

Lietuvos policijos mokyklos
supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių
priedas

LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLA

TVIRTINU

(LPM viršininko arba jo įgalioto
asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Nr. _____
(data ir numeris)

(vieta)

1. Pirkimo pagrindas - pirkimo paraiška 20__-__-__ Nr. _____)

2. Pirkimo objektas (pirkinys):

Prekės: Paslaugos: Darbai:

Pirkimo dalies Nr.	Pavadinimas	BVPŽ kodas	Matavimo vienetas	Kiekis

3. Vertinimo kriterijus:

kaina

ekonominis naudingumas

4. Žodžiu / Raštu apklausti tiekėjai ir pateikti pasiūlymai:

(kas nereikalinga, išbraukti)

Jei vertinama ne bendra pasiūlymo kaina – kiekvienai pirkimo daliai atskirai.

Pirkimo dalies numeris	Įmonės pavadinimas	Bendra pasiūlymo kaina Eur su PVM	Pasiūlymo data, pateikimo būdas (raštu, žodžiu, informacija internete, pan.)	Pasiūlymo atitiktis reikalavimams ir atmetimo priežastys

5. Nutariu, kad laimėjo šių tiekėjų pasiūlymai:

Pirkimo dalies Nr.	Įmonės pavadinimas	Bendra kaina Eur su PVM

Neskelbiamo pirkimo teisinis pagrindas – Supaprastintų taisyklių ____ p., vienintelis tiekėjas apklaustas ____ (nurodyti priežastis ir perkančiosios organizacijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių punktą).

Apklausą atliko:

(pirkimo organizatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

LPM Finansų skyriaus atstovo

pareigos

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu
 Nepritariu

<p>Tikrinimo pastabos ir išvada*</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--

Pastabos pridedamos:

(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

PATVIRTINTA

Lietuvos policijos mokyklos viršininko

2015 m. rugsėjo 16 d. įsakymas Nr. 144-V-240

LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos policijos mokyklos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau vadinama – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais, Lietuvos policijos mokyklos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, kurias ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų patvirtinimo Lietuvos policijos mokykla paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 86 str. nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau vadinama – CVP IS).

2. Taisyklės nustato Lietuvos policijos mokyklos (toliau – perkančioji organizacija arba LPM) pirkimų planavimo, organizavimo ir atskaitomybės tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, taip pat už Taisyklių nuostatų vykdymą atsakingus asmenis;

3. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir jos valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau vadinama – darbuotojai), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Pirkimus organizuoja perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirti darbuotojai, kurie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas** (toliau – BVPŽ) – viešuosiuose pirkimuose taikoma klasifikacijos sistema (2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentas (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiantis ir pataisantis 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno).

5.2. **Mažos vertės pirkimas** – supaprastintas pirkimas, kai yra tenkinama bent viena iš šių sąlygų:

5.2.1. prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų – mažesnė kaip 145 000 Eur (be PVM);

5.2.2. perkamos panašios prekės, paslaugos ar perkami darbai dėl to paties objekto yra suskirstyti į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį, jeigu bendra šių sutarčių vertė yra ne didesnė kaip 10 procentų prekių ar paslaugų supaprastintų pirkimų to paties tipo sutarčių vertės ir mažesnė kaip 58 000 Eur (be PVM), o perkant darbus – ne didesnė kaip 1,5 procento to paties objekto supaprastinto pirkimo vertės ir mažesnė kaip 145 000 Eur (be PVM).

5.3. **Pirkimo iniciatorius** – LPM padalinys, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus ir kuris koordinuoja (organizuoja) LPM sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais 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. LPM Logistikos skyrius surenka poreikį ir inicijuoja LPM struktūrinių padalinių aprūpinimą kanceliarinėmis, ūkinėmis prekėmis, maisto ir kitomis darbo priemonėmis bei ilgalaikiu materialiuoju ir nematerialiuoju turtu bei atsargomis.

5.4. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas atsakingas už supaprastintų pirkimų vykdymą, kai tokio pirkimo nepavesta vykdyti viešojo pirkimo komisijai.

5.5. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekęjus, 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.

5.6. **To paties tipo pirkimo sutartys** – sutartys, kurios sudarytos dėl tos pačios rūšies prekių ar tos pačios kategorijos paslaugų. Tos pačios rūšies prekėmis laikomos prekės, kurios priklauso tai pačiai prekių grupei pagal BVPŽ žiūrint pagal skaitmeninio kodo pirmus tris arba, jeigu prekių paskirtis yra ne ta pati, ne daugiau kaip pirmus penkis skaitmeninio kodo skaitmenis. Perkamų paslaugų kategorijos nurodytos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje.

6. Taisyklėmis siekiama užtikrinti:

6.1. teisingą Viešųjų pirkimų įstatymo ir įstatymo įgyvendinamųjų teisės aktų nuostatų taikymą;

6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės veiklos programos įgyvendinimo priemonių, už kurias atsakingas Policijos departamentas, įvykdymą laiku;

6.3. per metus numatytų ir Lietuvos policijos generalinio komisaro įsakymu patvirtintų priemonių, kurioms planuojami ir skiriami asignavimai išlaidoms ir turtui įsigyti programų sąmatose, kokybišką vykdymą laiku;

6.4. valstybės biudžeto skirtų asignavimų ir kitų lėšų racionalų naudojimą, panaudojimą laiku kiekvienais finansiniais metais;

6.5. racionalų valstybės biudžeto asignavimų ir kitų lėšų planavimą LPM pavestiems uždaviniams ir funkcijoms vykdyti.

7. LPM yra perkančioji organizacija, savarankiškai (išskyrus šių Taisyklių 12 punkte nurodytus atvejus) planuojanti, organizuojanti ir atliekanti viešuosius pirkimus, būtinus veiklai užtikrinti, ir vykdanči atitinkamiems metams numatytas ir Lietuvos policijos generalinio komisaro įsakymu patvirtintas priemones, kurioms planuojami ir skiriami asignavimai išlaidoms ir turtui įsigyti programų sąmatose, nustatomas įvykdymo terminas, kad nebūtų viršijama einamiesiems metams LPM skirtų asignavimų.

8. Asignavimus išlaidoms ir turtui įsigyti LPM skiria policijos generalinis komisaras Policijos biudžeto valdymo nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos policijos generalinio komisaro 2008 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. 5-V-481 „Dėl Policijos biudžeto valdymo nuostatų patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

9. LPM supaprastintus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus atlieka pagal patvirtintas supaprastintų viešųjų pirkimų taisykles. Viešiesiems prekių, paslaugų ir darbų pirkimams, viršijantiems **25 000 Eur (be PVM)**, organizuoti ir vykdyti LPM sudaroma viešųjų pirkimų komisija. Viešieji pirkimai vykdomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, ir šių Taisyklių bendrosiomis nuostatomis.

