

JONAVOS GLOBOS NAMŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos globos namų (toliau – Perkančiosios organizacijos) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarka (toliau – Tvarka) paruošta Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu. Jos tikslas – nustatyti perkančiosios organizacijos vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, pirkimų organizavimas apima visą pirkimų procesą, t.y. perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą 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, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

Asmuo, atsakingas už sutarties viešinimą ir pakeitimų paskelbimą – asmuo (-enys), skiriamas (-i) perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu ir atsakingas (-i) už pasiūlymo ir sutarties viešinimą bei pakeitimų 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.

Pirkimų iniciatorius – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, vykdo pagal preliminarįsias 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.

Pirkimo paraiška – dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

Pirkimų planas – perkančiosios organizacijos parengtas ir vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais numatomų pirkti Jonavos globos namų reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planas tvirtinamas formoje, pateiktoje Tvarkos priede **Nr. 1**.

Pirkimų suvestinė – perkančiosios organizacijos pirkimų plano pagrindu parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o

patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta CVP IS 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.

Prekių, paslaugų ar darbų pirkimų poreikio sąrašas (toliau – poreikio sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, 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 organizavimą ir 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 užsakymų 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).

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

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

II. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ 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 Tvaroje apibrėžia pirkimų procese dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybę:

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

9.2. už sutarties vykdymą, sutarties pakeitimų paskelbimą 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. CVP IS administratoriaus (-ių);

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

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

10. Registruojant ir apskaitant dokumentus, perkančiojoje organizacijoje popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje privalu vesti šiuos registrus:

10.1. pirkimo paraiškų registras;

10.2. sutarčių registrą;

10.3. konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą;

10.4. pirkimų registracijos žurnalą (-us);

11. Perkančiojoje organizacijoje vykdamas pirkimus laikomasi tokių reikalavimų:

11.1. kai numatomos pirkimo sutarties vertė yra iki 15 000 Eur be PVM, reikalingas prekes, paslaugas ar darbus perkančioji organizacija įsigyja pati;

11.2. kai numatomos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM:

11.2.1. įvertinama, ar perkamas objektas yra VŠĮ CPO.lt kataloge:

11.2.1.1. jei yra bei tenkina poreikius – įsigyjama naudojantis šiuo katalogu;

11.2.1.2. jei yra, tačiau jis netinka/netenkina poreikių, perkančioji organizacija pagrindžia tai pirminiuose pirkimo dokumentuose/inicijavimo paraiškoje ir perka per Jonavos rajone įsteigtą ir veikiančią centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašiusi Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;

11.2.2. įvertinus, jog perkamo objekto nėra VŠĮ CPO.lt kataloge, perka per Jonavos rajone įsteigtą ir veikiančią centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašiusi Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį.

12. Mažos vertės neskelbiamiems pirkimams, kurių numatomos pirkimo sutarties vertė yra iki 15 000 Eur be PVM, ir kuriuos vykdo pati perkančioji organizacija, perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu yra paskiriami pirkimo organizatoriai.

13. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, perkančiosios organizacijos darbuotojai: pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačių interesų, - pasirašyti Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją. Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatorius prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme. Nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registrą (-us) tvarko perkančiosios organizacijos specialistas, atsakingas už viešuosius pirkimus. Jis užtikrina, kad pirkimų organizatoriai, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimo formos pateiktos Tvarkos prieduose: **Nr. 2 ir Nr. 3.**

14. Perkančiosios organizacijos pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją toliau – Įgaliotoji organizacija). Perkančioji organizacija Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

15. Asmens, atsakingo už sutarties paskelbimą, funkcijos:

15.1. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 str. 9 d. nustatyta tvarka viešina laimėjusio (-ių) tiekėjo (-ų) pasiūlymą (-us);

15.2. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 str. 9 d. nustatyta tvarka viešina laimėjusio (-ių) tiekėjo (-ų) raštu sudarytą (-as) sutartį (-is);

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

16. Asmens, atsakingo už sutarties vykdymą, jos pakeitimų paskelbimą funkcijos ir atsakomybė:

16.1. 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 kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

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

16.3. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 str. 9 d. nustatyta tvarka viešina pirkimo sutarties, preliminariosios sutarties pakeitimus;

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

17. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

17.1. atlieka rinkos tyrimą;

17.2. 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);

