

PATVIRTINTA  
Kybartų pataisos namų direktoriaus  
2018 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 1/10-101

## KYBARTŲ PATAISOS NAMŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

### TURINYS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

#### PRIEDAI:

1. Paraiškos viešajam pirkimui forma.
2. Biudžetiniai metais numatomų pirkti Kybartų pataisos namų reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų plano forma.
3. Biudžetiniai metais reikalingų pirkti darbų, prekių ir paslaugų sąrašo forma.
4. Tiekėjų apklausos pažymos forma.
5. Biudžetiniai metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma.
6. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.
7. Nešališkumo deklaracijos forma.

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kybartų pataisos namų viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas) ir kitais viešuosius pirkimus (toliau – Pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklės nustato Kybartų pataisos namų vykdomų prekių, paslaugų ir darbų Pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, vidaus kontrolės mechanizmą bei atsakingų asmenų pareigas.

3. Planuodami, organizuodami ir atlikdami Pirkimus, vykdydami pirkimo sutartis, Kybartų pataisos namai vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, Viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais Kybartų pataisos namų priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir vykdant Pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Kybartų pataisos namų lėšos, laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Pirkimus organizuoja Kybartų pataisos namų direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

6.1. **centrinė perkančioji organizacija** (toliau - CPO) – perkančioji organizacija, kuri vykdo centralizuotą viešųjų pirkimų veiklą ir gali vykdyti pagalbinę viešųjų pirkimų veiklą;

6.2. **centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema** (toliau - CVP IS) – valstybės informacinė sistema, kurioje:

teikiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų skelbimai ir ataskaitos;

atliekamos viešųjų pirkimų procedūros;

skelbiamos planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinės, viešųjų pirkimų dokumentai, viešojo pirkimo-pardavimo sutartys, preliminariosios viešojo pirkimo-pardavimo sutartys ir kita informacija apie viešuosius pirkimus;

archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai;

atliekami kiti įstatymuose nustatyti veiksmai;

6.3. **paraiška viešajam pirkimui** (toliau – Paraiška) – Kybartų pataisos namų nustatytos formos dokumentas, parengtas pirkimo iniciatoriaus ir skirtas Pirkimams inicijuoti ir vykdyti;

6.4. **pirkimo iniciatorius** – Kybartų pataisos namų pareigūnas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), kuris nurodė poreikį (užpildė paraišką) įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų;

6.5. **pirkimų organizatorius** – Kybartų pataisos namų direktoriaus įsakymu paskirtas neprikaištingos reputacijos darbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja, atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija;

6.6. **pirkimų planas** – už pirkimų planavimą atsakingo asmens parengtas ir Kybartų pataisos namų direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas;

6.7. **pirkimų žurnalas** – Kybartų pataisos namų nustatytos formos dokumentas (gali būti skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Kybartų pataisos namų atliktus Pirkimus;

6.8. **prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais Kybartų pataisos namams reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus;

6.9. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, 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.

6.10. **techninė specifikacija:**

*perkant darbus* – viešojo pirkimo dokumentuose pateikiama medžiagų, produktų, jų tiekimo procesui keliamų techninių reikalavimų visuma, apimanti duomenis, pagal kuriuos galima nustatyti, ar medžiagos, produktai arba jų tiekimo procesas atitinka perkančiosios organizacijos reikmes. Šie duomenys apima poveikio aplinkai ir klimatui rodiklius, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimus (taip pat galimybę naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimą, eksploatacines ypatybes, saugos reikalavimus arba duomenis, apimančius kokybės užtikrinimo tvarką, terminiją, simbolius, bandymus ir bandymų metodus, pakavimą, žymėjimą ir ženklumą, vartojimo (naudojimo) instrukcijas, gamybos procesus ir metodus bet kuriuo darbų gyvavimo ciklo etapu. Duomenys taip pat apima nurodymus dėl projektavimo ir savikainos apskaičiavimo, patikrinimo, kontrolės ir darbų bei statybos metodų ar technologijos priėmimo sąlygas, taip pat visas kitas technines sąlygas, kurias perkančioji organizacija gali nustatyti pagal bendruosius ar specialiuosius reglamentus, susijusius su baigtais darbais ir medžiagomis ar jų sudedamosiomis dalimis;