10. Pirkimo planus LPM rengia vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, laikantis viešojo pirkimo konkurso sąlygų ir atsižvelgiant į konkurso laimėtojo pasiūlyme pateiktus duomenis, taip pat vadovaujantis ir laikantis Valstybės lėšų, skirtų valstybės kapitalo investicijoms, planavimo, tikslinimo, naudojimo, apskaitos ir kontrolės taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. balandžio 26 d. nutarimu Nr. 478, 26 punkto nuostatų, kuriame nurodyta, kad valstybės institucijos, įstaigos ir įmonės, taip pat kiti ūkio subjektai tam tikriems metams valstybės kapitalo investicijoms numatytas lėšas naudoja investicijų projektams (investicijų projektų įgyvendinimo programoms) vykdyti, neviršydami tam laikotarpiui jiems įgyvendinti numatyto lėšų dydžio, o pirkimo dokumentuose ir sutartyse turi būti nustatyta, kad už darbus, paslaugas arba prekes bus mokama neviršijant einamiesiems metams atitinkamam investicijų projektui nustatyta tvarka patvirtintos (patikslintos) sumos.

11. Pirkimo dokumentuose ir sutartyse patartina nustatyti, kad tuo atveju, jeigu einamaisiais metais dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2008 m. spalio 14 d. nutarimo Nr. 1014 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės piniginių išteklių naudojimo prioritetų nustatymo“ nuostatų taikymo tam tikram laikotarpiui apribojamas numatytas valstybės piniginių išteklių išdavimas, perkančioji organizacija turi teisę einamaisiais metais atsisakyti tam tikrų darbų (dar neatliktų), prekių (nepristatytų) ir paslaugų, numatytų sutartyje, apie priežastis informavusi tiekėją (teikėją).

12. Policijos departamento Strateginio planavimo grupė, Policijos taryba arba policijos generalinio komisaro pavaduotojai policijos generaliniam komisarui gali siūlyti didelės apimties,

sudėtingam projektui (priemonei) įgyvendinti policijos įstaigose skirti lėšas LPM, kuri šį projektą (priemonę) įgyvendins, o viešųjų pirkimų procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo pavesti atlikti Policijos departamento viešojo pirkimo komisijai. Policijos generaliniam komisarui pritarus šiam siūlymui, LPM viršininkas privalo įgaluoti Policijos departamentą pirkimo procedūras atlikti iki pirkimo sutarties sudarymo. Tokiu atveju įgaliojimas įforminamas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, o pirkimo užduotis – šių Taisyklių 51 punkte nustatyta tvarka.

13. LPM, vykdydama Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. spalio 14 d. nutarimą Nr. 1333 „Dėl viešųjų pirkimų vykdymo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu“, turi:

13.1. užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai būtų vykdomi naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas (toliau – CPO), elektroniniu katalogu CPO.ltTM (toliau – elektroninis katalogas), kai elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali atlikti jų efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas;

13.2. motyvuoti sprendimą nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis elektroniniu katalogu ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio nustatyta tvarka.

14. LPM policijos generalinio komisaro nurodymu teikia viešojo pirkimo dokumentus (arba jų kopijas), kuriuose nurodytas perkamas objektas ir pirkimo sąlygos (techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, reikalavimai tiekėjų kvalifikacijai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai), Policijos departamentui, nestabdydama pradėtų viešojo pirkimo procedūrų. Gavusi Policijos departamento pastabas dėl pirkimo dokumentų, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimais, LPM atlieka pakeitimus pirkimo dokumentuose.

15. LPM ateinantiems metams numatomus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus ir šiems viešiesiems pirkimams reikalingą atlikti preliminarų lėšų poreikį pradeda planuoti einamų metų pirmą pusmetį. Kai Policijos departamentas iš Lietuvos Respublikos finansų ministerijos gauna informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius valstybės biudžeto asignavimus, LPM Policijos biudžeto valdymo nuostatų nustatyta tvarka parengia ateinančių metų biudžetų projektus.

17. Įsigaliojus Lietuvos Respublikos atitinkamų metų valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymui ir Lietuvos Respublikos Vyriausybei patvirtinus atitinkamų metų asignavimų paskirstymą pagal programas ir patvirtinus LPM sąmatas, LPM viršininkas tvirtina atitinkamų metų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas) (1 priedas). Lietuvos Respublikos Vyriausybei patvirtinus valstybės investicijų atitinkamų metų programoje numatytų einamiesiems metams kapitalo investicijų paskirstymą ir policijos generaliniam komisarui patvirtinus Policijos departamento einamųjų metų investicijų projektų įgyvendinimo priemonių planą, Pirkimų planas gali būti tikslinamas.

18. Siekiant laiku panaudoti lėšas ir viešųjų pirkimų procedūras atlikti atžvelgiant į nustatytus terminus, pirkimai gali būti planuoti (atliekami pagal patvirtintą Pirkimų planą) ir neplanuoti (atliekami jau patvirtinus Pirkimų planą). Šiuo atveju pirkimai vykdomi suderinus su atitinkamais LPM padaliniais ir gavus LPM viršininko leidimą ir pavedimą vykdyti. Jei tokie pirkimai buvo atlikti arba atliekami, nors Pirkimų plane nebuvo numatyti, planas turi būti patikslinamas.

19. LPM kasmet iki sausio 30 d. Policijos departamento Viešųjų pirkimų skyriui teikia ataskaitas apie atliktus viešuosius pirkimus (Taisyklių 2 ir 3 priedai).

II. SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

20. LPM reikėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienais metais iki gruodžio 15 d. raštu ir elektroniniu paštu pateikia Logistikos skyriaus Viešųjų pirkimų poskyriui (toliau – LS VPP) ateinančių biudžetinių metų pirkimų sąrašą.

21. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

21.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, dėl numatomos pirkimo vertės ir galimybės atlikti supaprastintą pirkimą, perkant iš Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių;

21.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pagrindžiant pirkimą pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų, suderintą su LS VPP:

21.2.1. 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;

21.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

21.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

21.4. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pagrindžiant pirkimą pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą.

22. LS VPP, gavęs iš pirkimo iniciatorių Taisyklių 21 punkte nurodytą informaciją, iki kiekvienų metų sausio 1 d.:

22.1. pirkimo iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria BVPŽ nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

22.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos (toliau – Numatomo pirkimo vertės nustatymo metodika), patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. IS-26, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

22.3. sudaro ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti pagal Taisyklių 1 priede pateiktą formą parengtą ateinančiais finansiniais metais numatomų Pirkimų planą.

