



**PRAVIENIŠKIŲ PATAISOS NAMŲ-ATVIROSIOS KOLONIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PRAVIENIŠKIŲ PATAISOS NAMŲ-ATVIROSIOS KOLONIJOS VIEŠŲJŲ
PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2017 m. kovo 14 d. Nr. V-108
Praveniškės II

Atsižvelgdamas į Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 1S-174 „Dėl Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo“ bei siekdamas užtikrinti Praveniškių pataisos namų-atvirosios kolonijos viešųjų pirkimų organizavimą ir vidaus kontrolę:

1. T v i r t i n u Praveniškių pataisos namų-atvirosios kolonijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles (priedama).

2. P a v e d u:

2.1. šio įsakymo vykdymo kontrolę direktoriaus pavaduotojui Raimundui Grabliauskui;

2.2. Ūkio ir komunalinių paslaugų skyriaus inspektorei Aistei Narijauskaitei šio įsakymo 1 punktu patvirtintas taisykles paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;

2.3. Administracijos reikalų skyriaus specialistui Simonui Dabregai šio įsakymo 1 punktu patvirtintas taisykles paskelbti įstaigos interneto svetainėje;

2.4. Administracijos reikalų skyriaus vyriausiajai specialistei Aušrai Gerulaitienei su šiuo įsakymu supažindinti pasirašytinai direktoriaus pavaduotoją Raimundą Grabliauską, o Praveniškių pataisos namų-atvirosios kolonijos direktoriaus 2016 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. 20-180 sudarytos nuolatinės Viešųjų pirkimų komisijos narius, direktoriaus 2017 m. sausio 26 d. įsakymu Nr. V-31 paskirtus mažos vertės viešųjų pirkimų organizatorius – tarnybiniu elektroniniu paštu.

Direktorius

Virginijus Ceslevičius

Parengė

Aistė Narijauskaitė
2017-03-09

Personalo skyriaus
vyresnysis specialistas
Antanas Rabinas
2017-03-09

Administracijos reikalų skyriaus
viršininkas

Virginijus Zabarbuskas
2017-03-09

Ūkio ir komunalinių paslaugų
skyriaus viršininkas

Raimundas Valauskis
2017-03-09

Direkcijos pavaduotoja

Raimundas Grabliauskas
2017-03-09

PATVIRTINTA
Pravieniškųjų pataisos namų-
atvirosios kolonijos
direktoriatas 2017 m. kovo 14 d.
įsakymu Nr. V-108

PRAVIENIŠKIŲ PATAISOS NAMŲ-ATVIROSIOS KOLONIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Pravieniškųjų pataisos namų-atvirosios kolonijos (toliau – Perkančioji organizacija arba Įstaiga) viešųjų pirkimo organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 1S-174 „Dėl perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo“ bei kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių (toliau – taisyklės) paskirtis – užtikrinti tinkamą pirkimų proceso vykdymą, užtikrinti vykdomų pirkimų teisėtumą, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.

3. Taisyklės nustato Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų poreikio formavimą ir planavimą, inicijavimą, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, pirkimo sutarčių vykdymą.

4. Perkančioji organizacija planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamas pirkimų kontrolės priemones, vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, Viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais.

5. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

6.2. **Pirkimo iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

6.3. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas arba kurio pareigybės aprašyme yra įrašyta viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo funkcija ir kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija). Pirkimų organizatorius yra neprikaištingos reputacijos, kuris užpildo ir pasirašo nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

6.4. **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.

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

6.6. **Pirkimų žurnalas** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ir skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

6.7. **Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (toliau – pirkimų sąrašas) – struktūrinio

padalinio parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius.

6.8. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių ir potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones ir Centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomas prekes, paslaugas darbus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir t. t. rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

6.9. **Atsakingas už pirkimų planavimą ir vykdymą** – Ūkio ir komunalinių paslaugų skyrius (toliau – ŪKPS).

6.10. **Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo** – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirti atsakingi asmenys.

6.11. **Asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios elektroniniu katalogu** – darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga centrinė perkančioji organizacija (toliau – CPO) turi prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo.

6.12. **Perkančiosios organizacijos informacinis sistemos administratorius** – Perkančiosios organizacijos paskirtas darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti Perkančiosios organizacijos duomenis.

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

8. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ FORMAVIMAS IR PLANAVIMAS

9. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai.

10. Pirkimų iniciatoriai:

10.1. atlieka rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

10.2. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikia vieną iš toliau pateiktų siūlymų, suderintą su už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingu asmeniu;

10.3. įvertina galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

10.4. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikia siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą.

