UAB KELMĖS VIETINIO ŪKIO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL UAB KELMĖS VIETINIO ŪKIO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2023 m. sausio 26 d. Nr. V- 12 (1.1.3)

Kelmė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnio 3 dalimi:

1. **T v i r t i n u** UAB Kelmės vietinis ūkis viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo taisykles (pridedama).
2. **P r i p a ž į s t u netekusiais galios**:
2.1. UAB Kelmės vietinis ūkis 2020 m. sausio 31 d. įsakymą Nr. V-46 „Dėl UAB Kelmės vietinio ūkio viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo taisyklių“ su visais pakeitimais ir papildymais.
3. **N u s t a t a u**, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2023 m. sausio 1 d.
4. **P a v e d u** administratorę Ireną Stulpinienę su šiuo įsakymu supažindinti UAB Kelmės vietinis ūkis darbuotojus.

Direktorius Dainius Popovas

Susipažinau:

PATVIRTINTA
UAB Kelmės vietinis ūkis
direktorius Dainius Popovas
2023 m. sausio 26 d. įsakymu Nr. V- 12

UAB KELMĖS VIETINIS ŪKIS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB Kelmės vietinis ūkis (*toliau – Perkančioji organizacija*) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo taisyklės (*toliau – Taisyklės*) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (*toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas, VPĮ*), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais norminiais teisės aktais ir Perkančiosios organizacijos priimtais vidaus teisės aktais.

2. Taisyklės nustato viešųjų pirkimų (*toliau – pirkimai*) organizavimo, vykdymo ir kontrolės tvarką, apimančią Perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, įgyvendinimą ir jos rezultatų vertinimą bei už pirkimus atsakingus asmenis.

3. Organizuojant ir vykdant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir Perkančiosios organizacijos darbuotojų (*toliau – darbuotojai*) darbo laikas, laikomasi pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **CVP IS administratorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

4.2. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus, vykdant mažos vertės skelbiamus ir neskelbiamus pirkimus (išskyrus Taisyklių 38.4 punkte numatytus atvejus) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus (*Taisyklių 4 priedas*).

4.3. **Patikros lapas** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, pildomas atliekant viešųjų pirkimų plano keitimo ar sutarties keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai, susijusiai su viešųjų pirkimų principų įgyvendinimu ir tikslo pasiekimu, valdyti (*Taisyklių 2 priedas*).

4.4. **Pirkimo paraiška** (*toliau - paraiška*) - Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, kurį pildo pirkimo iniciatorius, inicijuojantis ir pagrindžiantis sprendimą vykdyti pirkimą. Pirkimo paraiška nepildoma, kai pirkimo sutarties vertė yra lygi arba mažesnė kaip 15 000 EUR (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM (*Taisyklių 1 priedas*).

4.5. **Pirkimo iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir / arba perengia jų techninę specifikaciją ir / arba jos projektą, taip pat koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

4.6. **Pirkimo organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

4.7. **Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

4.8. **Pirkimų suvestinė** – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (*toliau – CVP IS*).

4.9. **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.

4.10. **Viešojo pirkimo komisija** (*toliau - Komisija*) – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu iš ne mažiau kaip trijų asmenų sudaryta komisija pirkimams Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka organizuoti ir atlikti. Komisijoje turi būti bent vienas asmuo, turintis pirkimų specialisto pažymėjimą. Komisijos nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių ir kai bent vienas posėdyje dalyvaujantis Komisijos narys turi pirkimų specialisto pažymėjimą, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų, – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai. Reikalavimas bent vienam Komisijos nariui turėti pirkimų specialisto pažymėjimą ir užtikrinti tokio specialisto dalyvavimą posėdyje netaikomas, kai atliekamas mažos vertės pirkimas, sutartis sudaroma preliminariosios sutarties ar dinaminės pirkimo sistemos pagrindu.

4.11. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir / arba darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusių pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus.

