančiosios organizacijos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;

2.1.8.1.8. skirtingos Viešojo pirkimo komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;

2.1.8.1.9. neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos Perkančiojoje organizacijoje reglamentavimas;

2.1.8.1.10. neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas;

2.1.8.2. atsižvelgdamas į prevencinio patikrinimo rezultatus, parengia išvadas ir rekomendacijas dėl pirkimo vykdymo teikia jas Pirkimo organizatoriui, Viešojo pirkimo, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras ir/arba kitiems pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso dalyviams.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

PIRMASIS SKIRSNIS. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

3.1. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Pirkimo iniciatorius.

3.2. Pirkimo iniciatorius, atsižvelgdamas į planuojamą kitų metų biudžetą, atsiradusius poreikius, atlieka rinkos tyrimą, nustato savo srities reikalingų prekių, paslaugų ar darbų poreikį kitiems metams.

3.3. Pirkimo iniciatorius ne vėliau kaip iki einamųjų metų lapkričio 1 d. parengia poreikio sąrašą ir pateikia jį už pirkimų planavimą atsakingam darbuotojui.

3.4. Už pirkimų planavimą atsakingas darbuotojas, gavęs iš Pirkimo iniciatorių poreikio sąrašus, rengia Perkančiosios organizacijos Pirkimų planą pagal Tvarkos aprašo 2 priedą ir, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymas Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ nuostatomis, nustato planuojamus pirkimų būdus.

3.5. Už pirkimų planavimą atsakingas darbuotojas parengtą pirkimų plano projektą teikia derinti Perkančiosios organizacijos direktoriui, vyr. finansininkui ir pirkimo iniciatoriui (-iams).

3.6. Suderintas Pirkimų planas tvirtinamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

3.7. Vadovaujantis Pakruojo rajono savivaldybės administracijos vykdomų centralizuotų viešųjų pirkimų tvarkos taisyklėmis, patvirtintas pirkimų planas raštu teikiamas Pakruojo rajono CPO.

3.8. Už pirkimų planavimą atsakingas darbuotojas pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą Pirkimų planą parengia Pirkimų suvestinę ir ją Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymas Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka paviešina CVP IS.

3.9. Pirkimo iniciatorius, atsiradus poreikiui einamaisiais metais tikslinti pirkimų planą, teikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui atnaujintą poreikio sąrašą arba poreikį tikslinti Pirkimų planą nurodo Pirkimo paraiškoje, nurodydamas pirkimo įtraukimą į Pirkimų planą. Viešųjų pirkimų specialistas pradeda Pirkimų plano ir suvestinės pakeitimą (jeigu reikalinga).

3.10. Pirkimo plano keitimui derinimui taikoma ta pati tvarka kaip Pirkimo plano projekto derinimui.

3.11. Pirkimų planas ir/ar Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl Perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų plane ir/ar Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nenurodyta Pirkimo plane ir/ar Pirkimų suvestinėje.

ANTRASIS SKIRSNIS PIRKIMO INICIJAVIMAS

3.12. Pirkimus prekėms, paslaugos ar darbams įsigyti Perkančiojoje organizacijoje inicijuoja Pirkimo iniciatorius rengdamas Pirkimo paraišką pagal Tvarkos aprašo 1 priedą, kai planuojama pirkimo vertė viršija 100,00 Eur be PVM.

3.13. Pirkimo iniciatorius inicijuodamas pirkimą prekėms, paslaugos ar darbams įsigyti:

3.13.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentuose nustatytais atvejais), kurio metu:

3.13.1.1. išsiaiškina svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes ir galimus tiekėjus;

3.13.1.2. įvertina reikalingą prekių, paslaugų, darbų kiekį ar apimtį, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

3.13.1.3. išsiaiškina maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę ir (ar) maksimalius priimtinius įkainius;

3.13.1.4. išsiaiškina prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas;

3.13.1.5. išsiaiškina galimus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

3.13.1.6. įvertina galimybę vykdant pirkimą nustatyti energijos vartojimo efektyvumo ir (ar) aplinkos apsaugos reikalavimus ir (ar) kriterijus;

3.13.1.7. įvertina galimybę vykdyti socialiai atsakingą pirkimą, įtraukiant socialinės atsakomybės aspektus (pvz., dėl tinkamo darbo užmokesčio, darbo sąlygų, darbuotojų ir žmogaus teisių, sveikatos ir pan.);