11. ŪKPS kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje gavę raštu pateiktą struktūrinio padalinio pirkimų sąrašą iki kiekvienų metų sausio 30 dienos:

11.1. nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 1) (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) nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

11.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės

direktoriaus 2014 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. 1S-193 (toliau – Numatomo pirkimo vertės nustatymo metodika) nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

11.3. parengia ateinančiais biudžetiniais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano projektą ir jį suderina su Įstaigos direktoriaus pavaduotojais ir Ūkio ir komunalinių paslaugų skyriumi;

11.4. teikia Perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti parengtą, ateinančiais biudžetiniais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planą Administracijos reikalų skyriui.

11.5. pateikia pirkimų planą paskelbti Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

12. ŪKPS kasmet, ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 dienos, CVP IS skelbia tais metais planuojamų vykdyti visų, išskyrus mažos vertės, pirkimų suvestinę (toliau – suvestinė). Suvestinėje informacija nurodoma ir suvestinė skelbiama, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacineje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2015 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1S-222.

13. Informaciją apie numatomus pirkimus, kurie nebuvo numatyti pirkimų plane, pirkimų iniciatoriai nedelsiant privalo pateikti ŪKPS, užpildant Sąrašą, kurį reikia suderinti su Direktoriaus pavaduotojais, ŪKPS, priklausomai nuo lėšų pobūdžio, Perkančiosios organizacijos vadovu.

14. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.

15. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu ir elektroniniu paštu pateikia patikslintą pirkimų sąrašą. Pirkimo iniciatorius gavęs Įstaigos Direktoriaus patvirtintą pakeistą planą kartu su pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapu, nedelsdamas paskelbia CVP IS ir Įstaigos interneto tinklalapyje.

III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIAVIMAS

16. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

16.1. atlieka rinkos tyrimą;

16.2. rengia pirkimų sąrašą;

16.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką;

16.4. koordinuoja (organizuoja) 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;

16.5. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

16.6. pildo viešojo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą;

16.7. gavęs Komisijos pavedimą, nagrinėja tiekėjų pastabas, siūlymus, paklausimus, tiekėjų pasiūlymų atitiktį techninės specifikacijos reikalavimams, pretenzijas dėl vykdomo pirkimo paskelbtos techninės specifikacijos, prireikus rašo ir koreguoja vykdomo pirkimo objekto techninę specifikaciją bei teikia siūlymus dėl jos keitimo;

16.8. jei keičiama vykdomo pirkimo techninė specifikacija, patikslintą Paraišką su galutine technine specifikacija, patvirtinta Perkančiosios organizacijos vadovo, teikia Komisijai.

17. Pirkimo iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką pirkti prekes, paslaugas ar darbus.

18. Pirkimo iniciatorius paraišką, kartu su technine specifikacija, pirkimo sutarties sąlygomis arba pirkimo sutarties projektu, suderina su Perkančiosios organizacijos:

18.1. Personalo skyriaus vyresniojo specialisto viza reiškia, kad pateiktas sutarties projektas yra suderintas;

18.2. Buhalterinės apskaitos skyriumi ir ŪKPS. Jų vizos reiškia, kad pirkimui lėšos yra suplanuotos ir pirkimui lėšų yra;

18.3. ŪKPS viršininku. Jo viza reiškia, kad pirkimas yra arba bus įtrauktas į Viešųjų pirkimų planą;

18.4. Įstaigos direktoriaus pavaduotojas, kuris atsakingas už ŪKPS.

19. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus paraišką, ji yra teikiama ŪKPS, o pirkimų iniciatorius pirkimo techninės specifikacijos projektą (išskyrus mažos vertės pirkimą) nedelsdamas paskelbia Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos apraše nustatyta tvarka.

20. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios. Apie priimtą sprendimą pirkimų iniciatorius turi nedelsdamas raštu informuoti pastabas ir pasiūlymus pateikusius suinteresuotus asmenis.

21. Paraiškos ir rinkos tyrimų duomenys bei rezultatai saugomi kartu su susijusio pirkimo dokumentais.

22. Paraiškos ir rinkos tyrimų duomenys bei rezultatai registruojami pirkimų, atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškų ir rinkos tyrimų duomenų, dokumentų registre.

IV SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

23. Perkančiosios organizacijos pirkimus organizuoja ir vykdo Komisija.

24. Komisijos nariai, prieš pradėdami pirkimus, pasirašo nešališkumo deklaraciją (1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas).

25. Pirkimų organizatoriai organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 8 600 eurų (be PVM), o darbų pirkimo vertė mažesnė kaip 14 400 (be PVM). Komisija organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė viršija 8 600 eurų (be PVM), o darbų pirkimo vertė viršija 14 400 (be PVM).

