JONAVOS KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL JONAVOS KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2021 m. gruodžio 3 d. Nr. VP-13
Jonava

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 15 punktu:

1. T v i r t i n u Jonavos kūno kultūros ir sporto centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Jonavos kūno kultūros ir sporto centro direktoriaus 2017 m. birželio 30 d. įsakymą Nr. V-84 „Dėl Jonavos kūno kultūros ir sporto centro viešųjų pirkimų tvarkos“.

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, laikinai
vykdanti direktoriaus pareigas Dalia Venckevičienė

Parengė
Asta Matulienė
2021.12.03

PATVIRTINTA
Jonavos kūno kultūros ir sporto centro direktoriaus
2021 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. VP-13

JONAVOS KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Perkančiosios organizacijos) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) tikslas – nustatyti perkančiosios organizacijos vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, pirkimų organizavimas apima visą pirkimų procesą, t.y. perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir vykdymą.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant pirkimus perkančiojoje organizacijoje turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

Asmuo, atsakingas už sutarties, sutarties pakeitimų paskelbimą – asmuo (-enys), skiriamas (-i) perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu ir atsakingas (-i) už laimėjusio dalyvio pasiūlymo, sutarties paskelbimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, bei tarptautinių pirkimų atveju ir už skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą paskelbimą Viešųjų pirkimų įstatymo 33 str. 2 dalyje nustatyta tvarka, sutarties pakeitimų paskelbimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas bei tarptautinių pirkimų atveju ir už skelbimo apie pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties pakeitimų paskelbimą Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio 1 dalies 2 ir 3 punktuose nurodytais atvejais.

Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą – asmuo (-enys), skiriamas (-i) perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu ir atsakingas (-i) už sutarties vykdymą.

Centrinė perkančioji organizacija – perkančioji organizacija, kuri įsigyja prekes ir (ar) paslaugas, skirtas perkančiosioms organizacijoms, arba atlieka prekių, paslaugų ar darbų, skirtų perkančiosioms organizacijoms, pirkimų procedūras arba sudaro preliminariąsias viešojo pirkimo-pardavimo sutartis.

Konfidencialumo pažymėjimas – viešojo pirkimo komisijos nario, eksperto, pirkimo organizatoriaus, pirkimo iniciatoriaus ar kito asmens rašytinis pasižadėjimas neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Perkančiosios organizacijos interesus.

Mažos vertės pirkimo pažyma – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

Nešališkumo deklaracija – viešojo pirkimo komisijos nario, eksperto, pirkimo organizatoriaus, pirkimo iniciatoriaus arba kito asmens pareiškimas raštu, kad jis nešališkas tiekėjams.

Pagrindinė sutartis – preliminariosios viešojo pirkimo–pardavimo sutarties pagrindu sudaroma viešojo pirkimo–pardavimo sutartis.

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

Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, vykdo pagal preliminariąsias sutartis atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

Pirkimų organizavimas – perkančiosios organizacijos vadovo 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.

Pirkimų planas – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (įskaitant ir mažos vertės pirkimus).

Pirkimų suvestinė – perkančiosios organizacijos pirkimų plano pagrindu parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus. Pirkimų suvestinė kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta CVP IS (informacija apie mažos vertės pirkimus privaloma skelbti CVP IS nuo 2023-01-01) ir gali būti skelbiama perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

Pirkimų žurnalas – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

Rinkos dalyvių konsultacijos – nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijos, siekiant kokybiškai pasirengti pirkimams, kurios vykdomos Viešųjų pirkimų įstatymo 27 str. nustatyta tvarka.

Už administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas (-i) perkančiosios organizacijos darbuotojas (-ai), turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus, pirkimų organizatorius, komisijos narius ir kt.).

Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą.

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas (-i) darbuotojas (-ai), atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo suvestinės paskelbimą CVP IS.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos pirkimų organizatorius (-iai)/pirkimą atliekančios komisijos sekretorius arba kitas komisijos pirmininko paskirtas komisijos narys, kuriam

Centrinė perkančioji organizacija (toliau – CPO) suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo (toliau – CPO elektroninis katalogas).

Už perkančiosios organizacijos registrų tvarkymą atsakingas asmuo- perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas (-i) darbuotojas (-ai), kuriam pavesta tvarkyti dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, registrą (-us).