*perkant prekes ar paslaugas* – viešojo pirkimo dokumentuose nustatyti produktui ar paslaugai apibūdinti reikalingi duomenys: kokybės lygis, poveikio aplinkai ir klimatui rodikliai, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimai (taip pat galimybės naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimas, eksploatacinės ypatybės, produkto vartojimas (naudojimas), saugumo reikalavimai arba duomenys, apimantys produkto reikalavimus: pavadinimas, kuriuo produktas parduodamas, terminija, simboliai, bandymai ir bandymų metodai, pakavimas, žymėjimas ir ženklumas, vartojimo (naudojimo) instrukcijos, gamybos procesai ir metodai bet kuriuo prekės ar paslaugos gyvavimo ciklo etapu, taip pat atitikties įvertinimo tvarka;

6.11. **tiekėjų apklausos pažyma** – Kybartų pataisos namų nustatytos formos dokumentas, kurį nustatytais mažos vertės neskelbiamos apklausos pirkimo atvejais pildo pirkimo organizatorius, pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimų reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

6.12. **viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Kybartų pataisos namų direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, iš ne mažiau kaip 5 darbuotojų ir/ar asmenų sudaryta komisija, kuri šių Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka Pirkimus;

6.13. **už darbą CVP IS atsakingas darbuotojas** – darbuotojas, paskirtas Kybartų pataisos namų direktoriaus įsakymu ir turintis teisę tvarkyti duomenis CVP IS;

6.14. **už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas darbuotojas** – Kybartų pataisos namų direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą Kybartų pataisos namuose, Kybartų pataisos namų dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

6.15. **už pirkimų planavimą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą atsakingas darbuotojas** – Kybartų pataisos namų direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Kybartų pataisos namų reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą.

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

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

## II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

9. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

9.1. raštu pateikia sekančiais metais planuojamų Pirkimų sąrašą darbuotojui, atsakingam už pirkimų planavimą bei prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą;

9.2. atlieka rinkos tyrimą;

9.3. rengia techninę specifikaciją;

9.4. rengia paraišką viešajam pirkimui (toliau – Paraiška) (1 priedas) ir sutarties projektą;

9.5. pagal VPĮ (87 str. 1 d. 12 p., 100 str. 2 d.) nustatytą tvarką atsako už jo inicijuotose ir Kybartų pataisos namų sudarytose pirkimo sutartyse, jei sutartyje neįrašytas ar direktoriaus įsakymu nepaskirtas už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi.

10. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

10.1. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu, Aprašu ir šiomis Taisyklėmis vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;

10.2. rengia pirkimo dokumentus.

11. už pirkimų planavimą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą atsakingo darbuotojo funkcijos ir atsakomybė:

11.1. rengia Kybartų pataisos namų einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (2 priedas), vadovaudamasis pirkimų iniciatorių pateiktais planuojamų Pirkimų sąrašais (3 priedas), ir jo pakeitimus;

11.2. Paraiškoje inicijuojamam pirkimui nustato pirkimo būdą;

11.3. kiekvieną atliktą pirkimą įrašo verčių skaičiavimo žurnale (skaitmeninėje laikmenoje), skirtame Kybartų pataisos namų vykdomų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų apskaitai tvarkyti;

11.4. pildo tiekėjų apklausos pažymą (4 priedas);

11.5. vykdo pirkimus iš CPO;

11.6. atsako už kiekvieno atlikto pirkimo registraciją pirkimų žurnale (5 priedas);

11.7. rengia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą.