3.13.1.8. įvertina, ar reikiamas prekes, paslaugas ar darbus galima įsigyti iš rezervuotą teisę dalyvauti pirkimuose turinčių tiekėjų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje;

3.13.1.9. išsiaiškina galimus pasiūlymo vertinimo kriterijus;

3.13.2. atsižvelgdamas į rinkos tyrimo rezultatus, parengia perkamų prekių, paslaugų ar darbų techninę specifikaciją;

3.13.3. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir (ar) darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu. Jeigu priimamas sprendimas neatlikti pirkimo naudojantis CPO elektroniniu katalogu, pirkimo iniciatorius sprendimo neatlikti pirkimo naudojantis CPO elektroniniu katalogu argumentus nurodo Pirkimo paraiškoje.

3.14. Pirkimo iniciatorius, parengęs Pirkimo paraišką, teikia ją derinti už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui ir vyr. finansininkui. Pirkimo paraiškos suderinimas reiškia, kad pirkimas yra įtrauktas į Pirkimų planą, o pirkimo finansavimas yra suplanuotas ir lėšos patvirtintos.

3.15. Su už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu ir vyr. finansininku suderinta Pirkimo paraiška teikiama Perkančiosios organizacijos direktoriaus tvirtinimui, kuris tvirtinimo metu nurodo pirkimo vykdytoją, t. y. Pirkimo organizatorių arba Viešojo pirkimo komisiją.

3.16. Perkančiosios organizacijos direktoriui nusprendus Pirkimo vykdymą pavesti Viešojo pirkimo komisijai, Pirkimo organizatorius turi parengti Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymo, kuriuo sudaroma Viešojo pirkimo komisija, projektą. Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu pavedama Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo (-ų) procedūras, patvirtinamas Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentas.

3.17. Pirkimo iniciatorius Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą paraišką pateikia užregistravimui ir perduoda ją pirkimą vykdysiančiam asmeniui. Pirkimas pradedamas vykdyti tik gavus Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą paraišką.

3.18. Jeigu pirkimas dėl tam tikrų priežasčių neįvyko (negauta pasiūlymų, atmesti visi pasiūlymai ir pan.), naują pirkimą galima atlikti vadovaujantis ta pačia Pirkimo paraiška, jeigu nekeičiama Pirkimo paraiškoje nurodyta informacija. Jeigu reikalinga pakeisti tam tikras Pirkimo paraiškoje nurodytas pirkimo sąlygas, reikia pildyti naują Pirkimo paraišką.

TREČIASIS SKIRSNIS PIRKIMŲ VYKDYMAS

3.19. Prieš pradėdami pirkimus Perkančiosios organizacijos darbuotojai, pirkimo iniciatoriai, organizatoriai, finansininkas, komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, kiti asmenys dalyvaujantys pirkimo procedūrose ir galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 3 priedas) bei deklaruoti privačius interesus.

3.20. Komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus raštu nustatytas užduotis ir jai suteiktus įgaliojimus, pagal Komisijos darbo reglamentą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, mažos vertės pirkimų atveju – Aprašu.

3.21. Priimtus sprendimus Komisija užfiksuoja Komisijos posėdžių protokoluose.

3.22. Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą pirkimo procedūras pavesti atlikti Pirkimo organizatoriui, Pirkimo organizatorius pirkimus atlieka Apraše numatytais būdais ir tvarka arba vykdo pirkimus per CPO LT Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

3.23. Pirkimo organizatorius, atlikdamas pirkimą:

3.23.1. parenka pirkimo būdą;

3.23.2. rengia pirkimo dokumentus, teikia juos tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;

3.23.3. rengia ir skelbia pirkimo skelbimus (jei vykdomas skelbiamas pirkimas);

3.23.4. nagrinėja ir vertina prekių tiekėjų pašalinimo pagrindų nebuvimą, kvalifikacijos atitiktį ir pateiktus pasiūlymus;

3.23.5. nustato pasiūlymų eilę ir priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo;

3.23.6. jei atliekant pirkimo procedūras atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, arba pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa netikslingas ar jį įvykdžius būtų išgytas poreikių neatitinkantis pirkimo objektas, priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo;

3.23.7. atlieka kitas funkcijas, nurodytas Apraše.