Viešojo pirkimo komisija – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų sudaryta komisija, kuri pagal patvirtintą Jonavos kūno kultūros ir sporto centro viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimą (-us), pagal preliminariąsias sutartis atliekamo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras.

6. Kitos Tvarkoje vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

II. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi perkančiojoje organizacijoje.

9. Perkančioji organizacija šioje Tvarkoje apibrėžia pirkimų procese dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybę:

9.1. už sutarties, sutarties pakeitimų paskelbimą, sutarties saugojimą atsakingo (-ų) asmens (-ų);

9.2. už sutarties vykdymą, atsakingo (-ų) asmens (-ų);

9.3. pirkimų iniciatoriaus (-ių);

9.4. už pirkimų planavimą atsakingo (-ų) asmens (-ų);

9.5. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo (-ų) asmens (-ų);

9.6. pirkimų organizatoriaus (-ių);

9.7. Viešojo pirkimo komisijos (-ų);

9.8. CVP IS administratoriaus (-ių);

9.9. už pirkimų vykdymą, naudojantis CPO elektroniniu katalogu, atsakingo (-ų) asmens (-ų);

9.10. už perkančiosios organizacijos registrų tvarkymą atsakingo (-ų) asmens (-ų).

10. Registruojant ir apskaitant dokumentus, perkančiojoje organizacijoje popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje privalu vesti šiuos registrus: sutarčių registrą; konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą; Viešojo pirkimo komisijų posėdžių protokolų registrą; pirkimų registracijos žurnalą (-us); paraiškų registrą (-us).

11. **Asmens, atsakingo už sutarties, jos pakeitimų paskelbimą, funkcijos:**

11.1. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 str. 9 d. nustatyta tvarka viešina laimėjusio (-ių) tiekėjo (-ų) pasiūlymą (-us), sutartį, pirkimo sutarties, preliminariosios sutarties pakeitimus;

11.2. tarptautinių pirkimų atveju Viešųjų pirkimų įstatymo 33 str. 2 d. nustatyta tvarka skelbia apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą;

11.3. tarptautinių pirkimų atveju Viešųjų pirkimų įstatymo 89 str. 1 d. 2 ir 3 punktuose nurodytais atvejais skelbia apie pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties pakeitimą;

11.4 saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

12. **Asmens, atsakingo už sutarties vykdymą funkcijos:**

12.1. koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams

laikymąsi; stebi, kad nebūtų viršyta sutarties vertė ar numatyti kiekiai; stebi bei įsivertina padidėjusį poreikį bei laiku inicijuoja pirkimo procedūras tam, kad būtų sudaryta nauja sutartis;

12.2. inicijuoja pirkimo sutarčių pratęsimus, keitimus, nutraukimus ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymą kontrahentui;

13. **Pirkimų iniciatoriaus** funkcijos:

13.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

13.2. už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui savalaikiai pateikia duomenis viešųjų pirkimų planui;

13.3. pirkimo procedūroms pradėti pildo paraišką pirkimui vykdyti, kurios forma pateikta Tvarkos 3 priede (toliau – paraiška);

13.4. rengia technines specifikacijas ir, jei reikalinga, naudojasi rinkos dalyvių konsultacijomis joms parengti;

14. **Už pirkimų planavimą atsakingo asmens** funkcijos ir atsakomybė:

14.1. pagal pirkimų iniciatorių pateiktą informaciją, rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, kurio forma pateikta Tvarkos 2 priede, ir jo pakeitimus;

14.2. pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir jos pakeitimus bei Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka viešina CVP IS ir gali viešinti perkančiosios organizacijos internetiniame tinklalapyje;

14.3. per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams metams, parengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių ataskaitą;

15. **Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens** funkcijos:

15.1. atlikti nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

15.2. rengti pirkimų organizavimo tvarkas;

15.3. rengti perkančiosios organizacijos komisijų darbo reglamentus ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

15.4. tikrinti perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus ir teikti tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui;

15.5. analizuoti darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikti siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos (-ų) narių ir kitų perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo.

16. **Pirkimų organizatoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

16.1. vykdo neskelbiamus pirkimus, kurių vertė iki 10000 eur be PVM; perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu - skelbiamus pirkimus, kurių vertė iki 40000 eur be PVM.