23. LS VPP, kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir papildomai perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje skelbia tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų (išskyrus mažos vertės pirkimus) suvestinę (toliau – suvestinė). Suvestinėje informacija nurodoma ir suvestinė skelbiama vadovaujantis Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. IS-49 (toliau – Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašas).

24. Pirkimų iniciatoriai iki kiekvieno ketvirčio pabaigos pateikia LS VPP duomenis apie numatomus pirkimus, kurie nebuvo numatyti Pirkimų plane.

25. LS VPP kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą Pirkimų planą ir suvestinę, esant reikalui, jas tikslina. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtintus patikslintą suvestinę, LS VPP nedelsiant ją skelbia CVP IS.

26. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų plane.

27. Siekiant laiku panaudoti lėšas ir taikyti viešųjų pirkimų procedūras nustatytais terminais, pirkimai gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo. Šiuo atveju pirkimai vykdomi gavus LPM viršinininko leidimą ir pavedimą vykdyti.

III. SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOJE

28. LPM, ketindama įsigyti prekes, paslaugas ar darbus, patikrina, ar yra PS CPO kataloge paskelbtos preliminarinės pirkimo sutartys norimoms prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti. Jeigu

PS CPO kataloge yra norimos preliminariosios pirkimo sutartys, tuomet LPM atskirų pirkimo objektų įsigijimo per PS CPO katalogą aprašuose bei preliminariosiose pirkimo sutartyse nustatyta tvarka sudaro pirkimo sutartis preliminariosios pirkimo sutarties pagrindu (toliau – pagrindinė sutartis) prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti. LPM privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti PS CPO kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo.

29. LPM, sudariusi prekių, paslaugų ar darbų pagrindines sutartis pagal PS CPO paskelbtas preliminariasias pirkimo sutartis, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pagrindinės sutarties pasirašymo dienos perduoda Policijos departamentui Viešųjų pirkimų skyriui pasirašytos pagrindinės sutarties kopiją, išskyrus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu (kai sudaromos sutarties vertė neviršija 3 000 Eur (be PVM)).

30. LPM viršininko patvirtintas Pirkimų planas pateikiamas pirkimo iniciatoriams pagrindinėms pirkimo sąlygoms rengti.

31. Viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti LPM viršininko įsakymu:

31.1. sudaroma LPM viešojo pirkimo komisija (toliau – Viešojo pirkimo komisija) – organizuoti ir atlikti tarptautinius ir supaprastintus (įskaitant mažos vertės) pirkimus;

31.2. skiriami pirkimo organizatoriai supaprastintiems viešiesiems pirkimams, kai perkamų prekių ar paslaugų ar darbų vertė yra ne didesnė kaip 25 000 Eur (be PVM);

31.3. gali būti sudaroma laikinoji konkretaus viešojo pirkimo komisija.

32. Pirkimų komisijos sudaromos iš LPM padalinių darbuotojų. Į komisijų sudėtį būtinai turi būti įtraukti LPM Veiklos valdymo skyriaus darbuotojai (teisininkas). Konkretaus pirkimo atveju, priklausomai nuo pirkimo objekto paskirties, Viešojo pirkimo komisijos nariais, atsakingais už viešojo pirkimo medžiagos tvarkymą, papildomai gali būti skiriami LPM LS VPP ir (ar) LPM LS darbuotojai. Dalyvauti viešųjų pirkimų komisijų darbe gali būti kviečiami specialistai (ekspertai), dalyko žinovai konsultuoti klausimais, kuriems reikia specialiųjų žinių, ar juos vertinti.

33. LPM viršininko įsakymu paskiriami LS VPP darbuotojai bendrai LPM vykdomų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų apskaitai vesti ir pirkimų vertėms skaičiuoti.

34. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo parengia paraišką (4 priedas), darbuotojų kvalifikacijos kėlimui skirtoms paslaugoms įsigyti iki 1500 Eur gali būti rengiamas tarnybinis pranešimas. Rengiamame dokumente turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

34.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratėsimais, BVPŽ kodus;

34.2. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę (su galimais pratėsimais);

34.3. numatomas pirkimo objekto eksploatavimo išlaidas;

34.4. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

34.5. jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta – argumentuotą siūlomų kviešti tiekėjų sąrašą;

34.6. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus;

34.7. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;

34.8. techninės specifikacijos projektą, reikalingus planus, brėžinius ir projektus, lokales sąmatas;

34.9. kitą reikalingą informaciją.

35. Pirkimo iniciatorius, rengdamas paraišką, turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti (išskyrus ypatingos skubos pirkimus).

36. Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti sprendžiant susidariusią problemą. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtį ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės.

37. Techninėje specifikacijoje turi būti pateikti perkamų prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, prekių kiekis, teiktinų, su prekėmis susijusių paslaugų pobūdis, kitos reikalingos sąlygos. Techninė specifikacija turi atitikti Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio reikalavimus. Techninė specifikacija turi užtikrinti konkurenciją ir nediskriminuoti tiekėjų.

38. Kai pirkimą atliks viešojo pirkimo komisija pirkimo iniciatorius prie paraiškos turi pridėti techninės specifikacijos projektą, pasirašytą pirkimo iniciatoriaus padalinio vadovo ir perkančiosios organizacijos padalinio, atsakingo už veiklos sritį, susijusią su perkamomis prekėmis, paslaugomis ar darbais, vadovo.

39. Kai pirkimą atliks pirkimo organizatorius, pirkimo iniciatorius prie paraiškos turi pridėti techninę specifikaciją, pasirašytą pirkimo iniciatoriaus padalinio vadovo ir padalinio, atsakingo už veiklos sritį, susijusią su perkamomis prekėmis, paslaugomis ar darbais, vadovo.

40. LPM viršininkui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus paraišką, pirkimų iniciatorius pirkimo paraišką pateikia registruoti LPM VVS Bendrajam poskyriui. LPM VVS Bendrasis poskyris užregistruotą LPM pirkimo paraiškos egzemplioriaus originalą su priedais pateikia LPM LS VPP, o jo elektroninės kopijos pateikiamos pirkimo iniciatoriui. Pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisijos sekretorius pirkimo techninės specifikacijos projektą (išskyrus mažos vertės pirkimą) nedelsdamas paskelbia Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos apraše nustatyta tvarka.

41. Pirkimų organizatorius gautas tiekėjų pastabas dėl techninės specifikacijos projekto pateikia pirkimo iniciatoriui dėl techninių specifikacijų rengimo, kuris nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams. Galutinę techninę specifikaciją, jei reikia pataisytą pagal gautus pasiūlymus, parengia pirkimo organizatorius.

42. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui, atsižvelgdama į pirkimo iniciatoriaus nuomonę, priima Viešojo pirkimo komisija ir pataisytą techninę specifikaciją patvirtina ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios. Apie priimtą sprendimą pirkimų organizatorius ar komisijos sekretorius (ar kitas komisijos narys) turi nedelsdamas raštu informuoti pastabas ir pasiūlymus pateikusius suinteresuotus asmenis.

43. Pirkimo iniciatorius pirkimo paraišką, kartu su galutine technine specifikacija, suderina su LPM Finansų skyriumi, LS Viešųjų pirkimų poskyriumi ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo įgaliotam asmeniui. Pirkimo sutarties sąlygos ir sutarties projektas (jeigu jis yra parengtas) turi būti suderintas ir su Veiklos valdymo skyriumi (teisininku).

44. Pirkimo dokumentus pagal pirkimo iniciatoriaus parengtą ir perkančiosios organizacijos vadovo įgalioto asmens patvirtintą paraišką rengia LS Viešųjų pirkimų poskyris ar pirkimų organizatorius.

45. Jeigu pirkimo iniciatoriaus parengtoje paraiškoje pateikta informacija netiksli ar neišsami, LS Viešųjų pirkimų poskyris, pirkimo organizatorius ar viešojo pirkimo komisija prašo pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti ar papildyti per 3 darbo dienas.

46. Rengdami pirkimo dokumentus, LS Viešųjų pirkimų poskyris ar pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

47. Kai pirkimą atlieka vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu sudaryta Viešojo pirkimo komisija, ji tvirtina LS Viešųjų pirkimų poskyrio parengtus pirkimo dokumentus komisijos posėdyje (surašomas protokolas).

48. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą, pirkimo dokumentų ruošti neprivalo.

49. LPM LS Viešųjų pirkimų poskyris, rengdamas pirkimo dokumentus pagal LPM padalinių pateiktas paraiškas, gali juos papildyti analogiškų prekių, paslaugų ar darbų kiekiais preliminariosioms pirkimo sutartims centralizuotam pirkimui įvykdyti.

IV. SKYRIUS VERČIŲ SKAIČIAVIMAS IR VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

50. LS Viešųjų pirkimų poskyris vykdo prekių, paslaugų ir darbų pirkimų apskaitą ir pirkimo verčių skaičiavimus.

51. LS Viešųjų pirkimų poskyris vizuoja paraišką, taip patvirtindami, kad pirkimas gali būti vykdomas pasirinkta pirkimo tvarka, atsižvelgiant į pirkimo vertę.

52. LPM viršininkui priėmus teigiamą sprendimą dėl pirkimo, pirkimo paraiška teikiama pirkimo vykdytojui (komisijoms ar organizatoriui), o neigiamą – gražinama iniciatoriui. Sprendimas dėl pirkimo įforminamas LPM viršininko ar jo įgalioto pavaduotojo rezoliucija ant pirkimo paraiškos.

53. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimą atlieka pirkimų organizatoriai, jie įformina sandorį ir visus pirkimo dokumentus kartu su tiekėjų apklausos pažyma (Lietuvos policijos mokyklos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių 1 priedas), informuoja pirkimo iniciatorių apie pirkimo rezultatus. Pirkimo iniciatorius kontroliuoja ir atsako už tai, kad pateiktų prekių, atliktų paslaugų ar darbų kiekis, apimtis ir kokybė, pateikimo bei atlikimo terminai atitiktų pirkimo sutarties sąlygas, vizuoja atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar pateiktų prekių perdavimo ir priėmimo aktus ir PVM sąskaita faktūrą (išankstinio apmokėjimo sąskaitą) bei kartu su susijusiais mokėjimo dokumentais ir jų priedais, pavizuotus verčių apskaitą tvarkančio darbuotojo, perduoda LPM Finansų skyriui. Pirkimo pažyma pildoma, kai prekių, paslaugų ar darbų sudarytos sutarties (PVM sąskaita faktūra prilyginama sutarčiai) vertė yra didesnė kaip **1 500 Eur** (be PVM). Pirkimo pažyma gali būti pildoma ir kitais atvejais, kai prekių, paslaugų ar darbų sudarytos sutarties vertė yra mažesnė kaip **1 500 Eur** (be PVM).

54. LPM Finansų skyrius apmokėjimus vykdo tik tuomet, jei pateiktos PVM sąskaitos faktūros yra vizuotos pirkimų verčių apskaitą tvarkančio darbuotojo.

55. LPM, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 14 straipsniu, gali kreiptis į Policijos departamentą, kad prekių, paslaugų ar darbų viešąjį pirkimą atlikti būtų įgaliotas Policijos departamentas.

56. Komisijos ar pirkimo organizatoriai, vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis, organizuoja viešąjį pirkimą ir nustato laimėtoją.

57. Tiekėjų pasiūlymų pateikimo, registravimo ir vertinimo, kai pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija, tvarka:

57.1. tiekėjai vokus su pasiūlymais pateikia LS VPP;

57.2. LS VPP vokai su tiekėjų pasiūlymais registruojami ant pasiūlymo voko užrašant eilės numerį ir voko pateikimo valandą ir minutę;

57.3. tiekėjų pasiūlymų vertinimą atlieka Viešojo pirkimo komisija. Tiekėjų pasiūlymų techninis ir kvalifikacijos vertinimas gali būti pavestas atitinkamam LPM padaliniui. Šis Viešojo pirkimo komisijos pavedimas yra privalomas.

58. Tiekėjų kvalifikacija ir pasiūlymai įvertinami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais terminais.

59. Visi su pirkimais susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka LPM Bendrųjų reikalų poskyrio archyve. Viešojo pirkimo sutarčių originalai saugomi LPM Finansų skyriuje, išskyrus mokymo paslaugų pirkimo sutartys yra saugojamos Veiklos valdymo skyriaus Bendrųjų reikalų poskyryje.

V. SKYRIUS LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS ATASKAITŲ APIE VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ IR SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS

60. Viešojo pirkimo komisija teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai:

60.1. viešojo pirkimo procedūrų ataskaitas, ataskaitas už įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis ir skelbimus apie pirkimo sutarčių sudarymą ar neįvykusį pirkimą, kai buvo vykdytas tarptautinis pirkimas;

60.2. viešojo pirkimo procedūrų ataskaitas, informacinius pranešimus apie sprendimą pirkti prekes, paslaugas ar darbus nepaskelbus apie pirkimą, kai buvo vykdytas supaprastintas pirkimas.

61. Viešųjų pirkimų tarnybai visų per finansinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ir supaprastintų pirkimų, atliktų pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio reikalavimus.