12. už darbą CVP IS atsakingo darbuotojo funkcijos ir atsakomybė:

12.1. pagal pirkimų planą parengtą Kybartų pataisos namų pirkimų suvestinę CVP IS priemonėmis ir Viešųjų pirkimų įstatymo 26 str. 2 d. numatyta tvarka skelbia einamaisiais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas;

12.2. pateikia ir/ar paima CVP IS reikiamą informaciją atliekant Pirkimus;

12.3. CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atliktų mažos vertės Pirkimų ataskaitas, patvirtintas įstaigos vadovo.

13. Komisija:

13.1. atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaroma vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinei, arba perkančiosios organizacijos vadovo nustatytam laikotarpiui;

13.2. skiriant Komisijos narius, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teises žinias ir Pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą; Komisijos nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

13.3. veikia Kybartų pataisos namų vardu pagal ją sudariusios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą ir suteiktus įgaliojimus. Komisija yra atskaitinga Kybartų pataisos namų direktoriui. Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis gali dalyvauti ir kiti asmenys, kuriems suteikta teisė;

13.4. atlieka Pirkimus, kurių vertė viršija 5 000 Eur be PVM;

13.5. priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę nariai;

13.6. tiekėjų pretenzijas nagrinėja Komisija;

14. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į darbo grupę įstaigos vadovo sprendimu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys Komisijos nariais.

15. Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimų organizatorius pirkimo procedūrose dalyvauja ar su pirkimu susijusius sprendimus priima tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (6, 7 priedai).

16. Kiekvieną atliktą pirkimą Komisija arba pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale.

17. Įstaigos vadovas gali pavesti pirkimo iniciatoriui, pirkimų organizatoriui arba Komisijai pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus apie organizuojamus, vykdomus arba įvykdytus pirkimus.

18. Komisijos nariai, asmenys, perkančiosios organizacijos vadovo paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, ir Pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymu, privalo deklaruoti privačius interesus šio įstatymo nustatyta tvarka.

### **III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

19. Kiekvienas pirkimo iniciatorius ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį ir iki kiekvienų metų gruodžio 10 d. raštu darbuotojui, atsakingam už pirkimų planavimą, pateikia informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ir darbų ateinančiais biudžetiniais metais. Kartu pateikiamas ir laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimas (rinkos tyrimas, nurodomos planuojamos pirkimo vertės, pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus ir/ar organizatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus).

20. Darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą, gavęs iš pirkimo iniciatorių ir/ar organizatorių Taisyklių 19 punkte nurodytą informaciją:

20.1. iki kiekvienų metų sausio 20 d. pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priede nurodytas paslaugų kategorijas;

20.2. iki kiekvienų metų sausio 20 d., vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 4 str., 5 str. ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir nustato pirkimo būdą;

20.3. iki kiekvienų metų sausio 30 d. plano projektą pateikia Kalėjimų departamentui prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos (toliau - Kalėjimų departamentas);

20.4. iki kiekvienų metų kovo 1 d. numatomų pirkti darbų, prekių ir paslaugų plano projektą, suderintą su Buhalterinės apskaitos skyriaus viršininku, teikia tvirtinti Kybartų pataisos namų direktoriui.

21. Už darbą CVP IS atsakingas darbuotojas Kybartų pataisos namų direktoriaus patvirtintą pirkimų planą pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje. Ši suvestinė (planas) turi būti paskelbta kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

22. Planuojamų atlikti pirkimų suvestinė papildomai skelbiama perkančiosios organizacijos interneto svetainėje. Paskelbtos planuojamų atlikti pirkimų suvestinės turinys visur turi būti tapatus.

23. Pirkimo iniciatoriai ir/ar organizatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetinėmis metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu pateikia darbuotojui, atsakingam už pirkimų planavimą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą, patikslintą pirkimų sąrašą, suderintą su Buhalterinės apskaitos skyriaus viršininku. Patikslinus pirkimų planą ir gavus įstaigos vadovo pritarimą, pakeitimus darbuotojas, atsakingas už dokumentų pateikimą į CVP IS, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas skelbia CVP IS.

24. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl įstaigos 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.

#### **IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS**

25. Pirkimo iniciatorius Pirkimą inicijuoja pirkimų plane numatytais terminais, ne vėliau kaip prieš 2 mėnesius iki pirkimų plane numatyto termino pabaigos. Pirkimo iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.

26. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno planuojamo Pirkimo užpildo Paraišką, kurioje aprašo pirkimo objektą, apimtį, terminą, preliminarią kainą ir/ar prideda Techninę specifikaciją, brėžinius, kitą būtiną informaciją.

27. Tuo atveju, kai inicijuojamas pirkimų plane nenumatytas Pirkimas, Paraiškoje viešajam pirkimui (eilutėje „Pirkimo vykdymo pagrindas“) papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių Pirkimo nebuvo galima numatyti pirkimo plano sudarymo metu.

28. Pirkimo iniciatorius Paraišką suderina su Buhalterinės apskaitos skyriaus viršininku, Ūkio skyriaus vedėju ir įstaigos juriskonsultu (kai sutartis bus sudaroma raštu) bei pateikia įstaigos direktoriui vizuoti.

29. Direktorius savo viza leidžia arba neleidžia vykdyti pirkimą ir paveda pirkimo procedūras atlikti Komisijai arba pirkimo organizatoriui.

30. Pavedus pirkimo procedūras atlikti Komisijai, ši pirkimą vykdo Komisijos reglamente nustatyta tvarka.

31. Pavedus mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui, šis:

31.1. atlieka pirkimo procedūras Apraše numatytais būdais ir tvarka;

31.2. atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu kai numatomos sudaryti sutarties vertė viršija 1000 Eurų be PVM, pirkimas turi būti vykdomas kreipiasi į tiekėją raštu;

31.3. parengia pirkimo sutarties projektą (jeigu Pirkimo iniciatorius, inicijuodamas pirkimą, prie parengtos pirkimo paraiškos nebuvo pridėjęs sutarties projekto) ir Kybartų pataisos namų numatyta tvarka ją suderina ir teikia pasirašyti Kybartų pataisos namų direktoriui;

31.4. kai pirkimų organizatorius atlieka mažos vertės pirkimą, tiekėją parenka taip, kad būtų racionaliai naudojamos Kybartų pataisos namų lėšos.

32. Kiekvieną atliktą pirkimą pirkimų organizatorius ar Komisija registruoja pirkimų žurnale. Jame nurodomi rekvizitai: pirkimo objekto pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, tiekėjo pavadinimas, pirkimo sutarties sudarymo data, pirkimo sutarties galiojimo data (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus ar numatoma sutarties vertė eurais, ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

33. Pirkimams, vykdomiems naudojantis elektroniniu katalogu CPO.lt ir mažos vertės neskelbiamos apklausos būdu atliekamiems pirkimams, Paraiškos 1 priedas gali būti nerengiamas, išskyrus mažos vertės neskelbiamus pirkimus, kurių numatoma vertė yra didesnė nei 3000 Eurų be PVM. Tokių pirkimų atveju privaloma pridėti pirkimo sutarties projektą.

34. Kai atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu numatomos sudaryti sutarties vertė viršija 5000 Eurų be PVM, bet neviršija 10000 Eurų be PVM, turi būti kreipiamasi raštu į ne mažiau kaip 3 tiekėjus (jei rinkoje tiek tiekėjų yra). Tiekėjai savo pasiūlymus taip pat turi pateikti raštu.

35. Mažos vertės pirkimai, kai numatomos sudaryti sutarties vertė viršija 10000 Eurų be PVM, atliekami skelbiamos apklausos būdu. Pirkimas skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais, neatsižvelgiant į 31.2 ir 34 punktuose nurodytas sąlygas.

