



**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

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

2017 m. rugsėjo 5 d. Nr. AV-634
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi:

1. Tvirtinu Pakruojo rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 29 d. įsakymą Nr. AV-623 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Šiaulių apygardos administraciniam teismui, Dvaro g. 80, Šiauliai 76298. Skundas (prašymas, pareiškimas) administraciniam teismui paduodamas per vieną mėnesį nuo skundžiamo teisės akto paskelbimo.

Administracijos direktorė

Erika Kižienė

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. rugsėjo 5 d. įsakymu Nr. AV-634

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

I SKYRIUS 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.

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, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu 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. Inicijuojant, vykdant pirkimus negali būti siekiama išvengti Tvarkos apraše nustatytos tvarkos taikymo. Draudžiama dirbtinai skaityti pirkimus ir taip vengti privalomų pirkimo dokumentų pildymo, sudėtingesnių pirkimo procedūrų taikymo ir kt.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Darbuotojas** – Perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

5.2. **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.

5.3. **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, numatytų pirkimų plane, inicijavimą, atskiro projekto vadovas, kitos perkančiosios organizacijos, įgaliojančios Perkančiąją organizaciją atlikti pirkimą iki pirkimo sutarties sudarymo, vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

5.4. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta tvarka, organizuoja ir vykdo mažos vertės pirkimus, kuriems vykdyti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

5.5. **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.

5.6. **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).

5.7. **Pirkimų suvestinė** (toliau – suvestinė) – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus).

5.8. **Pirkimų žurnalas** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ir (ar) skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti visus Perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (Tvarkos aprašo 7 priedas).

5.9. **Prekių, paslaugų ir darbų poreikio sąrašas** (toliau – poreikio sąrašas) – Pirkimų iniciatoriaus parengta, susisteminta informacija apie einamaisiais biudžetinais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus (Tvarkos aprašo 1 priedas).

5.10. **Prevencinis patikrinimas** – Preventinę 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.

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

5.12. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka pildomas Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Tvarkos aprašo 6 priedas).

5.13. **Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo** – asmuo, paskirtas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu, kuris yra atsakingas už sutarties vykdymo priežiūrą, taip, kaip nustatyta Tvarkos aprašo III skyriaus penktajame skirsnyje.

6. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

8. Pirkimo dokumentų rengimas, suderinimas, pasirašymas ir patvirtinimas bei registravimas Perkančiosios organizacijos dokumentų ir procesų valdymo sistemoje „Avilys“ prilygsta pirkimo dokumentų rengimui, suderinimui, pasirašymui ir patvirtinimui bei registravimui raštu.

9. Už parengtą Tvarkos aprašo pakeitimo projektą atsakingas Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris.

10. Už Perkančiosios organizacijos atliekamus pirkimus atsako Perkančiosios organizacijos direktorius. Komisijos nariai, Pirkimo organizatoriai, ekspertai, stebėtojai, už sutarties vykdymą atsakingi asmenys ir kiti asmenys už savo veiką atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

II SKYRIUS

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

11. Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris yra atsakingas už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą, t. y. už organizavimo tvarkos nuo pirkimų planavimo iki pirkimų sutarties sudarymo, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, parengimą ir paskelbimą.

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

12.1. Rengti Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir, esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti Perkančiosios organizacijos pirkimų planą.

12.2. 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.

12.3. Susisteminti Perkančiosios organizacijos biudžetiniais metais atliktų pirkimų statistiką, parengti bendrą Perkančiosios organizacijos pirkimų žurnalą.

12.4. Remiantis bendro Perkančiosios organizacijos pirkimų žurnalo duomenimis, CVP IS pildyti Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą ir teikti ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens parašu).

12.5. Rengti su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus.

12.6. Atlikti nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, stebėseną.

12.7. Tikrinti Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, 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.