26. Komisija yra atskaitinga Perkančiosios organizacijos vadovui.

27. Jei Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turėtų prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir kreiptis dėl papildomos informacijos ir paaiškinimų suteikimo į kitus Komisijos narius ar ekspertus.

28. Pirkimo dokumentus pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą paraišką rengia pirkimo organizatorius arba Komisija.

29. Kai pirkimą atlieka Komisija, ji tvirtina parengtus pirkimo dokumentus Komisijos posėdyje surašydama protokolą. Kiekvienas Komisijos protokolai registruojamas ŪKPS vidaus administravimo dokumentų ūkinės veiklos klausimų registre.

30. Susirašinėjimas su tiekėjais (pranešimai, patikslinimai, atsakymai į klausimus, informavimas apie komisijos sprendimus), kai pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis, vykdomas per CVP IS susirašinėjimo funkciją. Kai pirkimas vykdomas ne CVP IS priemonėmis, su tiekėjais bendrauja ir keičiasi informacija vienas iš Komisijos narių.

31. Jeigu pirkimą vykdo Komisija, tiekėjų pretenzijas dėl Perkančiosios organizacijos sprendimų ar veiksmų nagrinėja Komisija, kitais atvejais – pirkimo organizatorius.

32. Perkančioji organizacija prekes, paslaugas ir darbus, kai CPO kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas, perka per CPO, naudodamasi viešosios įstaigos CPOLT, elektroniniu katalogu CPO.lt™.

33. Kiekvienas atliktas mažos vertės pirkimas, įrašomas verčių skaičiavimo žurnale (toliau – Žurnalas), skirtame Perkančiosios organizacijos vykdomų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų apskaitai tvarkyti. Žurnalą elektroninėje laikmenoje pildo atsakingas asmuo. Žurnale turi būti šie rekvizitai: skyrius, iniciatorius, BVPŽ kodas, pirkimo pavadinimas, paraiškos Nr., suma paraiškoje (su PVM), paraiškos data, pastabos, sutarties/PVM data, sutarties/PVM reg. Nr., sutarties trukmė, tiekėjo pavadinimas, prekių vertė su PVM, paslaugų vertė su PVM, darbų vertė su PVM, patvirtino

pirkimą (2 dalis), VPĮ str. arba Taisyklių p. dėl pirkimo būdo pasirinkimo, ar pirkimas atliktas pagal VPĮ 91 str.

34. Kai pirkimą atlieka pirkimų organizatoriai, jie įformina sandorį ir visus pirkimo dokumentus kartu su tiekėjų apklausos pažyma, kai ji yra pildoma, teikia pirkimų verčių apskaitą tvarkančiam darbuotojui, arba jį pavaduojančiam darbuotojui. PVM sąskaitą faktūrą/išankstinio mokėjimo sąskaitą ir jų priedus, vizuotus verčių apskaitą tvarkančio darbuotojo, perduoda Perkančiosios organizacijos Buhalterijos apskaitos skyriui.

35. Viešųjų pirkimų skelbtiną informaciją ruošia ŪKPS, o Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje skelbia Administracijos reikalų skyrius.

36. Perkančioji organizacija bet kuriuo metu turi teisę nutraukti pirkimo procedūras iki sutarties sudarymo. Komisija priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo.

37. Perkančioji organizacija prieš pradėdama vykdyti prekių, paslaugų viešuosius pirkimus, kurių vertė didesnė kaip 12 000 Eur (su PVM), ir darbų viešuosius pirkimus, kurių vertė didesnė kaip 18 000 Eur (su PVM), turi pateikti Kalėjimų departamentui Prašymą leisti atlikti viešąjį pirkimą pagal jų patvirtintą formą.

38. Pasibaigus pirkimui, kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 4 dalyje, Perkančioji organizacija per 10 darbo dienų Kalėjimų departamentui turi pateikti Pažymą apie atliktą mažos vertės pirkimą, pagal patvirtintą formą arba viešojo pirkimo procedūrų ataskaitos tipinės At-1 formos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2006 m. sausio 19 d. įsakymu Nr. 1S-4 „Dėl viešųjų pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos ir viešųjų pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“ (Viešųjų pirkimo tarnybos direktoriaus 2015 m. liepos 14 d. įsakymo Nr. 1S-115 redakcija) kopiją (kai pirkimas buvo atliktas atviro, supaprastinto atviro konkurso būdu ar kitais atvejais, nurodytais LR VPĮ 19 straipsnio 1 dalyje).