Lietuvos policijos mokyklos prekių, paslaugų ir darbų
viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, atlikimo ir
atskaitomybės taisyklių
1 priedas

(Prekių, paslaugų ir darbų pirkimų plano forma)

_____ METŲ LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Kodas pagal BVPŽ (pirmitrys skaitmenys)	Paslaugų kategorija	Finansavimo šaltinis (VB ¹ investicijos, ES ²)	Numatomas kiekis ar apimtis (kai įmanoma)	Numatoma suma (tūkst. Eur)	Numatomas pirkimo būdas	Numatoma sutarties trukmė (mėn.)	Numatoma pirkimo pradžia (ketv.)	Padalinys, inicijuojantis pirkimą (rengiantis pirkimo paraišką)

Pastabos:

VB¹ –Valstybės biudžeto lėšos;

ES² – Europos Sąjungos lėšos.

Lietuvos policijos mokyklos prekių, paslaugų ir darbų
viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, atlikimo ir
atskaitomybės taisyklių
2 priedas

(Metų viešųjų pirkimų (išskyrus mažos vertės pirkimus) vykdymo ataskaitos forma)

_____ (policijos įstaigos, padalinio pavadinimas)

_____ METŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ (IŠSKYRUS MAŽOS VERTĖS PIRKIMUS) VYKDYMO ATASKAITA

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Pirkimo objektas (prekės, paslaugos ar darbai)	Pirkimo būdas	BVPŽ	Planuota suma (Eur)	Laimėjusio pasiūlymo tiekėjo pavadinimas	Priežastis, dėl kurios pirkimas vykdytas ne per CPO	Sutarties (-ių) suma (Eur)	Sutarties galiojimo terminas

_____ (vadovo paraišys)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (vykdytojo vardas, pavardė, telefonas, el. pašto adresas)

Lietuvos policijos mokyklos prekių, paslaugų ir darbų
viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, atlikimo ir
atskaitomybės taisyklių
3 priedas

(Metų mažos vertės viešųjų pirkimų statistinės ataskaitos forma)

_____ (policijos įstaigos, padalinio pavadinimas)

_____ METŲ MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ STATISTINĖ ATASKAITA

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (sudarymo vieta)

Pirkimo objekto rūšis	Bendra sudarytų sutarčių suma, Eur su PVM	Bendras pirkimų skaičius	Iš jų:					
			Skelbiami ne elektroniniai pirkimai		Skelbiami CVP IS priemonėmis atlikti (elektroniniai) pirkimai		Neskelbiami pirkimai	
			Pirkimų sk.	Sutarčių vertė Eur su PVM	Pirkimų sk.	Sutarčių vertė Eur su PVM	Pirkimų sk.	Sutarčių vertė Eur su PVM
Prekės								
Paslaugos								
Darbai								
Iš viso:								

**SUPAPRASTINTI PIRKIMAI PAGAL VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ĮSTATYMO
91 STRAIPSNIO REIKALAVIMUS**

Pirkimo objekto rūšis	Bendra sutarčių, sudarytų vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsniu, suma, Eur	Procentai nuo bendros supaprastintų pirkimų sudarytų sutarčių vertės
Prekės		
Paslaugos		
Darbai		
Iš viso:		

_____ (vadovo pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (vykdytojo vardas, pavardė, telefonas, el. pašto adresas)

Lietuvos policijos mokyklos prekių, paslaugų ir darbų
viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, atlikimo ir
ataskaitomybės taisyklių
4 priedas

(Pirkimo paraiškos forma)

LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLA

PIRKIMO PARAIŠKA Nr.
(pildo pirkimą inicijuojantys asmenys)

TVIRTINU

(Lietuvos policijos mokyklos viršininkas ar jo įgalioto pavaduotojo
rezoliucija ir data)

Data:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymas
1	Pirkimo objekto pavadinimas (nurodoma, ką norima pirkti, ar tai bus prekės ar paslaugos, jų kiekiai bei apimtys)	
2	Pirkimo vykdymo pagrindas (1. Lietuvos policijos mokyklos viršininko įsakymu patvirtintas pirkimų planas. 2. SPDG/SKSK sprendimas (data, protokolo Nr.). 3. Investicijų projektų įgyvendinimo priemonių planas. 4. Kita (argumentai, kodėl būtinas pirkimo vykdymas).	
3	Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais	
4	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė eurais (su PVM) (planuojama maksimali perkamo objekto vertė)	
5	Pirkimą vykdydys (Viešojo pirkimo komisija, pirkimo organizatorius)	
6	BVPŽ kodas (pildo viešųjų pirkimų poskyris) Nurodyti, jei pirkimas vykdomas iš reprezentacinių lėšų	
7	Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (būtina nurodyti, jei yra specialūs kvalifikaciniai reikalavimai galimam tiekėjui)	
8	Informacija reikalinga identifikuoti pirkimo objektą, t. y. techninės specifikacijos projektas, charakteristikos, planai, brėžiniai, projektai ir kita, kas reikalinga organizuoti pirkimo procedūras (didesnės apimties informacija gali būti pridedama kaip priedas prie paraiškos)	
9	Sutarties projektas, sutarties trukmė su galimais pratęsimais, pasiūlymo pateikimo forma ir kita, kas reikalinga organizuoti pirkimo procedūras	
10	Pasiūlymų vertinimo kriterijus (pagal kokį kriterijų turėtų būti atliekamas vertinimas: mažiausios kainos ar ekonominio naudingumo, jei ekonominio naudingumo, tai kaip turėtų pasiskirstyti balai)	
11	Informacija, ar taikytini aplinkos apsaugos kriterijai	

12	Informacija, ar taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai	
13	Pateikiamas pagrindimas, kodėl atsisakoma pirkti per CPO jų kataloge nurodytas prekes	
14	Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas	
15	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (įskaitant VPĮ 91 str. 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones)	
16	Kita būtina papildoma informacija	

Pirkimo paraiškos rengėjas:

(pirkimo iniciatorius (LPM struktūrinis padalinys))

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

LPM

Finansų skyriaus vedėjas

(parašas)

(vardas, pavardė)

LPM

Logistikos skyriaus vedėjas

LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ SUDARYMO IR VYKDYMO KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos policijos mokyklos (toliau – LPM) viešųjų pirkimų sutarčių sudarymo ir vykdymo kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato LPM sudaromų pirkimo sutarčių reikalavimus ir jų vykdymo kontrolės tvarką.

2. Bendrąsias pirkimų sutarčių sudarymo, vykdymo ir pasibaigimo sąlygas bei pirkimų sutarčių rūšis reglamentuoja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas (toliau – LR CK).

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Pirkimo iniciatorius** – LPM padalinys, kuris pareiškė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus.

3.2. **Pirkimo organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojas ar pagal darbo sutartį dirbantis darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus pirkimus, kai tokių pirkimų atlikti nepavedama viešojo pirkimo komisijai.