12.8. Vykdyti kitų Perkančiosios organizacijos pirkimų dokumentų (suvestinės, pirkimų skelbimų, ataskaitų ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

12.9. 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.

12.10. Kaupti, tvarkyti ir saugoti pirkimų dokumentus.

12.11. Konsultuoti Perkančiosios organizacijos darbuotojus pirkimų vykdymo klausimais.

13. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

13.1. Ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 d. parengti poreikio sąrašą, o jį patikslinus – nedelsiant elektroniniu paštu pateikti Statybos ir viešųjų pirkimų poskyriui.

13.2. Pildyti Viešojo pirkimo paraišką (toliau – paraiška) kiekvienam inicijuojamam pirkimui. Paraiška gali būti nepildoma, kai inicijuojamo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 200,00 Eur be PVM, tokiu atveju, pirkimą vykdo pats pirkimo iniciatorius arba jam pavaldus asmuo, turintis Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu suteiktus įgaliojimus vykdyti pirkimus. Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris pirkimą pradeda tik gavęs paraišką.

13.3. Atlikti veiksmus, nustatytus Tvarkos aprašo III skyriaus penktajame skirsnyje.

14. Perkančiosios organizacijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo pirkimams organizuoti ir atlikti privalo (mažos vertės pirkimų atveju, pagal preliminariąją sutartį atliekamoms atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūroms – gali) sudaryti **Viešojo pirkimo komisiją** (toliau – Komisija), nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti. Komisijos funkcijos nustatytos Komisijų darbo reglamente.

15. Pirkimus vykdo Komisija, kai numatoma pirkimo sutarties vertė viršija 10 tūkst. eurų be PVM. Pirkimus, kai numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 10 tūkst. eurų be PVM, vykdo Pirkimo organizatorius.

16. Perkančiosios organizacijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą vykdyti Komisijai neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 15 punkte nustatytas aplinkybes.

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

17.1. Nedelsiant raštu arba elektroniniu paštu informuoti Komisiją ar Pirkimo organizatorių, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras, ir Prevencinę kontrolę atliekantį asmenį apie gautą nagrinėti pretenziją.

17.2. Nagrinėti tiekėjų pateiktas pretenzijas.

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

17.4. 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.

18. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijos:

18.1. Derinti pirkimų planą.

18.2. Derinti pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas.

18.3. Derinti Tiekėjų apklausos pažymas.

18.4. Atsižvelgdamas į rizikos veiksnių ir Perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rezultatus, gali prevenciniam patikrinimui pasirinkti rizikingiausius pirkimus arba atskirus jų etapus, prieš tai informavęs Komisiją arba Pirkimo organizatorių.

18.5. Prevencinės patikros rezultatus raštu pateikti Komisijai ar Pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras.

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

19. **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.

20. 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 per metus, peržiūri įgaliotų darbuotojų, kuriems suteikti prisijungimo duomenys prie CPO elektroninio katalogo, sąrašus ir prireikus juos koreguoja.

21. Už pirkimų sutarčių registro tvarkymą atsakingas Perkančiosios organizacijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyrius (toliau – Teisės ir civilinės metrikacijos skyrius), nuo 2018 m. sausio 1 d. už pirkimų sutarčių registro tvarkymą atsakingas Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris, kuris registruoja visas Perkančiosios organizacijos sudarytas pirkimų sutartis teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS

PIRMASIS SKIRSNIS

PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

22. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai pagal savo kompetenciją ir kuruojamą viešojo administravimo sritį.

23. Kiekvienas Pirkimo iniciatorius ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 d. parengia poreikio sąrašą pagal Tvarkos aprašo 1 priedą, jį elektroniniu paštu pateikia Statybos ir viešųjų pirkimų poskyriui.

24. Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris, gavęs iš Pirkimų iniciatorių poreikio sąrašus ir pradeda rengti Perkančiosios organizacijos pirkimų planą (pagal Tvarkos aprašo 2 priedą):

24.1. Pirkimų iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems pirkimams priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus;

24.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis nustato planuojamus pirkimų būdus.

