



**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ
ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2015 m. birželio 17 d. Nr. AV-492
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnio 1 dalimi ir Viešųjų pirkimų gairių perkančiosios organizacijos vadovui, patvirtintų Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1S-204 „Dėl viešųjų pirkimų gairių perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinimo“, 6.1 papunkčiu,

t v i r t i n u Pakruojo rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Erika Kižienė

PATVIRTINTA:
Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2015 m. birželio 17 d.
įsakymu Nr. AV-492

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų Pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Planuodama ir atlikdama Pirkimus, vykdydama Pirkimo sutartis ir nustatydamą Pirkimų kontrolės priemones, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Perkančiosios organizacijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis (toliau – Taisyklės) ir Viešųjų pirkimų komisijų, sudarytų Pakruojo rajono savivaldybės administracijos atliekamiems viešiesiems pirkimams vykdyti, darbo reglamentu (toliau – Komisijų darbo reglamentas).

3. Organizuojant ir kontroliuojant Pirkimus Perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – Darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka pildomas Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų Pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 1 priedas).

4.2. **Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame Pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą Perkančiosios organizacijos Pirkimų vykdymą.

4.3. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio vadovas arba jį pavaduojantis asmuo, į Perkančiosios organizacijos struktūrinius padalinius neįeinantis Darbuotojas, atskiro projekto koordinatorius, atsakingas už projektui įgyvendinti reikalingų Pirkimų planavimą bei konkrečių Pirkimų ir vidaus sandorių, numatytų Pirkimų plane, inicijavimą.

4.4. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas Darbuotojas, kuris, Perkančiosios organizacijos Taisyklėse nustatyta tvarka, organizuoja ir vykdo supaprastintus Pirkimus, kuriems vykdyti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

4.5. **Pirkimų organizavimas** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo Pirkimų ir Pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

4.6. **Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas, einamaisiais

biudžetinais metais numatomų pirkti visų Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų Pirkimų sąrašas (Tvarkos aprašo 2 priedas).

4.7. **Pirkimų suvestinė** (toliau – Suvestinė) – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus) ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje (toliau – Vidaus sandoriai).

4.8. **Prekių, paslaugų ir darbų poreikio sąrašas** (toliau – Poreikio sąrašas) – Pirkimų iniciatoriaus parengta, susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetinais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir Vidaus sandorius (Tvarkos aprašo 1 priedas).

4.9. **Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Strateginės plėtros ir statybos skyriaus Statybos ir viešųjų pirkimų poskyrio vedėjas arba jį pavaduojantis asmuo, vykdamas išankstinę Pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą.

4.10. **Prevencinis patikrinimas** – Prevencinę Pirkimų kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų Pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su Pirkimais, pažeidimų tiek visame Pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose.

4.11. **Pirkimų žurnalas** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ir (ar) skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti visus Perkančiosios organizacijos atliktus Pirkimus (Taisyklių 2 priedas).

5. Kitos, Tvarkos apraše vartojamos sąvokos, yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Taisyklėse ir kituose Pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

7. Už laiku parengtą šio Tvarkos aprašo pakeitimo projektą atsakingas Perkančiosios organizacijos Strateginės plėtros ir statybos skyriaus Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris.

II. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Perkančiosios organizacijos Strateginės plėtros ir statybos skyriaus Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris (toliau – Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris) yra atsakingas už Pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą, t. y. už Pirkimų organizavimo tvarkos nuo Pirkimų planavimo iki Pirkimų sutarties sudarymo Perkančiojoje organizacijoje, Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su Pirkimais, parengimą, derinimą ir paskelbimą, taip pat kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

9. Už Pirkimų organizavimą ir Pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo **Statybos ir viešųjų pirkimų poskyrio funkcijos:**

9.1. rengti Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų Pirkimų planą ir, esant poreikiui, einamaisiais biudžetinais metais tikslinti Perkančiosios organizacijos Pirkimų planą;

9.2. pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens patvirtintą Pirkimų planą Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis rengti Perkančiosios organizacijos Suvestinę ir skelbti ją CVP IS bei Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje;

9.3. susisteminti Perkančiosios organizacijos biudžetinais metais atliktų Pirkimų statistiką, parengti bendrą Perkančiosios organizacijos Pirkimų žurnalą;

9.4. remiantis bendro Perkančiosios organizacijos Pirkimų žurnalo duomenimis, CVP IS pildyti Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 dalyje nurodytų visų per kalendorinius metus atliktų Pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės Pirkimų ataskaitą, pateikiant duomenis apie visus per

kalendorinius metus sudarytus vidaus sandorius, teikti ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens parašu) ir skelbti Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje;