16.2. vykdo funkcijas nurodytas Tvarkos 37.1 punkte;

16.3. kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale, kurio forma pateikta Tvarkos 6 priede;

16.4. tvarko ir saugo su įvykdytais pirkimais susijusią dokumentaciją Viešųjų pirkimų įstatymo 97 str. nustatyta tvarka;

17. **Viešojo pirkimo komisija.** Perkančioji organizacija skelbiamam pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti privalo (neskelbiamų mažos vertės pirkimų atveju – gali) sudaryti viešojo pirkimo komisiją (toliau – Komisija). Komisija gali būti sudaroma vienam pirkimui atlikti arba tam tikrai pirkimų grupei atlikti. Viešojo pirkimo komisijos funkcijos:

17.1 organizuoja jai pavestus pirkimus ir vykdo jų procedūras Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 (toliau – Aprašas), ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka;

17.2. atliekant pirkimus vykdo funkcijas, nustatytas Jonavos kūno kultūros ir sporto centro viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente;

17.3. tvarko ir skelbia pirkimų skelbimus, ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

17.4. kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale, kurio forma pateikta Tvarkos 6 priede;

17.5. tvarko ir saugo su įvykdytais pirkimais susijusią dokumentaciją Viešųjų pirkimų įstatymo 97 str. nustatyta tvarka;

18. **CVP IS administratoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

18.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją CVP IS aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

18.2. sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

18.3. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

18.4. perkančiosios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas peržiūri ne rečiau kaip kartą per metus.

19. Perkančiojoje organizacijoje užsakymus CPO elektroniniame kataloge atlieka perkančiosios organizacijos pirkimų organizatorius (-iai)/pirkimą atliekančios komisijos sekretorius arba kitas komisijos pirmininko paskirtas komisijos narys, kuriems suteikti prisijungimo duomenys prie CPO elektroninio katalogo. Atleidžiant darbuotoją, jo prisijungimo prie CPO duomenys nedelsiant panaikinami.

Už užsakymų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijos:

19.1. vykdo prekių, paslaugų ar darbų užsakymus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

19.2. kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale, kurio forma pateikta Tvarkos 6 priede.

20. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, Komisijos nariai, pirkimo organizatoriai, pirkimo iniciatoriai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, galintys turėti tiesioginį ar netiesioginį finansinį, ekonominį ar kitokio pobūdžio asmeninį suinteresuotumą, prieš pradėdami pirkimo procedūras ar prieš priimdami su pirkimu susijusius sprendimus turi pasirašyti Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (4 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (5 priedas).

Komisijos nariai, pirkimo organizatoriai, pirkimo procedūrose dalyvaujantys ekspertai, pirkimo iniciatoriai pirkimo procedūrose gali dalyvauti tik pateikę privačių interesų deklaraciją Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka (nepateikusieji deklaracijos neturi teisės dalyvauti pirkimų procedūrose ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų).

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Perkančiosios organizacijos prekių ir (ar) paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

21. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja perkančiosios organizacijos pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius ne vėliau

kaip iki kiekvienų biudžetinių metų vasario 15 d. raštu arba elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui poreikio sąrašą einamiesiems biudžetiniams metams.

22. Pirkimų iniciatorius, rengdamas poreikio sąrašą, turi:

22.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

22.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

22.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

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

22.5. surinkti informaciją dėl galimybės vykdyti vidaus sandorius;

22.6. planuojamiems pirkti darbams, prekėms ir paslaugoms priskirti Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, nustatytame Reglamente (EB) Nr. 2195/2002, esančius BVPŽ kodus.

Pirkimų planavimo etapas

23. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių poreikio sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti perkančiosios organizacijos pirkimų planą ir informaciją apie numatomus sudaryti vidaus sandorius, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

24. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą teikia jį tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

25. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę, kurioje taip pat pateikia informaciją apie einamaisiais biudžetiniais metais ketinamus sudaryti vidaus sandorius (jei šiuos sandorius numatoma sudaryti), ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 26 str. 1 d. nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS ir gali paskelbti perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

26. Atsiradus poreikiui tikslinti pirkimų planą, pirkimų iniciatorius raštu arba elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui patikslintą poreikio sąrašą iki kiekvieno kalendorinio mėnesio 10 dienos, o atsiradus poreikiui – nedelsiant.

27. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano pakeitimą, teikia jį tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

28. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintus plano pakeitimus, nedelsdamas patikslina paskelbtą perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir pakeitimus paskelbia CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ir gali skelbti perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

29. Viešasis pirkimas gali būti pradedamas vykdyti tik tada, kai pirkimas yra įtrauktas į metinį pirkimų planą. Pirkimų planas gali būti nekeičiamas, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių perkančiajai organizacijai iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba, kai konkretaus pirkimo vykdymo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą jau buvo nurodyta pirkimų plane.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

30. Pirkimų iniciatorius pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (forma pateikiama Tvarkos priede Nr. 3). Vykdant mažos vertės neskelbiamos apklausos pirkimus, gali būti pildoma viena bendra paraiška visai pirkimų plane numatytai metinei pirkimo vertei.

31. Pirkimų iniciatorius taip pat parengia/surenka kitus reikalingus dokumentus: technines specifikacijas, o jeigu paraiška teikiama dėl papildomo pirkimo, motyvuotą specialisto išvadą ir/ar Apžiūros aktą dėl reikalingų papildomų darbų objekte ir/ar kitus reikalingus dokumentus: defektinius aktus ir sąmatas; tiekėjų sąrašą, jei apie pirkimą siūloma neskelbti; kitą reikalingą informaciją.

32. Pirkimų iniciatorius parengia siūlymus dėl ekonominio naudingumo kokybinių vertinimo kriterijų ir parametrų bei skaidymo į atskiras pirkimo objekto dalis.

33. Veiksmai po paraiškos pasirašymo:

33.1. Perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, pasirašęs paraišką, priima vieną iš sprendimų:

33.1.1. pavesti jau sudarytai nuolatinei viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują viešojo pirkimo komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir pavesti jai atlikti skelbiamo pirkimo procedūras;

33.1.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės neskelbiamo ar skelbiamo pirkimo procedūras;

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

34. Paraiška ir visi kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi kartu.

35. Perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui patvirtinus paraišką, perkančiosios organizacijos pirkimų organizatorius gali skelbti pirkimo techninės specifikacijos projektą vadovaudamasis Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-19 įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašas) nustatyta tvarka. Dėl šių techninių specifikacijų projektų gautos pastabos ir pasiūlymai vertinami Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

Pirkimo vykdymo etapas

36. Pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti viešojo pirkimo komisijai:

36.1. Viešojo pirkimo komisija:

36.1.1. parenka pirkimo būdą:

36.1.1.1. priėmusi sprendimą vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu ir, jei vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 1 dalimi, šiam pirkimui pradėti reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia rašto dėl sutikimo vykdyti pirkimą šiuo pirkimo būdu projektą ir surenka reikalingus dokumentus;

36.1.1.1.1. prašymo projektą teikia pasirašyti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

36.1.1.1.2. gavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą pirkimą atlikti neskelbiamų derybų būdu, atliekami veiksmai nuo Tvarkos 36.1.2 punkto;

36.1.1.1.3. negavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimo pirkimą atlikti neskelbiamų derybų būdu, parenka kitą pirkimo būdą;

36.1.1.2. priėmusi sprendimą vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu ir, jei vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 1 dalimi, šiam pirkimui pradėti nereikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, parengia ir teikia informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka.

36.1.2. vadovaujantis komisijos posėdžio metu priimtais sprendimais, parengia pirkimo dokumentus ir juos suderina;

36.1.3. parengtus ir su komisijos nariais suderintus pirkimo dokumentus teikia perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti. Galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo priima perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo;

36.2. jei vykdomas pirkimas apie kurį yra skelbiama, perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimo dokumentus kartu su skelbimu apie pirkimą CVP IS skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 36 str. nustatyta tvarka, jei vykdomas pirkimas apie kurį neskelbiama – pirkimo dokumentai siunčiami visiems į pirkimą pakviestiems tiekėjams;

36.3. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytų reikalavimų, taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus;

36.4. pataisius pirkimo dokumentus, juos suderina su komisijos nariais. Pataisytus pirkimo dokumentus teikia perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašyti;

36.5. atlieka pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų įstatyme, Apraše ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka, informuoja tiekėjus apie pirkimo eigą ir rezultatus;

36.6. atlieka pagal preliminariąsias sutartis atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

36.7. rengia ir teikia perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pasirašymui pirkimų sutartis (jei jos sudaromos) raštu;