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

26. Pitarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, pirkimų planas teikiamas tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.

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

28. Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris, gavęs Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens patvirtintą pirkimų planą, rengia suvestinę. Suvestinę, ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d., o patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatyme ir Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše (toliau – Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašas) nustatyta tvarka CVP IS.

29. Patvirtintas pirkimų planas elektroniniu paštu teikiamas Pirkimų iniciatoriams susipažinti. Pirkimų iniciatoriai peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.

30. Atsiradus poreikiui einamaisiais metais tikslinti pirkimų planą, Pirkimo iniciatorius nedelsiant elektroniniu paštu pateikia Statybos ir viešųjų pirkimų poskyriui atnaujintą poreikio sąrašą.

31. Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris, gavęs iš Pirkimo iniciatoriaus patikslintą poreikio sąrašą, pradeda pirkimų plano ir suvestinės pakeitimą. Pirkimų planas ir suvestinė taip pat gali būti tikslinami Pirkimo iniciatoriui paraiškoje nurodžius įtraukti pirkimą į pirkimų planą, kuris anksčiau nebuvo įtrauktas.

32. Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris, rengdamas pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti veiksmus, numatytus Tvarkos aprašo 24–26 punktuose.

33. 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 CVP IS Viešųjų pirkimų įstatyme ir Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos apraše nustatyta tvarka CVP IS.

34. Suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl Perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta suvestinėje.

ANTRASIS SKIRSNIS

PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

35. Pirkimo iniciatorius inicijuojamo pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką pagal Tvarkos aprašo 3 priedą, kurioje turi nurodyti pagrindines siūlomas pirkimo sąlygas ir informaciją:

35.1. pirkimo objekto pavadinimą;

35.2. pirkimo objekto aprašymą;

35.3. pirkimo objekto kiekį ar apimtį;

35.4. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę;

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

35.6. prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo termino pratęsimo galimybes;

35.7. pirkimo objekto finansavimo šaltinį;

35.8. apmokėjimo už pirkimo objektą terminą;

35.9. siūlomas tiekėjų ir pasiūlymų vertinimo sritis;

35.10. siūlomus ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus;

35.11. siūlymą rezervuoti teisę dalyvauti Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nustatytą statusą turintiems tiekėjams;

35.12. jeigu apie pirkimą nebus skelbiama, siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą;

35.13. planuojamą pirkimo pradžią;

35.14. ar pirkimas yra įtrauktas į pirkimų planą;

35.15. už pirkimo sutarties vykdymą atsakingą asmenį, jo kontaktinius duomenis;

35.16. kitą pirkimui atlikti reikalingą informaciją.

36. Užpildyta, Pirkimo iniciatoriaus pasirašyta, Perkančiosios organizacijos Apskaitos skyriaus (toliau – Apskaitos skyrius) darbuotojo (toliau – buhalteris) suderinta paraiška teikiama Prevenčinę kontrolę atliekančiam asmeniui. Buhalterio suderinimas reiškia, kad pirkimo finansavimas yra suplanuotas ir/ar pirkimui skirtos lėšos yra patvirtintos.

37. Pritarus Prevenčinę kontrolę atliekančiam asmeniui, paraiška teikiama tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.

38. Pirkimo iniciatorius Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens patvirtintą paraišką perduoda Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus raštvedžiui, kuris paraišką užregistruoja ir perduoda Statybos ir viešųjų pirkimų poskyriui. Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris pirkimą pradeda organizuoti tik gavęs paraišką.

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

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

39.2. pavesti Pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

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

TREČIASIS SKIRSNIS PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

40. Prieš pradėdami Pirkimą Perkančiosios organizacijos ar pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Komisijos nariai, Pirkimo organizatoriai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje, turi pasirašyti Nešališkumo deklaraciją (Tvarkos aprašo 4 priedas) ir Konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 5 priedas).