9.5. rengti Taisykles ir kitus su Pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

9.6. atlikti nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių Pirkimus stebėseną;

9.7. tikrinti Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su Pirkimais, tarp jų Taisyklių ir Tvarkos aprašo, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus, Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens nustatyta tvarka juos derinti ir teikti tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui, o Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens patvirtintas Taisykles ir jų pakeitimus skelbti Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka;

9.8. vykdyti kitų Perkančiosios organizacijos Pirkimų dokumentų (Suvestinės, Pirkimų skelbimų, ataskaitų ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

9.9. analizuoti Darbuotojų, dalyvaujančių Pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikti siūlymus Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui dėl Perkančiosios organizacijos Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų;

9.10. kaupti, tvarkyti ir saugoti Pirkimų dokumentus;

9.11. konsultuoti Perkančiosios organizacijos Darbuotojus Pirkimų vykdymo klausimais.

10. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

10.1. ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 d. parengti Poreikio sąrašą, o jį patikslinus – nedelsiant, raštu ir elektroniniu paštu pateikti Statybos ir viešųjų pirkimų poskyriui;

10.2. kiekvieno inicijuoto Pirkimo procedūroms atlikti pildyti Viešojo pirkimo paraišką (toliau – Paraiška) (Tvarkos aprašo 3 priedas);

10.3. koordinuoti dėl inicijuotų Pirkimų, Perkančiosios organizacijos sudarytose Pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, prižiūrėti pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį Pirkimo sutartyse numatytiems reikalavimams, stebėti Pirkimo sutarčių galiojimo terminus;

10.4. raštu arba elektroniniu paštu teikti siūlymus Statybos ir viešųjų pirkimų poskyriui dėl inicijuotų Pirkimų sudarytų sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar Pirkimų sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

10.5. nedelsiant (ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo Pirkimo sutarties pabaigos), raštu arba elektroniniu paštu, Statybos ir viešųjų pirkimų poskyriui pateikti informaciją apie inicijuoto Pirkimo sutarties pabaigą pagal Tvarkos aprašo 4 priedą.

11. Perkančiosios organizacijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintų Pirkimų procedūras vykdyti pirkimo organizatoriui, Taisyklėse ir Tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;

12. Perkančiosios organizacijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo Pirkimams organizuoti ir atlikti privalo (supaprastintų Pirkimų atveju – gali) sudaryti **Viešojo pirkimo komisiją** (toliau – Komisija), nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti. Komisijos funkcijos nustatytos Komisijų darbo reglamente. Už Komisijos veiksmus yra atsakingas Perkančiosios organizacijos direktorius.

13. Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens įsakymu paskirtos **Pretenzijas nagrinėjančios komisijos (arba Pretenzijas nagrinėjančio asmens), funkcijos:**

13.1. nedelsiant, raštu arba elektroniniu paštu, informuoti Komisiją ar Pirkimo organizatorių, priklausomai nuo to, kas vykdo Pirkimo procedūras, ir Prevenčinę kontrolę atliekančią asmenį apie gautą nagrinėti pretenziją;

13.2. nagrinėti tiekėjų pateiktas pretenzijas;

13.3. Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui raštu pateikti argumentuotą išvadą dėl gautos pretenzijos ir parengti siūlomo sprendimo dėl pateiktos pretenzijos projektą;

13.4. Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens priimtą (parašu

patvirtintą) sprendimą dėl gautos pretenzijos pateikti Komisijai ar Pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo Pirkimo procedūras.

14. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijos:

14.1. derinti Pirkimų planą;
 14.2. derinti Pirkimų iniciatorių pateiktas Paraiškas;
 14.3. derinti Tiekėjų apklausos pažymą;
 14.4. atsižvelgdamas į rizikos veiksnių ir Perkančiosios organizacijos vykdomų Pirkimų rezultatus, gali prevenciniam patikrinimui pasirinkti rizikingiausias Pirkimus arba atskirus jų etapus, prieš tai informavęs Komisiją arba Pirkimo organizatorių;

14.5. prevencinės patikros rezultatus raštu pateikti Komisijai ar Pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo Pirkimo procedūras.

14.6. Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens prašymu raštu teikti informaciją apie pastebėtus Pirkimų trūkumus arba siūlymus, kaip tobulinti Pirkimų procedūras.