3.3. **Skyrius, atsakingas už pirkimų vykdymą** – LPM Logistikos skyriaus Viešųjų pirkimų poskyris (toliau – LS VPP).

3.4. **Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo** – LPM Logistikos skyriaus atsakingas darbuotojas, pirkimo iniciatorius, pirkimo organizatorius arba kitas perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas.

3.5. **Papildomi darbai** – sutartyje nenumatyti, tačiau tiesiogiai su sutartyje numatytais darbais susiję ir būtini sutarčiai įvykdyti (užbaigti) darbai.

II SKYRIUS PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS

4. Pirkimo sutarties projektas ir kiti pirkimo dokumentai iki pirkimo procedūrų pradžios rengiami ir derinami Prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės taisyklėse, patvirtintose Lietuvos policijos generalinio komisaro 2009 m. kovo 25 d. įsakymu Nr. 5-V-219, nustatyta tvarka.

5. Pirkimo sutartis sudaroma tik atlikus viešojo pirkimo procedūras ir nustačius laimėjusį pasiūlymą. Siekdami LPM palankesnių sąlygų, pirkimo sutartį su laimėjusį pasiūlymą pateikusių tiekėju (rangovu) rengia pirkimo organizatorius.

6. Pirkimo sutartis rengiama vadovaujantis LR CK, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, griežtai laikantis viešojo pirkimo konkurso sąlygų ir konkurso laimėtojo pasiūlyme pateiktų duomenų, taip pat kitais teisės aktais, reglamentuojančiais sutarties sudarymą ir pirkimo objektą.

7. LS VPP, viešojo pirkimo komisija arba pirkimo organizatorius, pasibaigus 15 dienų atidėjimo laikotarpiui arba 15 dienų po išnagrinėtos pretenzijos laikotarpiui, informuoja pirkimo iniciatorių ir kviečia tiekėją pasirašyti pirkimo sutartį.

8. Pirkimo sutartyje, kai ji sudaroma raštu, išskyrus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu, atlikus mažos vertės pirkimą, turi būti nustatyta:

8.1. sutarties šalių teisės ir pareigos;

8.2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, jeigu įmanoma, – tikslūs jų kiekiai;

8.3. kaina arba kainodaros taisyklės, nustatytos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės arba jos įgaliotos institucijos patvirtintą metodiką;

8.4. atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;

8.5. prievolių įvykdymo terminai;

8.6. prievolių įvykdymo užtikrinimas;

8.7. ginčų sprendimo tvarka;

8.8. sutarties nutraukimo ir keitimo tvarka;

8.9. sutarties galiojimas;

8.10. jeigu sudaroma preliminarioji sutartis, – jai būdingos nuostatos;

8.11. subrangovai, subtiekejai, jeigu vykdant sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka.

9. Parengta pirkimo sutartis teikiama derinti pirkimo iniciatoriui, LPM Finansų skyriui, LPM Veiklos valdymo skyriui, LPM Logistikos skyriui. Siekiant užtikrinti išankstinę finansų kontrolę, turi būti nustatyta:

9.1. ar pirkimo sutarčiai vykdyti planuojamos lėšos neviršys patvirtintos sąmatos ir limitų;

9.2. ar ūkinė operacija finansiniu požiūriu yra teisėta;

9.3. ar sutartyje pateikti finansiniai duomenys yra tikslūs, ar sutartis tinkamai parengta, ar ji atitinka pirkimo dokumentuose ir pasiūlyme nustatytas pirkimo sąlygas.

10. Rengiama pasirašyti tiek pirkimo sutarties egzempliorių (originalų), kiek yra pirkimo sutarties šalių ar daugiau. Paskutiniame LPM egzemplioriaus sutarties lape privalo būti pirkimo iniciatoriaus, LPM Finansų skyriaus, LPM Veiklos valdymo skyriaus, LPM Logistikos skyriaus viršininkų vizos. Jei yra atsisakoma vizuoti pirkimo sutartį, prie pirkimo sutarties turi būti pridėtas motyvuotas raštiškas atsisakymas vizuoti. Pasirašant pirkimo sutartį, kiekvieną LPM egzemplioriaus pirkimo sutarties lapą vizuoja viešojo pirkimo komisijos pirmininkas ir sutartį parengęs asmuo arba pirkimo organizatorius (kai pirkimą atlieka ne viešojo pirkimo komisija). LPM viršininkas arba jo įgaliotas asmuo sutartį pasirašo tik pirkimo sutarties šalims galutinai suderinus visas pirkimo sutarties nuostatas.

11. Šių Taisyklių reikalavimų būtina laikytis keičiant, papildant pirkimo sutartis arba pasirašant pirkimo sutarčių priedus (protokolus, aktus ir pan.).

12. Pirkimo iniciatorius, pasirašius sutartį, ją įvykdžius, nutraukus arba norėdamas pakeisti ar papildyti, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas informuoja apie tai LS VPP.

13. LS VPP įstatymų nustatyta tvarka Viešųjų pirkimų tarnybai rengia pirkimo sutarčių pasirašymo ir įvykdymo ataskaitas.

III SKYRIUS PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ

14. LPM viršininko arba jo įgalioto asmens pasirašytos pirkimo sutartys registruojamos LPM Bendrųjų reikalų poskyryje. Užregistruotas LPM pirkimo sutarties egzemplioriaus originalas su priedais pateikiamas LPM Finansų skyriui, o jo elektroninės kopijos pateikiamos LS VPP, pirkimo iniciatoriui ir Logistikos skyriui (tik prekių sutartys). Kitas (-i) pirkimo sutarties originalo egzempliorius (-iai) pateikiamas kitai (-oms) pirkimo sutarties šaliai (-ims) (be skyrių viršininkų vizų).

15. Už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą ir valdymą atsako LPM Logistikos skyriaus atsakingas darbuotojas, pirkimo iniciatorius arba (ir) pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas (-ai), kurio (-ių) įgaliojimai baigiasi pagal pirkimo sutartį pristadčius reikalingą prekių kiekį, galutinai suteikus ir atlikus paslaugas (darbus) ir įvykdžius visus finansinius įsipareigojimus. Įvertinęs pirkimo sutarties sudėtingumą, LPM viršininkas įsakymu gali sudaryti pirkimo sutarties vykdymo priežiūros ir valdymo komisiją. Atsakingais už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą ir valdymą darbuotojais ir pirkimo sutarties vykdymo priežiūros ir valdymo komisijos nariais skiriami LPM darbuotojai, kurie yra nurodomi sutartyje.