17.3. pirkimo procedūroms, nuo 300 Eur be PVM, atlikti pildo paraišką. Pagal poreikį kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją. Pirkimams, kurių sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir kurie perkami per Jonavos rajone įsteigtą ir veikiančią centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria perkančioji organizacija yra pasirašiusi Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį, pirkimo paraiška kartu su visa pirkimui atlikti reikalinga informacija perduodama VIPIS priemonėmis;

17.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija;

17.5. inicijuoja pagal preliminariąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

17.6. esant poreikiui tikslina pirkimų planą ar įtraukia naujus pirkimus, informaciją apie tai perduoda už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

18. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

18.1. teikia pirkimų iniciatoriaus pirkimo paraiškas perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti / vizuoti;

18.2. pagal iš pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Jonavos rajono savivaldybės Tarybos sprendimo, kuriuo priimamas rajono biudžetas, dienos Viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – VIPIS) pagalba pateikia informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų (kurių numatoma sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM) einamiesiems biudžetiniams metams Jonavos rajone įsteigta ir veikiančiai centrinei perkančiajai organizacijai, su kuria yra pasirašiusi Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;

18.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina perkančiosios organizacijos pirkimų planą. Informaciją apie patikslintus pirkimus, kurių sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, nedelsiant VIPIS priemonėmis pateikiama Jonavos rajone įsteigta ir veikiančiai centrinei perkančiajai organizacijai, su kuria yra pasirašiusi Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;

18.4. pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, skelbia VPĮ nustatyta tvarka CVP IS;

18.5. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal VPĮ reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

18.6. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

18.7. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

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

18.9. atlieka perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti;

18.10. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti VPĮ nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

18.11. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

18.12. vizuoja teisės aktus dėl asmenų, dalyvaujančių perkančiosios organizacijos pirkimų ir vidaus kontrolės procese, paskyrimo;

18.13. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, 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;

18.14. užtikrina, kad naujai paskirtas pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius prieš pradėdamas darbą, pasirašytų konfidencialumo pasižadėjimą, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruotų privačius interesus;

18.15. pildo ir tvarko šių Taisyklių 10 punkte nurodytus registrus;

18.16. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos nustatyta tvarka;

18.17. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus ir perduoda juos Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui;

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

18.19. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPI (šią informaciją už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų organizatorius);

18.20. saugo jam perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

18.21. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie perkančiosios organizacijos atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.

19. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

19.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras iki 15 000 Eur be PVM, vadovaudamasis „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo“, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 galiojančios redakcijos nustatytais atvejais ir tvarka;

19.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is);

19.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

19.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis VŠI CPO.lt atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąją sutartimi;

19.5. 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;

19.6. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą;

19.7. per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo raštu arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS. Informacija apie žodžiu sudarytas sutartis gali būti skelbiama vieną kartą per ketvirtį, per 15 kalendorinių dienų ankstesniam ketvirčiui pasibaigus;

19.8. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

19.9. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal VPI reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.

20. Už CVP IS administravimą atsakingas perkančiosios organizacijos už viešuosius pirkimus atsakingas asmuo. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

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

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

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

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

21. Perkančiojoje organizacijoje užsakymus CPO elektroniniame kataloge atlieka perkančiosios organizacijos pirkimų organizatorius (-iai), 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:

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

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

Nr. 4.

23. Pirkimo sutarčių registro tvarkymo funkciją atlieka perkančiosios organizacijos specialistas, atsakingas už viešuosius pirkimus.

24. Atliktų pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje, registrą tvarko perkančiosios organizacijos specialistas, atsakingas už viešuosius pirkimus.

25. Pirkimų žurnalą (-us) tvarko specialistas, atsakingas už viešuosius pirkimus.

26. Sutarčių registras, konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras vedamas laisva forma.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

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

27. Perkančiosios organizacijos reikėms 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 Viešųjų pirkimų specialistui, poreikio sąrašą einamiesiems biudžetiniams metams.