41. 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, mažos vertės pirkimų atveju – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

42. Priimtus sprendimus Komisija užfiksuoja Komisijos posėdžių protokoluose.

43. Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą pirkimo procedūras pavesti atlikti Pirkimo organizatoriui, Pirkimo organizatorius pirkimus atlieka Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka.

44. Pirkimo rezultatus Pirkimo organizatorius užfiksuoja Tiekėjų apklausos pažymoje pagal Tvarkos aprašo 6 priedą, kurią, suderinęs su Pirkimo iniciatoriumi ir Prevenčinę kontrolę atliekančiu asmeniu, teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui tvirtinti. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai neskelbiama mažos vertės pirkimo vykdomo apklausos būdu vertė neviršija 200,00 Eur be PVM ir apklausiamas tik vienas tiekėjas

arba kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius per CPO.

45. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

45.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra Tiekėjų apklausos pažyma (išskyrus Tvarkos aprašo 44 punkte nustatytą išimtį), sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

45.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojuantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), jeigu pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius – Tiekėjų apklausos pažyma (išskyrus Tvarkos aprašo 44 punkte nustatytą išimtį), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

45.3. Kiekvieną atliktą pirkimą Komisija arba Pirkimų organizatorius, priklausomai nuo to, kas vykde pirkimo procedūras, registruoja pirkimų žurnale (Tvarkos aprašo 7 priedas). Jeigu Tvarkos aprašo 44 punkte nurodytu atveju Tiekėjų apklausos pažyma nepildoma ir/ar pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, Tvarkos aprašo 45 punkte nurodyti buhalteriniai apskaitos dokumentų rekvizitai turi būti užfiksuoti pirkimų žurnale.

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

47. Komisija ir Pirkimo organizatorius, priklausomai nuo to, kas vykde pirkimo procedūras, informaciją apie atliktus mažos vertės pirkimus kas mėnesį elektroniniu paštu perduoda Statybos ir viešųjų pirkimų poskyriui.

48. Įvykdžius pirkimą, Komisija arba Pirkimo organizatorius perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus Statybos ir viešųjų pirkimų poskyriui, kuris yra atsakingas už perduotų dokumentų saugojimą, mokėjimo dokumentų originalus – Apskaitos skyriui, o pirkimo sutarčių originalus ir pirkimo sutarčių įvykdymo užtikrinimus – Teisės ir civilinės metrikacijos skyriui, nuo 2018 m. sausio 1 d. Statybos ir viešųjų pirkimų poskyriui, su investiciniais projektais susijusias pirkimo sutartis – Perkančiosios organizacijos Strateginės plėtros ir statybos skyriaus Planavimo ir investicijų poskyriui. 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.

KETVIRTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

49. Pirkimo sutartį, pagal pirkimo dokumentuose pateiktą pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, parengia Komisija arba Pirkimo organizatorius.

50. Parengusi pirkimo sutartį, Komisija arba Pirkimo organizatorius:

50.1. suderina ją su Pirkimo iniciatoriumi, buhalteriu, Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėju arba jį pavaduojančiu asmeniu (toliau – teisininku) ir Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu;

50.2. du pirkimo sutarties egzempliorius (vienas iš jų turi būti suderintas su Pirkimo iniciatoriumi, buhalteriu, teisininku ir Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu) pateikia Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti;

50.3. pirkimo sutartį perduoda tiekėjui pasirašyti.

51. Perkančioji organizacija laimėjusio tiekėjo pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės

interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios, skelbia CVP IS.

52. Už Tvarcos aprašo 51 punkte nurodytos informacijos paskelbimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas yra atsakingas asmuo, paskirtas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

PENKTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

53. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (teikimo, atlikimo) terminų laikymosi, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka už sutarties vykdymą atsakingas asmuo.

54. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo paskiriamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu. Pastarąjį įsakymą rengia Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris, kurį derina su Perkančiosios organizacijos direktoriaus pavaduotoju, Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėju, Kultūros, viešųjų ryšių ir paveldosaugos skyriaus kalbos tvarkytoju, Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, Pirkimo iniciatoriumi. Perkančiosios organizacijos direktoriaus pasirašytą įsakymą dėl už sutarties vykdymą atsakingo asmens paskyrimo Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris teikia susipažinti už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui ir Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus Informacinių technologijų poskyrio vedėjui.

55. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą, informuoja Pirkimo iniciatorių, o Pirkimo iniciatorius – Statybos ir viešųjų pirkimų poskyrį, kuris parengia susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo, suderina jį su Pirkimo iniciatoriumi, buhalteriu, teisininku ir Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu ir teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti. 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.

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

57. Jeigu Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Pirkimo iniciatorius numato naują prekių, paslaugų ar darbų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais arba patikslina poreikio sąrašą ir numato naują pirkimą einamaisiais biudžetiniais metais.

58. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo turi nustatyti, ar pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje, ir apie tai informuoti Pirkimo iniciatorių. Pirkimo iniciatorius inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą informuodamas Statybos ir viešųjų pirkimų poskyrį. Nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje, Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris įvertina, ar pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės pirkimo sutarties sąlygos, ar nebus pažeisti Viešųjų pirkimų pagrindiniai principai, jeigu taip, tai:

58.1. parengia pirkimo sutarties sąlygų pakeitimo projektą;

58.2. suderina jį su Pirkimo iniciatoriumi, buhalteriu, teisininku, ir Prevencinę kontrolę

atliekančiu asmeniu;

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

59. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo 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.

60. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo 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. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo pastarąjį kreipimąsi derina su Pirkimo iniciatoriumi, teisininku ir pateikia siūlomą sprendimą kreiptis į tiekėją dėl tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti. Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens pasirašytą kreipimąsi į tiekėją dėl tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo už sutarties vykdymą atsakingas asmuo perduoda registruoti Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus raštvedžiui, užregistruotas dokumentas perduodamas tiekėjui į kurį kreipiamasi.

61. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo parengia kreipimąsi į tiekėją dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo pastarąjį kreipimąsi derina su Pirkimo iniciatoriumi, teisininku ir siūlomą sprendimą kreiptis į tiekėją dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui pateikia Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti. Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens pasirašytą kreipimąsi į tiekėją dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui už sutarties vykdymą atsakingas asmuo perduoda registruoti Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus raštvedžiui, užregistruotas dokumentas perduodamas tiekėjui į kurį kreipiamasi.

62. Vykdamas pirkimo sutartį, pridėtinės vertės mokesčio sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos turi būti teikiami naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus Viešųjų pirkimų nustatytus atvejus ir kai pirkimo sutartis sudaromos žodžiu.

IV SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

63. 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.

64. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pirkimų rizikingumą įvertina nuolat analizuodamas:

64.1. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;

64.2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių paraiškose;

64.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

64.4. kitą su pirkimais susijusią informaciją.

65. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

65.1. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;

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

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

- 65.4. gautų pretenzijų skaičius;
- 65.5. nepagrįstai aukštų ir/ar specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;
- 65.6. nepagrįstai aukštų ir/ar specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;
- 65.7. Perkančiosios organizacijos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;
- 65.8. skirtingos Komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;
- 65.9. neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos Perkančiojoje organizacijoje reglamentavimas;
- 65.10. neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas.
- 66. Įvertinęs riziką, Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo prevenciniam patikrinimui gali pasirinkti tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 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. Nešališkumo deklaracijos pavyzdinė forma.
 5. Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinė forma.
 6. Tiekėjų apklausos pažymos pavyzdinė forma.
 7. Viešųjų pirkimų registracijos žurnalo pavyzdinė forma.
-