16. Kiekvienas pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo privalo patikrinti:

16.1. jei buvo reikalauta, – ar tiekėjas, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, pateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą ir ar šis galioja pirkimo, kurio rezultatais vadovaujantis buvo sudaryta

pirkimo sutartis, objektui ir pirkimą atlikusiai perkančiajai organizacijai (nurodoma vieną kartą dėl tos pačios pirkimo sutarties), ar nepasibaigęs jo terminas;

16.2. ar nėra pažeidžiami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties įvykdymo terminai;

16.3. jei pažeisti (buvo pažeisti) pirkimo sutarties vykdymo terminai, – ar pareikalauta (ketinama reikalauti) netesybų;

16.4. jei buvo mokėjimų, – ar mokant už faktiškai atliktus darbus, suteiktas paslaugas ar pateiktas prekes laikomasi apmokėjimo tvarkos ir kainų (įkainių), nustatytų pirkimo sutartyje;

16.5. ar buvo keičiamos pirkimo sutarties sąlygos. Jei pirkimo sutarties sąlygoms keisti buvo reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, ar jis gautas;

16.6. ar pirkimo sutarties objektas atitinka pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytus reikalavimus;

16.7. ar tinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

16.8. kitą informaciją ir (ar) siūlymus, jei, pirkimo iniciatoriaus nuomone, to reikia.

17. Pirkimo sutarties įvykdymas gali būti užtikrinamas pateikus banko garantiją ar draudimo bendrovės sutarties laidavimo raštą kartu su draudimo poliso kopija. Tokia pirkimo sutartis įsigalioja tik pateikus banko garantiją ar draudimo bendrovės laidavimo raštą su draudimo poliso kopija. Tiekėjo pateikta sutarties įvykdymo užtikrinimo vertė turi atitikti užtikrinimo vertę, nurodytą pirkimo dokumentuose. Sutarties įvykdymo užtikrinimas turi galioti visą sutarties vykdymo laikotarpį. Garantija ar laidavimo raštas su draudimo polisu kartu su pirkimo sutarties originalu saugomi LPM Finansų skyriuje. Įvykdžius sutartinius ir garantinius įsipareigojimus, garantija ar laidavimo raštas su draudimo polisu gražinamas tiekėjui, jam raštiškai pareikalavus. Jei pirkimo sutartį pasirašo tiekėjo (rangovo) įgaliotas asmuo, įgaliojimo originalas kartu su pirkimo sutarties originalu saugomas LPM Finansų skyriuje.

18. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas LPM Logistikos skyriaus darbuotojas, (-i) pirkimo iniciatorius (-iai) arba pirkimo sutarties vykdymo priežiūros ir valdymo komisija:

18.1. esant būtinumui, informuoja LPM viršininką ar LPM viršininko pavaduotoją apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartis įvykdyta, nevisiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo;

18.2. kontroliuoja ir atsako už tai, kad pateiktų prekių, atliktų paslaugų ar darbų kiekis, apimtis ir kokybė, pateikimo bei atlikimo terminai atitiktų pirkimo sutarties sąlygas;

18.3. vizuoja atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar pateiktų prekių perdavimo ir priėmimo aktus ir sąskaitas, teikia jas vizuotis verčių apskaitą tvarkančiam darbuotojui bei perduoda LPM Finansų skyriui;

18.4. ruošia raginimų, pretenzijų projektus kitai sutarties šaliai dėl sutarties vykdymo. Kitai pirkimo sutarties šaliai atsisakius mokėti netesybas ar nuostolius, perduoda medžiagą LPM Veiklos valdymo skyriui, kuris LPM viršininkui teikia išvadas dėl kreipimosi į teismą;

18.5. pateikia medžiagą LPM Finansų skyriui netesyboms ar nuostoliams apskaičiuoti;

18.6. pirkimo sutarties vykdymo metu iškilusius klausimus sprendžia konsultuodamiesi su LPM Finansų skyriumi ir LPM Veiklos valdymo skyriumi, kitais LPM padaliniais pagal kompetenciją;

18.7. informuoja LP VPP apie faktinį pirkimo sutarties įvykdymą.

19. LPM Finansų skyrius:

19.1. kontroliuoja, kad LPM pateiktose sąskaitose kainos atitiktų pirkimo sutarties sąlygas;

19.2. atsako už tai, kad Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Išdo departamentui pirkimo sutartyje nustatytais terminais būtų pateiktos paraiškos sąskaitoms už prekes, suteiktas paslaugas ir atliktus darbus sumokėti;

19.3. pagal atsakingo už pirkimo sutarties vykdymą asmens pateiktą medžiagą apskaičiuoja netesybų ar nuostolių dydį.

20. Atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar pateiktų prekių priėmimą organizuoja LPM Logistikos skyriaus darbuotojas, pirkimo iniciatorius nustatyta tvarka.

21. LPM viešojo pirkimo komisija įstatymų nustatyta tvarka informuoja Viešųjų pirkimų tarnybą apie pirkimo sutarčių pasirašymą ir įvykdymą.

IV SKYRIUS PAPILDOMŲ DARBŲ ĮFORMINIMO TVARKA

22. Perkančioji organizacija, įvertinusi perkamų darbų pobūdį, nenumatytų aplinkybių atsiradimo vykdant darbus riziką, gali pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje numatyti, kad, esant būtinybei, pagal pirminę sutartį įsigis papildomų darbų (nurodant jų procentines ribas). Tokiu atveju pirkimo procedūros dėl papildomų darbų neatliekamos, tačiau pirkimo sutartyje turi būti aiškiai nustatyta papildomų darbų užsakymo tvarka ir kainodara.

23. Jei pirkimo sutartyje papildomų darbų įsigijimo galimybė nenumatyta (ar numatyta, tačiau nenustatyta papildomų darbų užsakymo tvarka ir kainodara), papildomi darbai perkami atliekant viešojo pirkimo procedūras.