4.12. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendimu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

4.13. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

7. Perkančiosios organizacijos sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

7.1. **Pirkimo planų ir jų pakeitimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami Perkančiosios organizacijos patvirtinti planai ir atlikti jų pakeitimai;

7.2. **Pirkimo paraiškų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos pirkimo iniciatorių pateiktos pirkimo paraiškos;

7.3. **Tiekėjų apklausos pažymų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos;

7.4. **Pirkimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Perkančiosios organizacijos atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, taip pat pirkimai, atlikti naudojanti VŠĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminariąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromos pagrindinės sutartys).

7.5. **Pirkimo sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Perkančiosios organizacijos sutartys;

7.6. **Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Perkančiosios organizacijos darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, pirkimo iniciatorių, pirkimo organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai.

II SKYRIUS
PIRKIMUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Perkančiojoje organizacijoje yra atsakingas Perkančiosios organizacijos direktorius.

9. Perkančiojoje organizacijoje viešųjų pirkimų organizavimo procese dalyvauja šie asmenys:

9.1. pirkimų iniciatorius (-iai);

9.2. už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

9.3. pirkimo organizatorius (-iai);

9.4. Viešųjų pirkimo komisija (-os);

9.5.Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos administratorius;

9.6. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

9.7. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo.

10. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 70 000 EUR (septyniasdešimt tūkstančių eurų) be PVM, jeigu Perkančiosios organizacijos direktorius nenusprendžia kitaip.

11. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai arba sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams, arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytam laikotarpiui.

12. Viešųjų pirkimų komisija veikia Perkančiosios organizacijos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Perkančiosios organizacijos direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimo organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

13. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir / arba tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

14. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Perkančiosios organizacijos darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklracaiją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. Įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl

nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (*Taisyklių 5 priedas*). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau kaip vieną kartą per metus.

15. **Pirkimų iniciatoriaus funkcijos**:

15.1. atlieka rinkos tyrimą;

15.2. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais (pirkimų sąrašą, kurio forma pateikta *Taisyklių 3 priede)*;

15.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, kurios forma pateikta *Taisyklių 1 priede*;

15.4. rengia pirkimo objekto techninę specifikaciją ir teikia ją viešojo pirkimo komisijai; taip pat teikia visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

15.5. nagrinėja tiekėjų pastabas ir siūlymus dėl iš anksto skelbtų pirkimo objektų techninių specifikacijų projektų, rengia atsakymus į tiekėjų klausimus, esant reikalui, koreguoja pirkimo objekto techninę specifikaciją;

15.6. prieš inicijuojant pirkimo procedūrą, pirkimo iniciatoriui rekomenduojama peržiūrėti ankstesnio pirkimo (jeigu pirkimas yra kartojamas pagal sutartį) numatytas vertes, faktines išlaidas ir įvertinti inicijuojamo pirkimo efektyvumą, peržiūrėti rengiant pirkimo sąrašą atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną numatomai pirkimo vertei ir realių tiekėjų skaičiui nustatyti.

16. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos:**

16.1. rengia ir teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui tvirtinti Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (*Taisyklių 3 priedas*) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

16.2. pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

16.3. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

16.4. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

16.5. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

16.6. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

16.7. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja skaitmeniniame registre;

16.8. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos su Perkančiosios organizacijos teisininku (jeigu toks yra);

16.9. registruoja kiekvieną atliktą pirkimą pirkimų žurnale;

16.10. pildo ir tvarko šių Taisyklių 7 punkte nurodytus registrus;

16.11. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

16.12. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio 4 dalies 4

punkte (šią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija);

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

17.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

17.2. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi;

17.3. pirkimo procedūroms atlikti pildo Tiekėjų apklausos pažymą, kurios forma pateikta *Taisyklių 4 priede*;

17.4. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

17.5. Pirkimo procedūros vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą, teikdamas tarnybinį pranešimą Perkančiosios organizacijos direktoriui. Perkančiosios organizacijos direktoriui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

17.6. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį pradžios, raštu sudarytą pirkimo sutartį ir raštu pateiktą laimėjusio dalyvio pasiūlymą (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu) skelbia CVP IS. Informacija apie žodžiu sudarytas pirkimų sutartis skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka;

17.7. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.