15. **CVP IS administratoriaus** funkcijas atlieka Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris, kuris atsakingas už duomenų apie Perkančiąją organizaciją aktualumą bei teisingumą ir administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas naudojimosi CVP IS administratorių teises. CVP IS registruotų naudotojų, turinčių prieigą prie CVP IS, sąrašus ir naudotojų įgaliojimų ribas CVP IS administratorius peržiūri ir prireikus koreguoja ne rečiau kaip kartą per metus.

16. **Už Pirkimų vykdymą naudojantis Viešosios įstaigos CPO LT**, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas (toliau – CPO) elektroniniu katalogu, atsakingas Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris, kuris, ne rečiau kaip kartą metuose, peržiūri įgaliotų Darbuotojų, kuriems suteikti prisijungimo duomenys prie CPO elektroninio katalogo, sąrašus ir prireikus juos koreguoja.

17. **Už Pirkimų sutarčių registro tvarkymą atsakingas Perkančiosios organizacijos Teisės skyrius**, kuris registruoja visas Perkančiosios organizacijos sudarytas Pirkimų sutartis įstatymų nustatyta tvarka.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS

III.1. Pirkimų planavimo etapas

18. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai.

19. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 d. parengia Poreikio sąrašą pagal Tvarkos aprašo 1 priedą, jį raštu ir elektroniniu paštu pateikia Statybos ir viešųjų pirkimų poskyriui;

20. Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris, gavęs iš Pirkimų iniciatorių Poreikio sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti Perkančiosios organizacijos Pirkimų planą (pagal Tvarkos aprašo 2 priedą) bei informaciją apie numatomus sudaryti Vidaus sandorius (jeigu tokie yra):

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

20.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 9 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 1S-26 „Dėl Numatomo viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis apskaičiuoja numatomų Pirkimų vertes;

20.3. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje nustatytais

kriterijais parengia Pirkimų iniciatorių pateiktame Poreikio sąraše numatytų Vidaus sandorių pagrindimą.

21. Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris parengia Pirkimų planą ir teikia jį derinti Prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

22. Pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, Pirkimų planas teikiamas tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.

23. Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui patvirtinus Pirkimų planą, jis grąžinamas Statybos ir viešųjų pirkimų poskyriui.

24. Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris, gavęs Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens patvirtintą Pirkimų planą, rengia Suvestinę. Suvestinę, ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka ir Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. 1S-49 „Dėl Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašas), CVP IS ir Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje;

25. Patvirtintas Pirkimų planas per dokumentų valdymo sistemą teikiamas Pirkimų iniciatoriams susipažinti. Pirkimų iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą Pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.

26. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius nedelsiant raštu ir elektroniniu paštu pateikia Statybos ir viešųjų pirkimų poskyriui atnaujintą Poreikio sąrašą.

27. Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris, gavęs iš Pirkimų iniciatoriaus patikslintą Poreikio sąrašą, pradeda Pirkimų plano pakeitimą.

28. Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris, rengdamas Pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti veiksmus, numatytus Tvarkos aprašo 20–22 punktuose.

29. Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris, gavęs Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens patvirtintą Pirkimų plano redakciją, nedelsdamas patikslina paskelbtą Perkančiosios organizacijos Suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

30. Suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl Perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Suvestinėje nurodytą Pirkimą arba kai konkretaus Pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį Pirkimą nurodyta Suvestinėje.

III.II. Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas

31. Pirkimų iniciatorius kiekvieno inicijuojamo Pirkimo procedūroms atlikti pildo Paraišką pagal Tvarkos aprašo 3 priedą, kurioje turi nurodyti šias pagrindines Pirkimo sąlygas ir informaciją:

31.1. Pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą;

31.2. informaciją, ar Pirkimas yra susijęs su projektu ir (arba) programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis; jei taip – nurodo projektą(-us) ir/arba programą(-as);

31.3. Pirkimo objekto kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą Pirkimo sutarties trukmę su visais galimais pratęsimais;

31.4. maksimalią planuojamos sudaryti Pirkimo sutarties vertę eurais be pridėtinės vertės mokesčio ir su pridėtinės vertės mokesčiu;

31.5. numatomą Pirkimo sutarties trukmę be pratęsimų;

31.6. prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus;

31.7. Pirkimo sutarties pratęsimo galimybes;

31.8. kitas Pirkimo sutarties sąlygas;

31.9. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (jeigu taikoma);

31.10. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų. Kai siūloma vertinti pagal ekonomiškai

naudingiausio pasiūlymo kriterijų – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir jų parametrus;

31.11. siūlymus pirkti iš Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ar įmonių (jeigu taikoma);

31.12. ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai ir energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

31.13. apie galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu. Jeigu siūlo atlikti Pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu (jeigu Perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas) pateikti argumentuotą motyvaciją;

31.14. jeigu Paraiška pateikiama dėl Pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – siūlomų kviešti tiekėjų sąrašą;

31.15. planuojamą Pirkimo pradžią nurodant mėnesį arba ketvirtį;

31.16. Pirkimo objekto finansavimo šaltinį;

31.17. kitą Pirkimui atlikti reikalingą informaciją.