36.8. rengia ir teikia perkančiosios organizacijos vadovo pasirašymui įsakymą dėl asmens, atsakingo už sutarties vykdymą, skyrimo (toks įsakymas neprivalomas pasirašant sutartį po atliktos mažos vertės pirkimo procedūros);

36.9. pildo ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia įvykdytų pirkimų procedūrų ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka bei jas gali viešinti perkančiosios organizacijos internetiniame tinklalapyje;

36.10. jei vykdomas pirkimas, apie kurį neprivalo skelbti Europos sąjungos leidinių biuras ir (arba) neprivaloma skelbti CVP IS, prieš pasirašant sutartį gali paskelbti savanoriško *ex ante* skaidrumo skelbimą;

36.11. turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

Pastaba: Skelbimus apie pirkimus pildyti, pirkimus prižiūrėti, raštus, įsakymus, ataskaitas, skelbimus apie projekto konkurso rezultatus (tarptautinių pirkimų atveju) rengti komisijai vadovaujantis asmuo gali paskirti viešojo pirkimo komisijos sekretorių arba kitą viešojo pirkimo komisijos narį.

37. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimų organizatoriui:

37.1. pirkimų organizatorius atlieka šias funkcijas:

37.1.1. rengia pirkimo dokumentus Apraše nurodytais atvejais ir teikia juos tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

37.1.2. pildo ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia skelbimus apie mažos vertės pirkimus (jei vykdoma skelbiama apklausa), atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Apraše nustatytais būdais ir tvarka, pagal preliminariąsias sutartis atliekamo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

37.1.3. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu kreipiasi į pasirinktą tiekėjų skaičių;

37.1.4. pildo mažos vertės pirkimo pažymą, kurios forma pateikta Tvarkos 7 priede. Mažos vertės pirkimo pažyma gali būti nepildoma, kai prekės ir/ar paslaugos įsigyjamos apklausiant tiekėją (-us) jų pardavimo vietoje, kai apklausiamas tik vienas tiekėjas arba kai pirkimas atliekamas CVP IS

priemonių pagalba. Mažos vertės pirkimo pažymą teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui;

37.1.5. rengia ir teikia perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pasirašymui pirkimo sutartis (jei jos sudaromos) raštu;

37.1.6. Esant poreikiui rengia ir teikia perkančiosios organizacijos vadovo pasirašymui įsakymą dėl asmens, atsakingo už sutarties vykdymą, skyrimo;

38. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimą vykdantis pirkimų organizatorius ar pirkimą vykdanti Viešojo pirkimo komisija. Pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaromos atskiros komisijos, į kurių sudėtį gali būti įtraukiamas pirkimų organizatorius ar viešojo pirkimo komisijos nariai (priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimą).

39. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

39.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

39.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, skelbimas apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas), Komisijos sprendimus fiksuojantys, derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju surašomi protokolai (pirkimų organizatorių atliekamos pirkimų procedūros nėra protokoluojamos) ir kiti pirkimo dokumentai, taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

39.3. tais atvejais, kai pirkimą atlieka vienas asmuo ir jį patvirtinantys dokumentai yra saugomi to asmens elektroniniame pašte ar CVP IS naudotojo paskyroje, šių dokumentų kopijos turi būti pridedamos prie pirkimo procedūrą patvirtinančių dokumentų.

40. Jei išaiškėja, kad pirkimo procedūrų metu tiekėjas pateikė melagingą informaciją apie atitiktį nustatytiems reikalavimams arba dėl pateiktos melagingos informacijos negalėjo pateikti patvirtinančių dokumentų, pirkimo organizatorius/viešojo pirkimo komisijos sekretorius ar kitas komisijai vadovaujančio asmens paskirtas viešojo pirkimo komisijos narys CVP IS skelbia melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo:

40.1. Viešųjų pirkimų įstatymo 102 straipsnio 1 dalies 1 punkte nurodyto termino pabaigos, jeigu tiekėjas neteikė pretenzijos ar nesikreipė į teismą, ginčydamas pirkimo vykdytojo sprendimą dėl jo pašalinimo iš pirkimo procedūros;

40.2. nuo teismo sprendimo, kuriuo nustatoma, kad nėra pagrindo tenkinti tiekėjo reikalavimo, įsiteisėjimo dienos, jeigu tiekėjas kreipėsi į teismą, ginčydamas perkančiosios organizacijos sprendimą dėl jo pašalinimo iš pirkimo procedūros;

40.3. pirkimo organizatorius/viešojo pirkimo komisijos sekretorius ar kitas komisijai vadovaujančio asmens paskirtas viešojo pirkimo komisijos narys, CVP IS paskelbęs informaciją, nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, apie tai informuoja tiekėją.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

41. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas komisijai vadovaujančio asmens paskirtas viešojo pirkimo komisijos narys (kai pirkimą vykdo komisija) arba pirkimų organizatorius (kai pirkimą vykdo pirkimų organizatorius), kai pirkimo sutartis sudaroma raštu. Sutartis turi būti sudaroma laikantis Viešųjų pirkimų įstatyme įtvirtintų pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo nuostatų.

42. Kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti viešojo pirkimo komisijai, parengus pirkimo sutarties projektą, viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas komisijai vadovaujančio asmens paskirtas viešojo pirkimo komisijos narys:

42.1. du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti. Galutinį sprendimą dėl sutarties pasirašymo priima perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo;

42.2. Pasirašius sutartį, už sutarties paskelbimą atsakingas asmuo paviešina sutartį, laimėjusio tiekėjo pasiūlymą CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo 86 str. 9 dalyje nustatyta tvarka, 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, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios. Šis reikalavimas netaikomas laimėjusio dalyvio pasiūlymui, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu, arba sudarytai pirkimo sutarčiai, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, pirkimams, kurie atlikti neskelbiamų derybų būdu (mažos vertės pirkimų atveju – neskelbiant apie pirkimą) esant Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto b ir c papunkčiuose ir 6 dalies 5, 6, 7 punktuose nustatytoms sąlygoms, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatomas fizinis asmuo, ir esant šio įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto a papunktyje nustatytai sąlygai, taip pat laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalims, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbti informacijos. Tokiu atveju perkančioji organizacija turi sudaryti galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalimis;

42.3. Pasirašius sutartį tarptautinio pirkimo atveju, už sutarties paskelbimą atsakingas asmuo, privalo paskelbti skelbimą apie pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymą.

43. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimų organizatoriui ir pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimų organizatorius:

43.1. parengia pirkimo sutarties projektą;

43.2. du pirkimo sutarties egzempliorius kartu su perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens patvirtinta mažos vertės pirkimo pažyma (kai ją pildyti privaloma), pateikia perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti. Galutinį sprendimą dėl sutarties pasirašymo priima perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo;

43.3. Pasirašius sutartį, už sutarties paskelbimą atsakingas asmuo paviešina sutartį ir laimėjusio tiekėjo pasiūlymą CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo 86 str. 9 dalyje nustatyta tvarka, 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, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios. Šis reikalavimas netaikomas laimėjusio dalyvio pasiūlymui, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu, arba sudarytai pirkimo sutarčiai, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, pirkimams, kurie atlikti neskelbiamų derybų būdu (mažos vertės pirkimų atveju – neskelbiant apie pirkimą) esant Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto b ir c papunkčiuose ir 6 dalies 5, 6, 7 punktuose nustatytoms sąlygoms, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatomas fizinis asmuo, ir esant šio įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto a papunktyje nustatytai sąlygai, taip pat laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalims, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbti informacijos. Tokiu atveju perkančioji organizacija turi sudaryti galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalimis.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

44. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo pratęsimo (jei reikia), pristatymo/atlikimo/teikimo terminų laikymosi koordinavimą, stebėjimą, kad nebūtų viršyta sutarties kaina, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo

sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną vykdo asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą.

45. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

46. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo Tvarkoje nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

47. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

48. Nustačius, kad perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

49. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą.

50. Suderinus susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą, du šio dokumento egzemplioriai teikiami pasirašyti perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui.

51. Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimų iniciatoriui Tvarkoje nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

52. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

53. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą turi nustatyti, ar pirkimo sutartis/preliminari sutartis gali būti keičiama neatliekant naujos pirkimo procedūros pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 89 str. nuostatas.

54. Asmeniui, atsakingam už sutarties vykdymą, nustačius, kad pakeitimai yra galimi, neatliekant naujų pirkimo procedūrų, jis:

54.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

54.2. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius pateikia perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti.

55. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti reikia specifinių žinių, gali būti sudaroma komisija jiems priimti. Įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami asmens, atsakingo už sutarties vykdymą.

56. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktą pasirašo asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

57. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą 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.