36. Kai atliekamas mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu, kurio vertė viršija 5000 Eurų be PVM, pildoma tiekėjų apklausos pažyma. Per CPO vykdomų pirkimų ir skelbiamų pirkimų tiekėjų apklausos pažyma nepildoma.

37. Prieš pradėdant 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, už darbą CVP IS atsakingas darbuotojas privalo pateikti Kalėjimų departamentui prašymą leisti atlikti viešąjį pirkimą, pagal patvirtintą formą. Pasibaigus Pirkimui per 10 dienų privalo pateikti pažymą apie atliktą mažos vertės pirkimą arba Pirkimo procedūrų ataskaitą Kalėjimų departamentui.

38. Pirkimo iniciatorius, rengdamas paraišką, privalo motyvuoti sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis. Pareigos įsigyti prekių, paslaugų ar darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10000 Eurų be PVM. Pirkimus per CPO, nepriklausomai nuo jų vertės, atlieka pirkimo organizatorius.

39. Už darbą CVP IS atsakingas darbuotojas CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitas, patvirtintas įstaigos vadovo. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

## V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

40. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti bei sudarius pirkimo sutartį, pirkimo organizatorius arba Komisija skelbia privalomą viešinti informaciją Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

41. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, įrašytas Sutartyje arba paskirtas direktoriaus įsakymu, arba Pirkimų iniciatorius, jei toki asmenys nepaskirti, atlieka Kybartų pataisos namų ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kiekybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną:

41.1. ar nepažeidžiami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

41.2. prekių, paslaugų ir darbų priėmimo dokumentuose kiekių ir kainų atitikimą sutartyje numatytiems kiekiams ir kainoms;

41.3. ar pirkimo sutarties objektas atitinka pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytus kokybinius ir kitus reikalavimus;

41.4. ar tinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti įsipareigojimai.

42. Rekomenduojama 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 arba kitais lygiaverčiais dokumentais.

43. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo – perdavimo aktą, pirkimų iniciatorius 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.

44. Jei pirkimų iniciatorius nustato, kad pirkimo objektas arba jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo – perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

45. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantys darbuotojai, kurie vykdo prekių, darbų, paslaugų priėmimą, pasirašo prekių, darbų ar paslaugų priėmimo dokumentus.

46. Pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti bei pasirašyti priėmimo dokumentus gali būti sudaroma komisija. Įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojančio asmens iniciatyva.

47. Pirkimų iniciatorius:

47.1. pagal kompetenciją inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo, nutraukimo arba pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

47.2. kai pirkimo sutarties terminas yra ilgesnis nei 12 mėnesių ir/ar pirkimo objektas perkamas dalimis (ar tam tikrais kiekiais / apimtimi per visą sutarties galiojimo terminą), per 5 darbo dienas nuo pirkimo sutarties (preliminarijosios sutarties) termino pabaigos (arba sprendimo nutraukti sutartį) raštu informuoja pirkimo organizatorių/Komisiją apie įvykdytą (nutrauktą) pirkimo sutartį ir nurodo sutarties įvykdymo (nutraukimo) datą, faktiškai tiekėjui sumokėtą sumą; pateiktą informaciją pirkimo organizatorius/Komisija, paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

47.3. jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas arba paslaugų teikimas yra būtinas Kybartų pataisos namų funkcijoms atlikti, Taisyklėse nustatyta tvarka numato jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais;



47.4. jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir objekto rinkos kainą, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą ir inicijuoja jos pratęsimą arba nutraukimą;

47.5. nustatęs, kad Kybartų pataisos namams nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams;

47.6. pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus arba esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali inicijuoti taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdus ar pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

## VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS


48. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimų dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi specialisto viešiesiems pirkimams darbo vietoje 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo (pirkimų, finansuojamų iš ES struktūrinių fondų, pirkimo dokumentai yra saugomi ne mažiau kaip 10 metų nuo projekto pabaigos)

49. Asmenys, pažeidę Pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Ūkio skyriaus vedėjas

Jonas Sneideris

2018-03-29

  
2018-03-30