V SKYRIUS PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS

39. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Komisijos sekretorė:

39.1. Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 3 dalyje numatyta, jog nedelsdamas informuoja savo tinklalapyje apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti sutartį – pirkimo objekto pavadinimas, pagrindinis BVPŽ kodas, numatoma pirkimo sutarties kaina Eur (su PVM), pirkimą laimėjusio dalyvio pavadinimas, laimėjusio dalyvio pasirinkimo priežastys, pirkimo sutarties įsipareigojimų dalis, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti subrangovus, subtiekėjus ar subteikėjus;

39.2. jei vykdomas supaprastintas neskelbiamas pirkimas, Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 2 punkte ir Perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėse numatytais atvejais, skelbia informacinį pranešimą apie ketinimą sudaryti sutartį, CVP IS ir savo tinklalapyje.

40. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Komisija arba mažos vertės pirkimų atveju – pirkimo organizatorius.

41. Pirkimų, vykdytų per CPO, sutartis vizuoja direktoriaus pavaduotojas, kuriojantis ŪKPS, ŪKPS viršininkas ir pirkimų organizatorius.

42. Pasirašytas sutartis, sutarties papildymus ar pakeitimus, saugo ŪKPS.

VI SKYRIUS PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

43. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingi asmenys.

44. Pirkimo sutarčių vykdymą kontroliuojantys asmenys, pastebėję pirkimo sutarties

vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į Perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydami taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

45. Asmuo, atsakingas už pirkimo sutarčių registro tvarkymą nuolat stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 2 (du) mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos informuoja ŪKPS viršininką, atsakingą už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, apie pirkimo sutarties pabaigos datą. Sutarčių registras pildomas elektronine forma.

46. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, atsakingi asmenys privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

47. Pritarus dėl sutarties pratęsimo, du sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti Perkančiosios organizacijos vadovui.

48. Pirkimo sutarties sąlygų keitimas galimas tik vadovaujantis VPI 18 straipsnio 8 dalimi, kuri nurodo, jog pirkimo sutarties sąlygų keitimas galimas, jei nebus pakeistos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai.

49. Gavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą dėl pirkimo sutarties sąlygų keitimo, pirkimo sutarties vykdymą koordinuojantis asmuo, suderinęs pirkimo sutarties keitimą su kita sutarties šalimi, rengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą.

50. Viešųjų pirkimų tarnybai neleidus keisti pirkimo sutarties sąlygų, pirkimo sutarties vykdymą koordinuojantis asmuo, įvertinęs pirkimo sutarties nutraukimo tikslingumą, inicijuoja pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais arba pirkimo sutartis vykdoma toliau, nekeičiant pirkimo sutarties sąlygų.

51. Pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) numatyti, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo–perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.

52. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, priimančias asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

53. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, asmuo atsakingas už sutartyse numatytus įsipareigojimus, jų įvykdymą teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje nustatyta tvarka.

55. Perkančiosios organizacijos vadovas, Komisijos nariai, ekspertai, Perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai pažeidę šių Taisyklių nustatytus reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Ūkio ir komunalinių paslaugų
skyriaus inspektoriė

Aistė Narajauskaitė
2017-03-09

Personalo skyriaus
vyresnysis specialistas
Antanas Raišys

2017-03-09

Administracijos reikalų skyriaus
viršininkas

Vigintijus Zabarauškas

2017-03-09

Ūkio ir komunalinių paslaugų
skyriaus viršininkas

Raimundas Valauskis

2017-03-09

Direktorius pavaduotojas

Raimundas Grabliauskas

2017-03-09

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, **pasirašau:**

(pareigų pavadinimas)

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti _____ pareigas.

(pareigų pavadinimas)

2. Paaaiškėjus 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, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane _____ paskyrusios

(pareigų pavadinimas)

perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

Man išaiškinta, kad 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.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Ūkio ir komunalinių paslaugų
skyriaus inspektorė

Aistė Marijauskaitė

2017-03-09

Direktorius pavaduotojas
Raimundas Grabauskas

2017-03-09

Ūkio ir komunalinių paslaugų
skyriaus viršininkas

Raimundas Valauskis

2017-03-09

Procakcijos reikalų skyriaus
viršininkas

Vytautas Zabarauskas

2017-03-09

Personalo skyriaus
vyresnysis specialistas

Antanas Raišys

2017-03-09

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____

(pareigų pavadinimas)

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, atliekant _____

(pareigų pavadinimas)

pareigas;

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 ir pavardė)

Ūkio ir komunalinių paslaugų
skyriaus inspektoriė

Aistė Barijauskaitė

2017-03-09

Personalo skyriaus
vyresnysis specialistas
Antanas Raimys

2017-03-09

Administracijos reikalų skyriaus
viršininkas

Virginijus Zabarauskas

2017-03-09

Ūkio ir komunalinių paslaugų
skyriaus viršininkas

Raimundas Valauskis

2017-03-09

Direktoriaus pavaduotojas

Raimundas Grablauskas

2017-03-09