58. Jei asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo–perdavimo aktą.

59. Jei asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą 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.

60. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą siūlymą perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

61. Jei asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą 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 vadovui arba jo įgaliotam asmeniui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

62. Asmuo atsakingas už sutarties pakeitimų paskelbimą CVP IS viešina pirkimo sutarties/preliminariosios sutarties sąlygų 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 pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios.

63. Tarptautinių pirkimų atveju, asmuo, atsakingas už sutarties pakeitimų paskelbimą, teikia skelbimą apie pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties pakeitimą Viešųjų pirkimų įstatymo 89 str. 1 d. 2 ir 3 punktuose nurodytais atvejais, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sutarties pakeitimo dienos.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Pirkimų organizatoriai turi užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai būtų atliekami CVP IS priemonėmis, išskyrus tuos atvejus, kai pirkimas atliekamas žodžiu arba pagal Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą pirkimo neprivaloma atlikti CVP IS priemonėmis. CVP IS priemonėmis gali būti atliekami ir tie pirkimai, kai Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas leidžia rinktis ir kitas jų atlikimo priemones.

65. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 str., Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Priedai:

1. Pirkimo paraiškų registro forma;
2. Biudžetiniais metais numatomų pirkti darbų, prekių ir paslaugų plano forma;
3. Paraiškos pirkimui vykdyti forma;
4. Nešališkumo deklaracijos forma;
5. Konfidencialumo pasižadėjimo forma;
6. Pirkimų žurnalo forma;
7. Mažos vertės pirkimo pažymos forma;

Jonavos kūno kultūros ir sporto centro
Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos 1 priedas

Pirkimų paraiškų registras

Paraiškos gavimo data	Nr.	Pirkimą inicijavęs asmuo	Pirkimo pavadinimas	Pirkimo objektas: prekės/ paslaugos/ darbai	Skirta lėšų, Eur be PVM	BVPŽ kodas	BVPŽ kodo pavadinimas	Duomenys apie paraiškos perdavimą specialistui / komisijai (data ar pan.)

Jonavos kūno kultūros ir sporto centro
Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos 2 priedas

20___ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI JONAVOS KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS

Eil. Nr.	BVPŽ kodas (pagrindinis)	BVPŽ kodas (papildomas)	Pirkimo objekto pavadinimas	Rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Numatomas kiekis (apimtis) (kur logiška)	Pirkimo vertė (EUR be PVM)	Pirkimo vertė (EUR su PVM)	Sutarties trukmė (mėnesiais jei sudaroma)	Ketvirtis/ tiksli data	Pirkimo būdas	Pastabos

Jonavos kūno kultūros ir sporto centro
viešųjų pirkimų organizavimo Tvarkos
3 priedas

_____

(skyriaus pavadinimas, pirkimų iniciatoriaus vardas ,pavardė)

_____

_____

_____

(JKKSC direktoriaus ar jo įgalioto asmens viza dėl pirkimo vykdymo)

Vykdymas: _____

Data: _____

(pildo pirkimų organizatorius)

PARAIŠKA PIRKIMUI VYKDYTI

Nr.

Jonava

Teikiantis paraišką pirkimų iniciatorius:	
Pirkimo pavadinimas:	
Pirkimo pavadinimas / numeris viešųjų pirkimų suvestiniame plane:	
Numatomos sudaryti sutarties/sutarčių maksimali bendra vertė Eur be PVM:	
Jei pirkimas skaidomas į dalis, atskirai nurodyti kiekvienos dalies numatomos sudaryti sutarties maksimalią vertę Eur be PVM:	
Finansavimo šaltinis:	
Siūlomas pirkimo būdas:	
BVPŽ kodas:	
Motyvai, kodėl pirkimą siūloma atlikti nesinaudojant centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, kai elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka poreikius:	
Siūlomas pasiūlymų vertinimo kriterijus (*kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis / sąnaudos, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą / kaina):*	

Siūlomi kvalifikaciniai reikalavimai tiekėjui:	
Tiekėjo atestatai (įmonės ir specialistų), reikalingi sutarčiai įvykdyti	
Ekonominės ir finansinės būklės, techninio ir profesinio pajėgumo reikalavimai	
Preliminarios (sustambintos) darbų ir (ar) prekių ir (ar) paslaugų apimtys:	
Reikalavimai sutarčiai:	
Prekių pristatymo/ paslaugų suteikimo/ darbų atlikimo terminai dienomis, mėnesiais, metais arba pradžios ir pabaigos datos	
Sutarties pratęsimai:	
Sutarties pratęsimo terminai dienomis, mėnesiais, metais arba pradžios ir pabaigos datos	
Apmokėjimo už prekes, paslaugas ar darbus terminai	
Specialiosios sąlygos:	
Galimybės pirkime taikyti kokybės, aplinkos apsaugos ar socialinius kriterijus:	
Planuojama sutarties sudarymo data *(jeigu sudaroma)*:	
Kitos sąlygos:	