32. Užpildyta, Perkančiosios organizacijos Apskaitos skyriaus vedėjo (toliau – Buhalteris) vizuota Paraiška teikiama Prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

33. Pritarus Prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, Paraiška teikiama tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.

34. Pirkimo iniciatorius Statybos ir viešųjų pirkimų poskyriui perduoda Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens patvirtiną Paraišką ir Pirkimo techninės specifikacijos projektą (popieriuje ir skaitmeninėje laikmenoje). Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris Pirkimo procedūras pradeda ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Pirkimo iniciatoriaus Paraiškos ir kitų, Pirkimui atlikti reikalingų, dokumentų gavimo.

35. Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris rengia Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymą dėl vieno iš Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimo:

35.1. suformuoti Komisiją ir pavesti jai atlikti Pirkimo procedūras pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus;

35.2. pavesti Pirkimo organizatoriui atlikti supaprastinto Pirkimo procedūras;

35.3. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti Pirkimo procedūras iki Pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

36. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu Pirkimus vykdo Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija. Komisiją turi sudaryti ne mažiau kaip 3 fiziniai asmenys. Pirkimus vykdo Komisija arba Pirkimo organizatorius.

37. Pirkimus vykdo Komisija, kai:

37.1. numatoma prekių ar paslaugų Pirkimo sutarties vertė viršija 10 tūkst. eurų (be PVM);

37.2. numatoma darbų Pirkimo sutarties vertė viršija 15 tūkst. eurų (be PVM).

38. Perkančiosios organizacijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti Pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 37.1 ir 37.2 punktuose nustatytas aplinkybes.

39. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems Pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos arba paskirti keli Pirkimo organizatoriai.

40. Į Komisijos sudėtį turi būti įtrauktas Pirkimo iniciatorius arba jį pavaduojantis asmuo ir Perkančiosios organizacijos Teisės skyriaus Darbuotojas, turintis teisinį išsilavinimą (toliau – Teisininkas) (išskyrus atvejus, kai vykdomi mažos vertės Pirkimai). Komisijos pirmininku skiriamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo paskirtas Perkančiosios organizacijos Darbuotojas. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių. Jei supaprastinto projekto konkurso dalyviams keliami profesiniai reikalavimai, ne mažiau kaip trečdalis Komisijos narių turi būti tokios pačios arba artimos kvalifikacijos.

41. Komisijos nariais ir Pirkimo organizatoriumi skiriami tik nepriekaištingos reputacijos

asmenys.

42. Prieš pradėdami Pirkimą Komisijos nariai ir Pirkimo organizatorius turi pasirašyti Nešališkumo deklaraciją (Taisyklių 3 priedas) ir Konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 4 priedas). Taip pat šie asmenys turi susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. IS-135 „Dėl Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomosios priemonės patvirtinimo“.

43. Komisija arba Pirkimo organizatorius Pirkimų iniciatoriaus parengtą Pirkimo techninės specifikacijos projektą (išskyrus mažos vertės pirkimą) nedelsiant paskelbia CVP IS ir Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje Informacijos apie planuojamus vykdyti Pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos apraše nustatyta tvarka.

44. Raštu gautas tiekėjų pastabas, pasiūlymus dėl Pirkimų iniciatoriaus parengto Pirkimo techninės specifikacijos projekto Komisija arba Pirkimo organizatorius perduoda (popieriuje ir/arba skaitmeninėje laikmenoje) Pirkimų iniciatoriui, kuris nagrinėja pateiktas tiekėjų pastabas, pasiūlymus dėl Pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų, pasiūlymų svarbą.

45. Atsižvelgiant į tiekėjų pateiktas pastabas, pasiūlymus, sprendimą dėl Pirkimo techninės specifikacijos projekto koregavimo priima Pirkimo iniciatorius. Pirkimų iniciatorius apie priimtą sprendimą turi nedelsdamas raštu informuoti Pirkimo Komisiją arba Pirkimo organizatorių, priklausomai nuo to, kas vykdo Pirkimo procedūras.