28. Pirkimų iniciatorius, rengdamas poreikio sąrašą, turi:

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

28.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis VšĮ CPO.lt elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo. Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokių sprendimą pagrindžiantys argumentai;

28.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per Jonavos rajone įsteigtą ir veikiančią centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria perkančioji organizacija yra pasirašiusi Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;

28.4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones;

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

28.6. surinkti informaciją dėl galimybės vykdyti vidaus sandorius;

Pirkimų planavimo etapas

29. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia perkančiosios organizacijos pirkimų plano projektą:

29.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002

dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

29.2. vadovaudamasis VPI straipsnio nuostatomis 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;

29.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

29.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis VšĮ CPO.lt elektroniniu katalogu;

29.5. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per Jonavos rajone įsteigtą ir veikiančią centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria perkančioji organizacija yra pasirašiusi Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;

29.6. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

30. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengtą pirkimų plano projektą teikia jį perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti. Šis asmuo taip pat ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Jonavos rajono savivaldybės Tarybos sprendimo, kuriuo priimamas rajono biudžetas, dienos VIPIS priemonėmis turi pateikti informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų (kurių numatoma sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM) einamiesiems biudžetiniams metams, Jonavos rajone įsteigta ir veikiančiai centrinei perkančiąjai organizacijai, su kuria yra pasirašiusi Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį.

31. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPI, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

32. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą pirkimų planą, pirkimų iniciatorius pateikia už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją dėl pirkimų plano keitimo.

33. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš pirkimų iniciatorių gavęs informaciją dėl pirkimų plano keitimo, pradeda pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka visus Tvarkoje numatytus veiksmus.

34. Pirkimų planas ir pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą.

Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas

35. 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.

36. Pirkimų iniciatorius parengia siūlymus dėl ekonominio naudingumo vertinimo kriterijų ir parametrų.

37. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą.

38. Pirkimų iniciatorius pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (kai planuojama pirkimo sutarties vertė yra nuo 300 Eur be PVM iki 15 000 Eur be PVM arba kai pirkimą planuojama vykdyti per VšĮ CPO.lt katalogą) (forma pateikiama Tvarkos priede **Nr. 5**).

39. Pirkimų iniciatorius pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką VIPIS priemonėmis tuomet, kai pirkimą planuojama vykdyti per Jonavos rajone įsteigtą ir veikiančią centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašyta Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis (privaloma, kai planuojama sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM).

40. Jei pirkimą planuoja vykdyti pirkimų organizatorius, užpildyta ir su finansininku suderinta, paraiška su priedais teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui.

41. Veiksmai po paraiškos pasirašymo:

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

41.1.1. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti pirkimus per VšĮ CPO.lt katalogą arba per Jonavos rajone įsteigtą ir veikiančią centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria perkančioji organizacija yra pasirašiusi Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį, kai numatomos sutarties vertė yra daugiau nei 15 000 Eur be PVM.

41.1.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras, kai numatomos sutarties vertė yra ne didesnė kaip 15 000 Eur be PVM.

42. Paraiškos ir visi kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi kartu.

43. Perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui patvirtinus paraišką, perkančiosios organizacijos Viešųjų pirkimų organizatorius gali skelbti pirkimo techninės specifikacijos projektą vadovaudamasis Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje 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

44. Pirkimų atveju, kai numatomos sutarties vertė yra daugiau nei 15 000 Eur be PVM:

44.1. pirkimų organizatorius atlieka šias funkcijas:

44.1.1. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nurodytais atvejais, o šiame apraše nenurodytais atvejais gali rengti pirkimo dokumentus, ir teikia juos tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

44.1.2. pildo ir naudojantis VšĮ CPO.lt paslaugomis atlieka pirkimus arba kreipiasi į Jonavos rajone įsteigtą ir veikiančią centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria perkančioji organizacija yra pasirašiusi Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;

44.1.3. vykdant pirkimus, naudojantis VšĮ CPO.lt arba Jonavos rajone įsteigtos ir veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis, rengia ir teikia perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pasirašymui pirkimo sutartis raštu.

45. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:

45.1. pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą teikia perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliotosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su perkančiąja organizacija;

45.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako perkančioji organizacija, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakingas perkančioji organizacija;

45.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina nustatyta tvarka ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti;

45.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

46. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius. Atskirais atvejais perkančiosios

organizacijos vadovo įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija.

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

47.1. pirkimų organizatorius atlieka šias funkcijas:

47.1.1. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nurodytais atvejais, o šiame apraše nenurodytais atvejais gali rengti pirkimo dokumentus, ir teikia juos tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

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

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

47.1.4. rengia ir teikia perkančiosios organizacijos vadovo pasirašymui įsakymą dėl asmens, atsakingo už sutarties vykdymą, sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą, skyrimo.

48. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimų organizatorius. Atskirais atvejais perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija.

49. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

49.1. 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;

49.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

49.3. 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 pridėamos prie pirkimo procedūrą patvirtinančių dokumentų.

50. Jei išaiškėja, kad pirkimo procedūrų metu tiekėjas pateikė melagingą informaciją apie atitiktą nustatytiems reikalavimams arba dėl pateiktos melagingos informacijos negalėjo pateikti patvirtinančių dokumentų, pirkimo organizatorius CVP IS skelbia melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo:

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

50.2. 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;

50.3. pirkimo organizatorius, CVP IS paskelbęs informaciją, nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, apie tai informuoja tiekėją.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

51. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia pirkimų organizatorius, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu. Sutartis turi būti sudaroma laikantis Viešųjų pirkimų įstatyme įtvirtintų pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo nuostatų (taikoma pirkimams, kurių sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM).

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

52.1. parengia pirkimo sutarties projektą;

52.2. du pirkimo sutarties egzempliorius kartu su perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens patvirtinta mažos vertės pirkimo pažyma, pateikia perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti. Galutinį sprendimą dėl sutarties pasirašymo priima

perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo;

52.3. 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 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 pirkimams, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, pirkimams, kurie atlikti 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.

53. Jei perkančioji organizacija ketina sudaryti vidaus sandorį, atliekami šie veiksmai:

53.1. pirkimų iniciatorius:

53.1.1. surenka informaciją apie kitą perkančiąją organizaciją, su kuria planuojama pasirašyti vidaus sandorį, įrodančią Viešųjų pirkimų įstatymo 10 str. 1 dalyje nurodytų sąlygų buvimą;

53.1.2. du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti;

53.3. galutinį sprendimą dėl vidaus sandorio sutarties pasirašymo priima perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo;

53.4. Pasirašius sutartį, už sutarties paskelbimą atsakingas asmuo, paviešina sutartį CVP IS per 15 dienų nuo vidaus sandorio sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka;

54. Jei priimamas sprendimas nepasirašyti vidaus sandorio, pirkimų iniciatorius patikslina informaciją poreikio sąrašė, o už pirkimų planavimą atsakingas asmuo patikslina pirkimų planą (atliekami reikalingi veiksmai, aprašyti šios Tvarkos 28-31 punktuose).

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

55. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimo (jei reikalaujama), pristatymo/atlikimo/teikimo terminų laikymosi koordinavimą, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną vykdo asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, sutarties pakeitimų paskelbimą.

56. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, sutarties pakeitimų paskelbimą, 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.

57. Perkančiajai organizacijai gavus Viešųjų pirkimų tarnybos neigiamą išvadą dėl sudarytos sutarties arba Teismo įpareigojimą nutraukti sutartį:

57.1. perkančiosios organizacijos vadovas:

57.1.1. įpareigoja pirkimų iniciatorių ar kitą (-us) atsakingą (-us) asmenį (-is) kartu su pirkimų organizatoriumi peržiūrėti visas galiojančias panašaus pobūdžio (pvz., pagal pirkimo objektą, jei tai yra nustatyto konkretaus pažeidimo pagrindas) sutartis;

57.1.2. nustačius, kad perkančioji organizacija yra sudariusi panašaus pobūdžio sutartis, paveda pirkimą pirkimų organizatoriui kartu su perkančiosios organizacijos vadovo paskirtu asmeniu įvertinti šias sutartis, pirkimų dokumentus, pirkimų procedūras ir apie patikrinimo rezultatus pateikti išvadą raštu;

57.1.3. gavęs išvadą, kurioje yra konstatuoti pažeidimai, paveda asmeniui, atsakingam už sutarties vykdymą, sutarties pakeitimų paskelbimą, inicijuoti šių sutarčių nutraukimą;

57.2. asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, sutarties pakeitimų paskelbimą:

57.2.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus;

57.2.2. suderintus su už pirkimų organizavimą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus pateikia perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti.

58. 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.

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

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

61. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, sutarties pakeitimų paskelbimą, parengia susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

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

63. 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.

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

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

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

66.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

66.2. suderina jį ir du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius pateikia perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti.

67. 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, sutarties pakeitimų paskelbimą, iniciatyva.

68. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktą pasirašo asmuo, iniciavęs pirkimą.

69. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, asmuo, iniciavęs pirkimą, 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.