Paraiškos rengėjas

_____ _____ _____

(pareigos, Vardas Pavardė,) *(parašas)* *(data)*

PASTABA.

Jei siūlomas vykdyti neskelbiamas pirkimas, pateikti siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą. Prie paraiškos pridedama visa dokumentacija/techninės specifikacijos reikalinga pirkimui įvykdyti popieriniu ir/ar elektroniniu formatu (CD arba el. paštu).

Paraiška gauta:

Už pirkimų planavimą atsakingo asmens

_____ _____ _____

(pareigos, Vardas Pavardė,) *(parašas)* *(data)*

Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Adresas/ telefonas ir kt.

Paraiškos rengėjas

_____ _____ _____

(pareigos, Vardas Pavardė,) *(parašas)* *(data)*

Jonavos kūno kultūros ir sporto centro
Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos 4 priedas

Forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 (Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. spalio 12 d. įsakymo Nr. 1S-146 redakcija)

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

_____

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

_____

(asmens vardas ir pavardė)

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

_____

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

_____

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m._____ d. Nr. _____

_____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____ , pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams ir nuo 2020 m. sausio 1 d. pirkimo iniciatoriams).

_____ _____ _____

(Viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas) (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Jonavos kūno kultūros ir sporto centro
Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos 5 priedas

_____

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

_____

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m._____ d.

_____ _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,

(pirkimo pavadinimas ir pareigų komisijoje pavadinimas/pirkimų organizatorius)

1. Pasižadu:

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

(pareigų komisijoje pavadinimas, pirkimų organizatorius)

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

_____ _____

(parašas) *(vardas, pavardė)*

Jonavos kūno kultūros ir sporto centro
Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos 6 priedas

PIRKIMŲ ŽURNALO FORMA

Paraiškos		Pirkimo				Pirkimo duomenys				**BVPŽ**			**Sutarties sudarytos raštu**					
Data	Numeris	Numeris plane	Maksimali suma	Pirkimo objektas	Pirkimo būdas	Pirkimą iniciavęs asmuo	Pirkimą vykdantis atsakingas asmuo	Pirkimo būdo parinkimo argumentai	Pirkimo objektas (prekės, paslaugos, darbai)	kodas	pavadinimas	Tiekėjo pavadinimas	Numeris	Data	Mėn.	Galiojimas iki	Vertė be PVM	Vertė su PVM

Jonavos kūno kultūros ir sporto centro
Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos 7 priedas

TVIRTINU

_____

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

_____

(parašas)

_____

(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

20__ m._____ d.

Jonava

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas *(nustatytas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo ir /ar Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu)*:
Motyvai, kodėl pirkimas atliktas nesinaudojant centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) elektroniniu katalogu, kai elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka poreikius:
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
Pirkimo objekto tipas *(darbai/ paslaugos/ prekės):*
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus (*kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis / sąnaudos, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą / kaina*):

Pirkimas vykdytas CVP IS priemonėmis: taip ☐ ne ☐

Vykdyta skelbiama apklausa: ☐

Vykdyta neskelbiama apklausa: ☐ Kvietimo išsiuntimo data: ☐

Tiekėjai apklausti: žodžiu ☐ raštu ☐

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Adresas/ telefonas ir kt.

Gauti tiekėjų pasiūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo ekonominio naudingumo parametrai *(kaina arba sąnaudos ir kiti kriterijai (jeigu taikoma), susiję su pirkimo objektu)*

Pasiūlymų eilė: *tiekėjų eilė pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį/pagal sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą /pagal kainą* **Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas**: *tiekėjo pavadinimas* **Nuspręsta pirkimo sutartį sudaryti su tiekėju:** *tiekėjo pavadinimas*
Pastabos *(nurodyti, ar taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta ir/ar kt.)*

(pirkimo organizatoriaus pareigos)	*(parašas)*	*(vardas ir pavardė)*