46. Kai Pirkimo techninės specifikacijos projektas keičiamas iš esmės ir pakeitimai gali turėti įtakos tiekėjų suinteresuotumui, Komisija arba Pirkimo iniciatorius Pirkimo techninės specifikacijos projektą skelbia CVP IS ir Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje iš naujo Informacijos apie planuojamus vykdyti Pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos apraše nustatyta tvarka.

III.III Pirkimo vykdymo etapas

47. Komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens raštu nustatytas užduotis ir jai suteiktus įgaliojimus, pagal Komisijų darbo reglamentą vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, supaprastintų Pirkimų atveju – Taisyklėmis. Už Komisijos veiksmus atsako ją sudariusi Perkančioji organizacija.

48. Priimtus sprendimus Komisija užfiksuoja Komisijų posėdžių protokoluose (Taisyklių 9 priedas).

49. Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą Pirkimo procedūras pavesti atlikti Pirkimo organizatoriui, Pirkimo organizatorius Pirkimus atlieka Perkančiosios organizacijos Taisyklėse numatytais būdais ir tvarka.

50. Pirkimo rezultatus Pirkimo organizatorius įformina Tiekėjų apklausos pažymoje, kurią, suderinęs su Pirkimo iniciatoriumi ir Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui, tvirtinti.

51. Kiekvieną atliktą Pirkimą Komisija arba Pirkimų organizatorius, priklausomai nuo to, kas vykdo Pirkimo procedūras, registruoja Pirkimų žurnale (Taisyklių 2 priedas).

52. Pirkimų žurnalą Komisija arba Pirkimų organizatorius, priklausomai nuo to, kas vykdo Pirkimo procedūras, raštu ir elektroniniu paštu perduoda Statybos ir viešųjų pirkimų poskyriui, ne vėliau kaip iki ataskaitinių metų gruodžio 31 d.

53. Įvykdžius Pirkimą, Komisija arba Pirkimo organizatorius perduoda visus su Pirkimu susijusius dokumentus Statybos ir viešųjų pirkimų poskyriui, kuris yra atsakingas už visų su Pirkimais susijusių dokumentų saugojimą, mokėjimo dokumentų originalus – Perkančiosios organizacijos Apskaitos skyriui, o Pirkimo sutarčių originalus ir Pirkimo sutarčių įvykdymo užtikrinimus – Perkančiosios organizacijos Teisės skyriui. Pirkimų dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo Pirkimo pabaigos.

III.IV. Pirkimo sutarties sudarymo etapas

54. Pirkimo sutartį pagal Pirkimo dokumentuose pateiktą Pirkimo sutarties projektą arba pagrindines Pirkimo sutarties sąlygas parengia Komisija arba Pirkimo organizatorius.

55. Parengusi Pirkimo sutartį, Komisija arba Pirkimo organizatorius:

55.1. suderina ją su Pirkimo iniciatoriumi, Teisininku, Buhalteriu ir Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu;

55.2. Komisija arba Pirkimo organizatorius du Pirkimo sutarties egzempliorius (vienas iš jų turi būti suderintas su Buhalteriu, Teisininku, Pirkimo iniciatoriumi ir Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu) pateikia Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti.

56. Jeigu Perkančioji organizacija ketina sudaryti Vidaus sandorį Pirkimų iniciatorius:

56.1. parengia prašymą Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytą tvarką dėl sutikimo pradėti Pirkimą ir sudaryti Vidaus sandorį;

56.2. suderintą su Teisininku, Buhalteriu ir Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu prašymą teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašyti;

56.3. gavęs Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą dėl Pirkimo vykdymo siekiant sudaryti Vidaus sandorį, parengia Pirkimo sutartį, suderina ją su Teisininku, Buhalteriu, Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu ir pateikia Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti;

56.4. negavęs Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimo dėl Pirkimo vykdymo siekiant sudaryti Vidaus sandorį, patikslina Poreikio sąrašą.

III.V. Pirkimo sutarties vykdymo etapas

57. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties Pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka Pirkimo iniciatorius.

58. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs Pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, suderinęs su Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, gali raštu kreiptis į Perkančiosios organizacijos direktorių arba jo įgaliotą asmenį, siūlydamas taikyti kontrahentui Pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą(-us), taip pat inicijuoti Pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

59. Pirkimų iniciatorius turi nuolat stebėti jo inicijuotų Pirkimų sudarytų Pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir informuoti Statybos ir viešųjų pirkimų poskyrį apie sutarties pabaigą ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo Pirkimo sutarties pabaigą patvirtinančių dokumentų pasirašymo dienos pagal Tvarkos aprašo 4 priedą.