3.24. Viešojo pirkimo komisija arba pirkimo organizatorius, rengiantys pirkimo dokumentus, turi teisę pareikalauti, kad pirkimo iniciatorius patikslintų Pirkimo paraiškoje ir (ar) perkamų prekių, paslaugų ar darbų techninėje specifikacijoje nurodytą neišsamią informaciją apie pirkimo objektą. Pirkimo iniciatorius Pirkimo paraiškoje ir (ar) pirkimo objekto techninėje specifikacijoje nurodytą neišsamią informaciją turi patikslinti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

3.25. Pirkimo rezultatus Pirkimo organizatorius užfiksuoja Tiekėjų apklausos pažymoje (Tvarkos aprašo 4 priedas), kurią teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui tvirtinti.

3.26. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai mažos vertės pirkimo, vykdomo neskelbiamos apklausos būdu, vertė neviršija 200,00 Eur be PVM.

3.27. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

3.27.1. Jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra: Tiekėjų apklausos pažyma (išskyrus Tvarkos apraše nustatytas išimtis), sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

3.27.2. Jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra rašytiniai dokumentai: pirkimo sąlygos, susirašinėjimo informacija, skelbimas apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas), Komisijos sprendimus fiksuojantys protokolai (jeigu pirkimą vykdo Komisija), Tiekėjų apklausos pažyma, jeigu pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius (išskyrus Tvarkos apraše nustatytas išimtis), laimėjusio tiekėjo pasiūlymas, sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją.

3.28. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja ir sprendimą dėl pretenzijų priima Viešojo pirkimo komisija arba pirkimo organizatorius.

3.29. Viešojo pirkimo komisija ar pirkimo organizatorius, atlikę pirkimo procedūras, kartu su pirkimo iniciatoriumi parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudedamoji dalis, suderina jį su finansininku ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą.

KETVIRTASIS SKIRSNIS. PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

3.30. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (teikimo, atlikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems reikalavimams koordinuoja Pirkimo iniciatorius, kuris inicijavo atitinkamą pirkimą.

3.31. Jeigu pirkimo sutartyje yra numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, Pirkimo iniciatorius įvertina pirkimo sutarties pratęsimo galimybę ir teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos direktoriui dėl sutarties pratęsimo/nepratęsimo.

3.32. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, Pirkimo iniciatorius turi nustatyti, ar pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje ir apie tai informuoti Perkančiosios organizacijos direktorių ir, jeigu reikalinga, inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą pagal pirkimo sutarties sąlygas.

3.33. Pirkimo iniciatorius parengia papildomą susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo, suderina jį su vyr. finansininku ir teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui ir tiekėjams pasirašyti. Sutarties pratęsimas užregistruojamas sutarčių registravimo žurnale bei paviešinamas CVP IS.

3.34. Pirkimo iniciatorius visus tiekėjų pasirašytus papildomus susitarimus perduoda už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui, kuris yra atsakingas už papildomų susitarimų paskelbimą Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

3.35. Pirkimo iniciatorius privalo koordinuoti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitiktų pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, kad būtų nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kad būtų tinkamai vykdomos kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės.

3.36. Pirkimo iniciatorius, nustatęs, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, parengia kreipimąsi į tiekėją dėl tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo, teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti, perduoda užregistruoti ir teikia tiekėjui.

3.37. Tiekėjui neįvykdžius sudarytoje pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, Pirkimo iniciatorius parengia kreipimąsi į tiekėją dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar (jeigu sutartis rašytinė) joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui. Pirkimo iniciatorius pastarąjį kreipimąsi derina su Perkančiosios organizacijos direktoriumi. Perkančiosios organizacijos direktoriaus pasirašytą kreipimąsi į tiekėją perduoda užregistruoti ir teikia tiekėjui.

3.38. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis sąskaitos faktūros turi būti teikiamos per informacinę sistemą SABIS (nesant galimybės, pasirenkamas kitas sąskaitų teikimo būdas), išskyrus Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytus atvejus.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

4.1. Jei Tvarkos apraše nurodytų dokumentų nepavyksta suderinti su atsakingais asmenimis, galutinį sprendimą dėl jų priima Perkančiosios organizacijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

4.2. Perkančiosios organizacijos direktorius yra atsakingas už Tvarkos aprašo atnaujinimą. Tvarkos aprašas keičiamas pasikeitus teisės aktams ir (ar) peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, o esant poreikiui – atnaujinamas.

4.3. Asmenys, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams yra atsakingi už jiems priskirtų funkcijų vykdymą, vadovaujantis Tvarkos apraše aptarta tvarka.

4.4. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

PRIEDAI:

1. Viešojo pirkimo paraiškos forma.
 2. Viešųjų pirkimų plano forma.
 3. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.
 4. Tiekėjų apklausos pažymos forma.
-