18. Kai pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 EUR (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM, Perkančioji organizacija prekių, paslaugų ir darbų pirkimus vykdo 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.

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

19.1. administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises CVP IS;

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

19.3. vykdydamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

20. **Viešųjų pirkimų komisija** dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

20.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus), jei Perkančiosios organizacijos direktoriaus rezoliucija Pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip;

20.2. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

20.3. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

20.4. pasibaigus pirkimui, pirkimų dokumentų bylas ir pasirašytas pirkimo sutartis perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

20.5. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.

21. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

21.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

21.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus;

21.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

21.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

21.5. esant poreikiui keisti pirkimo sutartį, pildo viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapą (*Taisyklių 6 priedas*) ir perduoda jį Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

21.6. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas);

21.7. valstybės tarnybos ar darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS

Perkančiosios organizacijos prekių, paslaugų ir darbų poreikio formavimas

22. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai. Pirkimų iniciatoriai, kiekvienų biudžetinių metų pradžioje, ne vėliau kaip iki sausio 15 d., raštu ir / arba elektroniniu paštu pateikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui ateinančių biudžetinių metų pirkimų sąrašą.

23. **Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, privalo:**

23.1. esant poreikiui atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

23.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų, suderintą su už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingu asmeniu:

23.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

23.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir pateikti argumentuotą pagrindimą, dėl kokių priežasčių pirkimas vykdomas nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu;

23.3. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos ir (ar) socialiniai kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;

23.4. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus.

Pirkimų planavimas

24. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, gavęs iš Pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus kartu su atliktų rinkos tyrimų duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir pradeda rengti Perkančiosios organizacijos pirkimų planą:

24.1. Pirkimo 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 (CPV) 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;

24.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

24.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

24.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

24.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS primonėmis.

25. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį su Pirkimų iniciatoriais, Perkančiosios organizacijos buhalteriu (-e) ir jeigu yra – teisininku, ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

26. Perkančiosios organizacijos direktoriui patvirtinus pirkimų planą, jis grąžinamas Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, gavęs Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę, ir ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS ir Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

27. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, Pirkimo iniciatorius, suderinęs su Perkančiosios organizacijos buhalteriu (-e), raštu ir / arba elektroniniu paštu pateikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui patikslintą pirkimų sąrašą.

28. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklių 23 punkte.

29. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, gavęs iš Pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą kartu su atlikto rinkos tyrimo duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, pradeda pirkimų plano pakeitimą.

30. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklių 24 punkte.

31. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, gavęs Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą pakeistą planą, nedelsdamas patikslina paskelbtą Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje nustatyta tvarka CVP IS.

32. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl Perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą.

Pirkimo iniciavimas ir pasirengimas pirkimui

33. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretus pirkimo procedūras, jeigu tikslinga, gali pakartotinai atlikti rinkos tyrimą ar rinkos konsultaciją. Rinkos konsultaciją atlikti privaloma prieš atliekant pirkimą, apie kurį turi būti skelbiama, išskyrus mažos vertės pirkimus, jeigu per paskutinius 12 mėnesių atliekant paskutinį tokių pačių ar panašių prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, apie kurį buvo privaloma skelbti, išskyrus mažos vertės pirkimą, nebuvo gauta nė viena arba gauta tik viena tinkama paraiška ar pasiūlymas. Atsižvelgęs į rinkos tyrimo arba rinkos konsultacijos rezultatus, į informaciją apie ankščiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą, Pirkimų iniciatorius užpildo Pirkimo paraišką (*Taisyklių 1 priedas*). Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jeigu numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra lygi arba mažesnė kaip 15 000 EUR (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM.