24. Papildomų darbų pagal sutartį užsakymo tvarka:

24.1. sutartyje turi būti nustatyta, kad papildomų darbų būtinumas būtų pagrįstas dokumentais ir raštu suderintas su perkančiąja organizacija;

24.2. motyvuotą siūlymą dėl papildomų darbų būtinybės ir jų pagrindžiančius dokumentus perkančiosios organizacijos atstovui (statinio statybos techniniam prižiūrėtojų ar kitam kompetentingam perkančiosios organizacijos atstovui) raštu pateikia rangovo atstovas. Siūlymus dėl papildomų darbų gali teikti ir statinio projekto valdytojas, statinio statybos techninis prižiūrėtojas;

24.3. perkančiosios organizacijos atstovas prašo statinio projekto (dalies) rengėjo pateikti motyvuotą paaiškinimą dėl papildomų darbų pagrįstumo, ar nebuvo įmanoma numatyti tokių darbų būtinybės, nurodant priežastis;

24.4. perkančiosios organizacijos atstovas, išnagrinėjęs pateiktus papildomų darbų būtinybę pagrindžiančius dokumentus, įformina papildomus darbus ir nurodo papildomų darbų pavadinimus, vienetus, kiekius, taip pat pateikia argumentus, pagrindžiančius papildomų darbų būtinybę, techninius sprendinius (pavyzdžiui, brėžinius ir kita) su statybos proceso dalyvių parašais, įkainių nustatymo pagrindimą ir skaičiavimą, atliktą sutartyje nustatyta tvarka, taip pat, jei vadovaujasi vėliausios redakcijos rekomendacijomis dėl statinių statybos skaičiuojamųjų kainų nustatymo, jų pavadinimą ir registravimo datą. Jei papildomų darbų kaina rangovo grindžiama vidutine rinkos kaina, perkančiosios organizacijos atstovas pateiktą papildomų darbų kainą palygina su vidutine rinkos kaina, kuri nustatoma pasirinktinai įvertinus ne mažiau kaip trijų kitų rinkoje esančių ūkio subjektų darbų kainas, išskyrus tuos atvejus, kai rinkoje nėra tiek ūkio subjektų. Jei perkančiosios organizacijos atstovas pateiktuose dokumentuose nustato netikslumų ir (ar) klaidų, grąžina tikslinti juos pateikusiam asmeniui (pavyzdžiui, rangovui);

24.5. susitarimas dėl papildomų darbų turi būti patvirtintas perkančiosios organizacijos ir pasirašytas rangovo ir laikomas sudėtine sutarties dalimi;

24.6. perkančiajai organizacijai patvirtinus susitarimą dėl papildomų darbų, rangovas gali pradėti vykdyti papildomus darbus.

25. Papildomi darbai, jei jų įsigijimo galimybė ir tvarka nebuvo nustatyta pirkimo sutartyje, gali būti perkami neskelbiamų derybų būdu šiais atvejais:

25.1. kai dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad reikia papildomų darbų, neįrašytų į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti sutarties vykdymo. Tokia pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik su tuo tiekėju, su kuriuo buvo sudaryta pradinė pirkimo sutartis, o jos ir visų kitų papildomai sudarytų pirkimų sutarčių kaina neturi viršyti 30 procentų pradinės pirkimo sutarties (supaprastintų pirkimų atveju, taikant Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 7 dalies 1 punkto nuostatas);

25.2. kai dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad yra reikalingi papildomi darbai, kurie nebuvo įrašyti į pradinį projektą ar sudarytą pirkimo sutartį ir kurių techniškai ar ekonomiškai neįmanoma atskirti nuo pradinės pirkimo sutarties, nesukeliant didelių problemų perkančiajai organizacijai, arba kai tokie darbai, nors ir gali būti atskirti nuo pradinės sutarties, yra reikalingi jai užbaigti. Papildomiems darbams įsigyti turi būti vykdomas atskiras pirkimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsnio 4 dalies 1 punktu (tarptautinio pirkimo atveju). Šiuo atveju perkančioji organizacija turi gauti Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą dėl tokio pirkimo būdo pasirinkimo.

26. Papildomų darbų kaina gali būti nustatoma:

26.1. kai sutartyje nustatyta fiksuota kaina:

26.1.1. konkretaus papildomo darbo įkainis apskaičiuojamas įvertinus pagrįstas tiesiogines (darbo užmokesčio ir su juo susijusius mokesčius, statybos produktų ir įrengimų, mechanizmų sąnaudas) ir netiesiogines (pridėtinių išlaidų ir pelno) išlaidas, kurios negali būti didesnės už rekomendacijose nustatytas kainas arba už bendrą vidutinę rinkos kainą (įvertinus visas išlaidas – tiesiogines ir netiesiogines), tačiau statybos produktų ir įrengimų kaina ne didesnė nei rangovo patiriamos išlaidos joms įsigyti, o pridėtinių išlaidų ir pelno dydis ne didesni nei 5 proc. tiesioginių išlaidų;

26.1.2. jei sutartyje nustatyti tam tikrų konkrečių darbų fiksuoti įkainiai, jei įmanoma, Taisyklių

26.2.1 papunktyje nurodytais būdais;

26.2. kai sutartyje nustatytas fiksuotas įkainis:

26.2.1. papildomiems darbams, pritaikant sutartyje numatytų panašių darbų įkainius arba, jei įmanoma, išskaičiuojant kainos dalį iš sutartyje numatyto įkainio, arba, jei įmanoma, panaudojant sutartyje numatyto įkainio sudėtines dalis. Taikant šį papildomų darbų įkainio nustatymo metodą, remiamasi sutartyje nustatytais įkainiais arba įkainių išskaidymu;

26.2.2. jei neįmanoma pritaikyti Taisyklių 26.2.1 papunktyje nurodytų papildomų darbų įkainių nustatymo metodo, konkretaus papildomo darbo įkainis apskaičiuojamas įvertinus pagrįstas tiesiogines ir netiesiogines išlaidas, kurios negali būti didesnės už rekomendacijose nustatytas kainas arba už bendrą vidutinę rinkos kainą (įvertinus visas išlaidas – tiesiogines ir netiesiogines), tačiau statybos produktų ir įrengimų kaina ne didesnė nei rangovo patiriamos išlaidos joms įsigyti, o pridėtinių išlaidų ir pelno dydis ne didesni nei 5 proc. tiesioginių išlaidų.

27. Kai perkančioji organizacija įsigyja darbus pagal projektą, o apskaičiavusi papildomų darbų sąmatą nustato, kad sutarties kaina kartu su papildomais darbais viršys statinio statybos skaičiuojamąją kainą, nustatytą vadovaujantis Statybos techniniu reglamentu STR 1.05.06:2010 „Statinio projektavimas“, papildomiems darbams įsigyti turi būti vykdomas atskiras pirkimas.

28. Jei papildomus darbus planuojama įsigyti iš to paties tiekėjo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, perkančioji organizacija juos įsigyja ne didesniais įkainiais, negu jie buvo numatyti sutartyje su tuo tiekėju, išskyrus tuos atvejus, kai pasikeitė rinkos kainos. Apie tokią galimybę perkančioji organizacija nurodo pirkimo dokumentuose ir pirminėje sutartyje.

29. Kad papildomi darbai būtų apmokėti, sutartyje turi būti nustatyta, jog rangovas atliktų darbų aktuose turi nurodyti atliktų papildomų darbų pavadinimą, vienetus, kiekį, vieneto kainą, bendrą sumą, kitus papildomų darbų įsigijimą pagrindžiančius dokumentus.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. LPM darbuotojai, pažeidę Taisyklių nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktu nustatyta tvarka.