60. Jeigu Pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas arba darbų atlikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, Pirkimų iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais arba patikslinti Poreikio sąrašą ir numatyti naują Pirkimą einamaisiais biudžetiniais metais.

61. Jeigu Pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, Pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į Pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi, įvertina Pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą, informuoja Statybos ir viešųjų pirkimų poskyrį, kuris parengia susitarimą dėl Pirkimo sutarties pratęsimo, suderina jį su Perkančiosios organizacijos Buhalteriu, Teisininku, Pirkimo iniciatoriumi, Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu ir teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti.

62. Perkančiosios organizacijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, priėmęs sprendimą pratęsti Pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl Pirkimo sutarties pratęsimo. Perkančiosios organizacijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo gali priimti sprendimą nepratęsti Pirkimo sutarties ir pavesti Pirkimo iniciatoriui inicijuoti naują Pirkimą.

63. Jeigu Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią Pirkimo sutartį, Pirkimų iniciatorius numato naują prekių, paslaugų ar darbų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais arba patikslina Poreikio sąrašą ir numatyto naują Pirkimą einamaisiais biudžetiniais metais.

64. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą Pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras

Pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, Pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja Pirkimų iniciatorius, kuriam priskirta Pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo priežiūra.

65. Inicijuodamas Pirkimo sutarties sąlygų keitimą, Pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar Pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta Pirkimo sutartyje ir apie tai informuoti Statybos ir viešųjų pirkimų poskyrį.

66. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų Pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta Pirkimo sutartyje, Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris įvertina:

66.1. ar pakeitus Pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės Pirkimo sutarties sąlygos;

66.2. ar nebus pažeisti Viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai. Jeigu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 8 dalimi bei Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. 1S-43 „Dėl viešojo pirkimo – pardavimo sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijų patvirtinimo“ patvirtintomis Viešojo pirkimo – pardavimo sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis, Pirkimo sutarties sąlygų keitimui nėra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris:

66.2.1. parengia Pirkimo sutarties sąlygų pakeitimo projektą;

66.2.2. suderina jį su Buhalteriu, Teisininku, Pirkimo iniciatoriumi ir Pirkimų kontrolę atliekančiu asmeniu;

66.2.3. du Pirkimo sutarties sąlygų pakeitimo egzempliorius (vienas iš jų turi būti suderintas su Buhalteriu, Teisininku, Pirkimo iniciatoriumi ir Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu) pateikia Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti.

67. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų Pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta Pirkimo sutartyje, pakeitus Pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės Pirkimo sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ir, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 8 dalimi bei Sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis, Pirkimo sutarties sąlygų keitimui yra būtinas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris:

67.1. parengia Pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

67.2. suderina jį su Buhalteriu, Teisininku, Pirkimo iniciatoriumi ir Pirkimų kontrole atliekančiu asmeniu;

67.3. parengia kreipimąsi į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl sutikimo dėl Pirkimo sutarties sąlygų pakeitimo Perkančiųjų organizacijų prašymų dėl Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimų pateikimo ir nagrinėjimo taisyklėse, patvirtintose Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. 1S-90 „Dėl Perkančiųjų organizacijų prašymų dėl Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimų pateikimo ir nagrinėjimo ir pagrindimų viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsnio 5 dalyje nustatytais atvejais teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka;

67.4. gavęs Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą dėl Pirkimo sutarties sąlygų keitimo, Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą ir du Pirkimo sutarties sąlygų pakeitimo egzempliorius (vienas iš jų turi būti suderintas su Perkančiosios organizacijos Buhalteriu, Teisininku, Pirkimo iniciatoriumi ir Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu) pateikia Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti;

67.5. Viešųjų pirkimų tarnybai neleidus keisti Pirkimo sutarties sąlygų, Pirkimo iniciatorius raštu kreipiasi į Perkančiosios organizacijos direktorių arba jo įgaliotą asmenį, siūlydamas taikyti kontrahentui Pirkimo sutartyje numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), jei tam yra teisinis pagrindas, ir/arba inicijuoti Pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

68. Jei nėra būtinas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris:

68.1. parengia Pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

68.2. suderina jį su Buhalteriu, Teisininku, Pirkimo iniciatoriumi ir Pirkimų kontrolę atliekančiu asmeniu;

68.3. du Pirkimo sutarties egzempliorius (vienas iš jų turi būti suderintas su Buhalteriu, Teisininku, Pirkimo iniciatoriumi ir Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu) pateikia Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti.

69. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktą pasirašo Pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

70. Jei Pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, Pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija privalo įsitikinti, kad Pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka Pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos Pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

71. Jei Pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašomas priėmimo–perdavimo aktas.

72. Jei Pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad Pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka Pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo–perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

73. Tiekėjui neįvykdžius Pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, Pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymą, paslaugų ar darbų priėmimo komisija raštu teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui dėl Pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

74. Jei Pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad Pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka Pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos Pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo–perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos direktoriui dėl Pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

IV. RIZIKOS VERTINIMAS

75. Pirkimų vidaus kontrolės procedūrų nustatymas, jų apimtys tiesiogiai priklauso nuo galimos rizikos ir jos reikšmingumo. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo atlieka Perkančiosios organizacijos vykdomų Pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

76. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo Pirkimų rizikingumą įvertina nuolat analizuodamas:

76.1. informaciją apie numatomus vykdyti Pirkimus, pateiktą Pirkimų plane ar Pirkimų plano pakeitimuose;

76.2. duomenis, pateiktus Pirkimų iniciatorių paraiškose;

76.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

76.4. kitą su Pirkimais susijusią informaciją.

77. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

77.1. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;

77.2. Perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi Pirkimai;

77.3. techniniu ir/arba pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi Pirkimai;

77.4. gautų pretenzijų skaičius;

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

77.6. nepagrįstai aukštų ir/ar specifinių reikalavimų Pirkimo objektui nustatymas;

77.7. Perkančiosios organizacijos darbuotojų specialiųjų žinių stoka, netinkamai parengti Pirkimo dokumentai;

77.8. skirtingos Komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;

77.9. neišsamus Pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos Perkančiojoje organizacijoje reglamentavimas;

77.10. neišsamus Pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas.

78. Įvertinęs riziką, Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo prevenciniam patikrinimui gali pasirinkti tiek visą Pirkimą, tiek atskirus jo etapus.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

79. Visi su Pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su Pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje nustatyta tvarka.

Priedai:

1. Prekių, paslaugų ir darbų poreikio sąrašo pavyzdinė forma.
 2. Viešųjų pirkimų plano pavyzdinė forma.
 3. Viešojo pirkimo paraiškos pavyzdinė forma.
 4. Įvykdytos ar nutrauktos sutarties ataskaitos pavyzdinė forma.
-

Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
tvarkos aprašo
I priedas

(Prekių, paslaugų ir darbų poreikio sąrašo pavyzdinė forma)

201_ METŲ PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS

(struktūrinio padalinio, skyriaus ar poskyrio pavadinimas)

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ POREIKIO SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Trumpas pirkimo objekto aprašymas	Pirkimo objekto tipas (prekės, paslaugos, ar darbai)	Numatoma pirkimo vertė, Eur be PVM	Planuojama pirkimo pradžia (mėnuo, ketvirtis)	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (mėnesių skaičius įskaitant pratęsimo laikotarpį)	Pirkimo iniciatorius	Pastabos (ar siūloma Pirkimą atlikti iš įmonių, nurodytų VPI 91 str.1 d., taikyti aplinkos apsaugos kriterijus ar energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus ir pan.)

Pirkimo iniciatorius

(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
tvarkos aprašo
2 priedas

(Viešųjų pirkimų plano pavyzdinė forma)



PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

TVIRTINU

*(perkančiosios organizacijos vadovo arba
jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

201_ METŲ PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	BVPŽ (kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną)	Pirkimo objekto tipas (prekės, paslaugos, darbai)	Prekių/Paslaugų kategorija	Numatoma pirkimo vertė (Eur be PVM)	Pirkimo būdas	Planuojama pirkimo pradžia	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (mėnesių skaičius įskaitant pratęsimo laikotarpį)	Pirkimo iniciatorius	Pastabos

(dokumento rengėjo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SUDERINTA

*(Prevencinę pirkimų kontrolę
atliekančio asmens pareigos)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
3 priedas

(Viešojo pirkimo paraiškos pavyzdinė forma)

(Pirkimo iniciatoriaus pareigos, vardas, pavardė)

TVIRTINU

(Perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vieta)

1. Pirkimo objekto pavadinimas:
2. Pirkimo objekto aprašymas <i>(ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techniniai parametrai ir/arba atskiru dokumentu pridedami techninių specifikacijų projektai, brėžiniai, planai ir pan.):</i>
3. Ar Pirkimas yra susijęs su projektu ir (arba) programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis? Jeigu taip – nurodyti projektą(-us) ir/arba programą(-as):
4. Pirkimo objekto kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą Pirkimo sutarties trukmę su visais galimais pratęsimais:
5. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė (su sutarties pratęsimais): Eur su PVM: Eur be PVM:
6. Numatoma Pirkimo sutarties trukmė be pratęsimų <i>(nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais ir/arba numatomą sutarties pradžios ir/ar pabaigos datą):</i>
7. Pirkimo sutarties pratęsimo galimybės <i>(nurodyti pratęsimo trukmę (dienomis, mėnesiais, metais):</i>
8. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai <i>(nurodyti terminus dienomis/ mėnesiais/metais arba konkrečias datas):</i>