34. Suderinta su Perkančiosios organizacijos buhalteriu (-e) ir su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, Pirkimo paraiška teikiama tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui, kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų:

34.1. pavesti jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują Viešojo pirkimo komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir darbo reglamentą ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;

34.2. pavesti Pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

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

34.4. nevykdyti viešojo pirkimo.

35. Pirkimo paraiškos ir rinkos tyrimų duomenys bei rezultatai saugomi kartu su susijusio pirkimo dokumentais.

36. Jeigu yra poreikis prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas ir / arba iš anksto paskelbti techninių specifikacijų projektus, tai daro Pirkimų iniciatorius Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnio nustatyta tvarka.

Pirkimo vykdymas

37. Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai, **Viešojo pirkimo komisija**:

37.1. parenka pirkimo būdą:

37.2. protokoluoja kiekvieną priimtą sprendimą;

37.3. parengia pirkimo dokumentus ir suderinus juos su pirkimo iniciatoriumi ir Perkančiosios organizacijos buhalteriu (-e), ir Perkančiosios organizacijos teisininku, teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui;

37.4 pildo skelbimą apie pirkimą;

37.5. priima sprendimą dėl pirkimo procedūros nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

37.6. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir atsako į jas;

37.7. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

38. Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui, **Pirkimo organizatorius**:

38.1. parenka pirkimo būdą;

38.2. parengia pirkimo dokumentus ir suderinus juos su pirkimo iniciatoriumi ir Perkančiosios organizacijos buhalteriu (-e), ir Perkančiosios organizacijos teisininku, teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui;

38.3. atliekant mažos vertės pirkimus, išskyrus šių Taisyklių 38.4 punkte numatytus atvejus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (*Taisyklių 4 priedas*), ją suderina su Perkančiosios organizacijos finansininku ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui;

38.4. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ir darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 300 EUR (trys šimtai eurų) be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktas, sąskaita – faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo – pardavimo sutartis saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje;

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

39. Atlikus pirkimo (išskyrus mažos vertės pirkimo) procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys skelbia savanoriško *ex ante* skaidrumo skelbimą, kai yra priimtas Viešojo pirkimo komisijos sprendimas tokį skelbimą skelbti.

40. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

41. Galutinį pirkimo (preliminariosios) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo arba vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų komisija. Pagrindinės sutarties projektą preliminariosios sutarties pagrindu parengia Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Mažos vertės pirkimų atveju arba Viešųjų pirkimų komisijos sprendimu, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

42. Pirkimo (preliminariosios) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi, Perkančiosios organizacijos buhalteriu (-e) ir, jeigu yra – teisininku.

43. Pirkimo sutartį pasirašo Perkančiosios organizacijos direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

44. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti Pirkimų organizatoriui, Viešojo pirkimo komisijai ar Pirkimo iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

45. Pirkimų organizatorius arba Komisijos sekretorius (arba kitas paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys), priklausomai nuo to, kas vykdė pirkimų procedūras, raštu pateiktą laimėjusio dalyvio pasiūlymą (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu), raštu sudarytą pirkimo sutartį, preliminariąją 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 pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka paskelbia CVP IS sistemoje. Informacija apie žodžiu sudarytas pirkimų sutartis skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

Pirkimo sutarties vykdymas

46. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną vykdo Už sutarčių vykdymo

priežiūrą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo bei Perkančiosios organizacijos vyr. buhalteris.

47. Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į Perkančiosios organizacijos direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui (asmeniui ar įstaigai, prisiėmusiai įsipareigojimus pagal sutartį) pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

48. Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

48.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus;

48.2. suderintus su Perkančiosios organizacijos buhalteriu (-e) ir jeigu yra – teisininku, ir Pirkimų iniciatoriumi pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus pateikia Perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti.

49. Asmuo, atsakingas už Pirkimo sutarčių registro tvarkymą, nuolat stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos informuoja pirkimų iniciatorius ir Už sutarčių vykdymą atsakingą asmenį apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

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

51. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su Perkančiosios organizacijos buhalteriu (-e), Pirkimo iniciatoriumi, jeigu yra – teisininku ir teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti.