70. Jei asmuo, iniciavęs pirkimą neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo–perdavimo aktą.

71. Jei asmuo, iniciavęs pirkimą 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.

72. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, asmuo, iniciavęs pirkimą, teikia siūlymą perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

73. Jei asmuo, iniciavęs pirkimą 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.

74. Asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų vykdymą, 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 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. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, pirkimams, kurie atlikti 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 nustatyti sąlygai.

75. Tarptautinių pirkimų atveju, asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų vykdymą, 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.

76. Asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų vykdymą, sutarties pakeitimų paskelbimą, ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo termino, nurodyto Viešųjų pirkimų įstatymo 91 str. 2 dalies nuostatose, teikia informaciją perkančiosios organizacijos vadovui apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus, kai: 1) sutartis nutraukta dėl esminio pirkimo sutarties pažeidimo arba 2) priimtas teismo sprendimas, kuriuo tenkinami perkančiosios organizacijos reikalavimai atlyginti nuostolius, patirtus dėl to, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę pirkimo sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniais trūkumais. Nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 10 dienų nuo termino, nurodyto Viešųjų pirkimų įstatymo 91 str. 2 dalies nuostatose, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje teisės aktų nustatyta tvarka skelbia informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus ir nedelsdami, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos paskelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, apie tai informuoja tiekėją.

IV. PIRKIMŲ ŽURNALŲ PILDYMAS

77. Pirkimų žurnalai apie įvykdytus pirkimus turi būti pildomi nuolat.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

78. Pirkimų organizatoriai turi užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai būtų atliekami VŠI CPO.lt priemonėmis arba per Jonavos rajone įsteigtą ir veikiančią centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašyta Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis, išskyrus tuos atvejus, kai planuojama sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM.

79. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo, LR dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

**20 _____ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI JONAVOS GLOBOS NAMŲ
REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS**

Pirkimo pavadinimas	Ketvirtis/ tiksliai data	Apimtis, Eur be PVM	Apimtis vnt. (kur logiška)	BVPŽ (pagrindinis)	BVPŽ (papildomas)	Pirkimo būdas	Sutarties trukmė			Ar bus vykdomas vidaus sandoris pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 10 str.	Ar bus atliekamas rezervuotas pirkimas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str.	Ar planuojama pirkti iš CPO katalogo	Ar planuojama pirkti CVP IS priemonėmis	Pastabos
							Sutarties trukmė (mėn.)	Sutarties trukmė (d.)	Sutarties pabaigos data					

Planą parengė:

.....
(pareigos)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas)

.....
(data)

Planą derino:

*Nešališkumo deklaracijos tipinė
forma, patvirtinta Viešųjų pirkimų
tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio
23 d. įsakymu Nr. 1S-93*

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(pirkimo pavadinimas ir pirkimų organizatorius/ iniciatorius)

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, paaiškinėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

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 įstaigą.

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

(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pirkimo pavadinimas ir pirkimų organizatorius/ iniciatorius)

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 _____;

(pirkimo pavadinimas ir pirkimų organizatorius/ iniciatorius)

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)

PIRKIMŲ ŽURNALO FORMA

	Eilės Nr.		
	Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas		
	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)		
	Pirkimo būdas		
	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/ Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pagrindimas (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)		
	Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr.		
	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas		
	Sutarties sudarymo data		
	Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data		
	Sutarties kaina EUR (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)		
	Numatoma sutarties vertė, EUR (be PVM)		
	Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal VPĮ 13 arba 91 str. nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos reikalavimai ir kt.)		

TVIRTINU:

(perkančiosios organizacijos vadovo arba
jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PARAIŠKA

20____ m. _____ d. Nr.
(vietovės pavadinimas)

1. Pirkimo objekto pavadinimas:
2. Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
3. BVPŽ kodas:
4 Finansavimo šaltinis:
5. Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:
6. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė: Eur.
7. Numatomos pirkimo objekto eksploatavimo išlaidos Eur:
8. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus
9. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai
10. Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos
11. Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:
12. Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas:
13. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti mažiausios kainos kriterijumi
14. Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi
15. Planuojama pirkimo pradžia:

Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas:
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas:
Pirkimo pagrindimas:

Pirkimo iniciatorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Prevenčinę kontrolę atliekantis asmuo

Už pirkimų vykdymą atsakingas asmuo

(parašas)

(parašas)

(vardas pavardė)

(vardas pavardė)

(data)

(data)