9. Kitos Pirkimo sutarties sąlygos (<i>arba siūlomas pirkimo sutarties projektas</i>) :
10. Siūloni minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai*:
11. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti (<i>reikiamą pažymėti</i>)*: <input type="checkbox"/> mažiausios kainos kriterijumi <input type="checkbox"/> ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi
12. Ekonominio naudingumo vertinimo kriterijų pasirinkimo atveju nurodyti kriterijus*:
13. Ar siūloma pirkti iš Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ar įmonių (<i>neįgaliųjų socialinių įmonių, socialinių įmonių, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų nuteistųjų, įmonių, kurių dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos ir kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų</i>)* : taip <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/> Jeigu taip, siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas*:
14. Ar siūloma Pirkimui taikyti Aplinkos apsaugos kriterijus* : <input type="checkbox"/> taip ne <input type="checkbox"/> Jeigu taip, nurodyti kriterijus*:
15. Ar siūloma Pirkimui taikyti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus* : <input type="checkbox"/> taip ne <input type="checkbox"/> Jeigu taip, nurodyti reikalavimus*:
16. Jeigu siūloma atlikti Pirkimą <u>nesinaudojant</u> CPO elektroniniu katalogu, <i>kai Perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją*</i> :
17. Jeigu apie Pirkimą nebus skelbiama, siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas:
18. Planuojama Pirkimo pradžia (<i>nurodyti mėnesį arba ketvirtį</i>):
19. Pirkimo objekto finansavimo šaltinis (<i>savivaldybės, vyriausybės, ES programos ar pan.</i>):
20. Kita, Pirkimui atlikti reikalinga informacija:

* *pildyti neprivaloma*

PRIDEDAMA: (*nurodyti dokumento pavadinimą, lapų skaičių*).

Pirkimo iniciatorius

_____ (*pirkimo iniciatoriaus pareigos*)

_____ (*parašas*)

_____ (*vardas ir pavardė*)

SUSIPAŽINAU

_____ (*Buhalterio pareigos*)

_____ (*parašas*)

_____ (*vardas ir pavardė*)

_____ (*data*)

SUDERINTA

_____ (*Preveninę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos*)

_____ (*parašas*)

_____ (*vardas ir pavardė*)

_____ (*data*)

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
4 priedas

(Įvykdytos ar nutrauktos sutarties ataskaitos pavyzdinė forma)

ĮVYKDYTOS AR NUTRAUKTOS SUTARTIES ATASKAITA

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vieta)

1. PIRKIMO DUOMENYS:	
1.1. Pirkimo pavadinimas	
2. TIEKĖJO DUOMENYS:	
2.1. Pavadinimas	
2.2. Juridinio (fizinio) asmens kodas	
3. SUTARTIES DUOMENYS:	
3.1. Pirkimo sutarties sudarymo data	
3.2. Pirkimo sutarties įsigaliojimo data	
3.3. Pirkimo sutarties numeris	
3.4. Pirkimo sutarties dalykas	
3.5. Numatoma Pirkimo sutarties vertė (Eur su PVM)	
3.6. Numatomas Pirkimo sutarties galiojimo terminas	
3.7. Pirkimo sutarties rezultatai:	
3.7.1. Pirkimo sutarties pabaiga (tinkamą pažymėti):	
3.7.1.1. pirkimo sutartis įvykdyta	<input type="checkbox"/>
3.7.1.2. pirkimo sutartis pripažinta negaliojančia	<input type="checkbox"/>
3.7.1.3. pirkimo sutartis nutraukta	<input type="checkbox"/>
3.7.1.4. kiti pagrindai	<input type="checkbox"/>
3.7.2. Pirkimo sutarties pabaigos data	
3.7.3. Faktinė Pirkimo sutarties vertė (Eur su PVM)	
3.7.4. Pritaikytos prievolių užtikrinimo priemonės	
4. KITA INFORMACIJA	

Pirkimo iniciatorius _____
(*pirkimo iniciatoriaus pareigos*)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

SUDERINTA

(*Prevencinę pirkimų kontrolę
atliekančio asmens pareigos*)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (data)