52. 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.

53. 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.

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

55. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo turi nustatyti:

55.1. ar numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba pirkimo sutarties sąlygų keitimo aplinkybės atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnį;

55.2. ar nebus iš esmės keičiamas pirkimo sutarties pobūdis, kaip nustatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio 4 dalyje;

55.3. ar nebus pažeisti Viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai.

56. Nustatęs, kad pirkimo sutarties pakeitimas neprieštaraus Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatoms, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir suderina jį su Perkančiosios organizacijos buhalteriu (-e) ir jeigu toks yra - teisininku. Apie sutarties pakeitimą informuoja už pirkimų planavimą atsakingą asmenį.

57. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens iniciatyva.

58. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo – perdavimo aktą, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

59. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Perkančiajai organizacijai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

60. Jei Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo 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 reikalauja tinkamo tiekėjo prievolių įvykdymo.

61. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui ir siūlymą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbti informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusį ar netinkamai įvykdžiusį tiekėją, taip, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme.

62. Jei Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo 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 taip pat teikia siūlymą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbti informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusį ar netinkamai įvykdžiusį tiekėją, taip kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnyje.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Visi su pirkimų organizavimu ir vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje nustatyta tvarka.

Priedai:

1. Pirkimo pariška;
2. Viešųjų pirkimų plano keitimo patikros lapas
3. Viešųjų pirkimų planas;
4. Tiekėjų apklausos pažyma;
5. Konfidencialumo pasižadėjimas;
6. Viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapas.

UAB Kelmės vietinio ūkio
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
1 priedas
Pirkimo paraiškos forma

UAB Kelmės vietinis ūkis

TVIRTINU
Direktorius

_____
(vardas, pavardė)

_____
(parašas)

_____
(rezoliucija)

PIRKIMO PARAIŠKA

20___ m._____ d. Nr. _____
Kelmė

Eil. Nr.	**Pirkimo objekto pavadinimas**	**BVPŽ kodas**	**Pirkimo objekto aprašymas:** *ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai*	**Kiekis ar apimtys** *(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)*	**Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM**	**Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM**
1.						
					Suma iš viso Eur su PVM:	

Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų):	**su pratęsimais:**
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:	
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:	
Pasirenkamas vertinimo kriterijus: ☐kaina ☐sąnaudos ☐kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis	sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai *(jei taikomi, išvardinti)*:
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas *(jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant)*:	
Ar siūloma taikyti aplinkos apsaugos reikalavimus („žalias“ pirkimas): *(įrašyti)*	

Informacija apie pirkimą (pažymėti):	Taip	Ne
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? *(nurodyti plano eilutę)*	☐	☐
Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? *(jei taikomi, pridėti)*	☐	☐
Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? *(jei taikomi, pridėti)*	☐	☐
Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? *(jei taikomi, pridėti)*	☐	☐
Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?	☐	☐
Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? *(jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo*	☐	☐

pagrindimas)	
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?	☐ ☐
Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:	Taip Ne
Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui?	☐ ☐
Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai?	☐ ☐
Ar pirkimą pavedama vykdyti Įgaliotajai organizacijai?	☐ ☐

Pridedama:

1. Techninė specifikacija;
2. Kiti dokumentai *(tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.)*

Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pastabos: *(nurodoma pirkimo vertė, siūlomas pirkimo būdas ir kt.)*

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)
(Pirkimų organizatoriaus pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)
(Finansininko pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)

UAB Kelmės vietinio ūkio
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
2 priedas
Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapo forma

UAB KELMĖS VIETINIS ŪKIS
20____ M. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANO KEITIMO PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS

20___ m._____ d. Nr. _____
Kelmė

I DALIS

1.	Patikslinto Pirkimų plano data ir Nr.	
2.	Pirkimo objektas	
3.	Numatomo pirkimo vertė Eur be PVM	
4.	BVPŽ kodas	

II DALIS

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS Taip / Ne
1.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – tikslinama informacija apie įtrauktus į metinį Pirkimų planą pirkimus	☐ ☐
2.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – metinis Pirkimų planas papildomas naujais pirkimais	☐ ☐
3.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – tikslinama informacija apie įtrauktus į suvestinę pirkimus	☐ ☐
4.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – suvestinė papildoma naujais pirkimais	☐ ☐
5.	Numatomos pirkimų vertės perskaičiuotos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika	☐ ☐

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

(Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)
(Finansininko pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)

Kelmės vietinio ūkio
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
3 priedas
Viešųjų pirkimų plano forma

TVIRTINU
Direktorius

_____
(vardas, pavardė)

_____
(parašas)

_____
(data)

UAB KELMĖS VIETINIS ŪKIS
20 ____ m. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20___ m._____ d. Nr. _____
Kelmė

Eil. Nr.	**Pirkimo pavadinimas**	**Pirkimo objekto tipas** (*prekės, paslaugos, darbai)*	**BVPŽ kodas** *(pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną)*	**Numatoma pirkimo vertė, Eur be PVM**	**Apimtys / kiekiai (jei įmanoma)**	**Pirkimo būdas**	**Planuojama pirkimo pradžia** *(data arba ketvirtis)*	**Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė** (*mėnesių skaičius įskaitant pratęsimo laikotarpį*)	**Atliekamas per / iš CPO**	**Atliekamas CVP IS priemonėmis**	**VPĮ 23 str.**	**VPĮ 24 str.**	**Pirkimų iniciatorius**	**Pastabos**

_____ _____ _____
(Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pareigos) (parašas, data) (vardas, pavardė)

_____ _____ _____
(Finansininko pareigos) (parašas, data) (vardas, pavardė)

UAB Kelmės vietinio ūkio
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
4 priedas
Tiekėjų apklausos pažymos forma

TVIRTINU
Direktorius

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

UAB KELMĖS VIETIS ŪKIS
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m._____ d. Nr. _____
Kelmė

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Paraiškos data ir Nr.	
Pirkimo būdas	
Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas *(nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu)*:	
Skelbimo paskelbimo data ir Nr. *(jei vykdomas skelbiamas pirkimas)*:	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	
Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis *(taip/ne)*:	
Ar buvo taikyti aplinkos apsaugos reikalavimai („žalias“ pirkimas)?	

Pakviesti tiekėjai *(pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant)*:

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma)	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje *(jei eilė sudaroma)*

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas:
Pastabos (*pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija*):

Pridedama: Pirkimo dokumentai (*jei buvo rengiami*), lapų skaičius.
Tiekėjų pasiūlymai *(jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu),* lapų skaičius.

(Pirkimų organizatoriaus pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)
(Finansininko pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)

UAB Kelmės vietinio ūkio
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
5 priedas
Konfidencialumo pasižadėjimo forma

UAB KELMĖS VIETINIS ŪKIS

_____

(padalinio pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20___ m._____ d.

Kelmė

Būdamas _____,

(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pavestas pareigas (užduotis);

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

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

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų 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 VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

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

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

_____

(vardas, pavardė, parašas)

UAB Kelmės vietinio ūkio
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
6 priedas
Viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapo forma

UAB KELMĖS VIETINIS ŪKIS
VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS

20___ m._____ d. Nr. _____
Kelmė

I DALIS

Pirkimo sutarties numeris ir data	
Pirkimo sutarties pavadinimas	
Pirkimo sutarties objektas	
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)	
Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo	

II DALIS

	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS Taip / Ne
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje	☐ ☐
2.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta VPĮ 89 straipsnyje *(jei Taip – nurodomos VPĮ 89 straipsnio nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas)*	☐ ☐
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	☐ ☐
4.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos	☐ ☐

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

(Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)
(Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)
(Finansininko pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)
(Teisininko pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)