

**SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS
KAUNO RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savivaldybės biudžetinės įstaigos Kauno rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymu (2017, Nr. XIII-327) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Tvarkos aprašo paskirtis – užtikrinti Centre vykdomų pirkimų teisėtumą, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.

3. Tvarkos aprašas nustato pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo.

4. Planuodamas, organizuodamas ir atlikdamas pirkimus, vykdydamas pirkimo sutartis, Centras vadovaujasi šiuo Tvarkos aprašu, Viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais.

5. Organizuojant ir vykdyt pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Centro lėšos, laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

6. Pirkimus organizuoja ir vykdo Centro direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už tinkamą paskirtų funkcijų atlikimą reikiamu laiku.

7. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Užduotis viešajam pirkimui – Centro nustatytos formos dokumentas, parengtas pirkimo iniciatoriaus ir skirtas pirkimams inicijuoti ir vykdyti.

Pirkimų iniciatorius – Centro darbuotojas, kuris nurodo poreikį, užpildo pirkimo paraišką įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

Pirkimų organizatorius – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas Centro darbuotojas, kuris Tvarkos aprašo nustatyta tvarka organizuoja, atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Pirkimų inicijavimas – procesas, kurio metu Tvarkos aprašo nustatyta tvarka pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą:

- inicijuojamas pirkimas;
- pirkimą pavedama atlikti Viešųjų pirkimų komisijai arba Pirkimo organizatoriui;
- parengiami bei patvirtinami pirkimo dokumentai (išskyrus mažos vertės pirkimus atliekamus neskelbiamos apklausos būdu);
- atliekami kiti pirkimo vykdymui būtini parengiamieji darbai.

Pirkimų planas – Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus parengtas ir Centro direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų suvestinė – parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši suvestinė 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, skelbiama CVP IS.

Pirkimų žurnalas – Centro nustatytos formos dokumentas skaitmeninėje laikmenoje, skirtas registruoti Centro atliktus pirkimus.

Rinkos tyrimas – informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, galimus tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias socialines įmones, neįgaliųjų socialines įmones; tiekėją, kuriame nuteistųjų, atliekančių arešto, terminuoto laisvės atėmimo ir laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmes, dirba daugiau kaip 50 procentų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus; tiekėją, kurio dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos, kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus; tiekėją, kurio darbuotojai dalyvauja aktyvios darbo rinkos politikos priemonėse, nustatytose Lietuvos Respublikos užimtumo įstatyme arba panašaus pobūdžio kitos valstybės teisės akte, jeigu ne mažiau kaip 50 procentų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus yra darbo rinkoje papildomai remiami asmenys (Viešųjų pirkimų įstatymas 23 str. 1 d.) bei jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, preliminarias kainas ir pan.) rinkimas, siekiant racionaliai ir taupiai naudoti pirkimui skirtas lėšas bei nustatyti galimus tiekėjus, kurių prekės, paslaugos ar darbai tenkintų reikalavimus, keliamus numatomam pirkimo objektui.

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 ženklinį, 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 ženklinimas, vartojimo (naudojimo) instrukcijos, gamybos procesai ir metodai bet kuriuo prekės ar paslaugos gyvavimo ciklo etapu, taip pat atitikties įvertinimo tvarka.

Tiekėjų apklausos pažyma – Centro 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.

Pirkimų vykdymas, naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu (toliau – CPO elektroninis katalogas). Centras privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų per CPO, jeigu CPO elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Centro poreikius ir Centras negali šių prekių, paslaugų arba darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodamas tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų per CPO gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

8. Kitos Tvarkos aprašo vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II. CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

9. Centro mažos vertės pirkimus vykdo viešųjų pirkimų komisija (toliau – VP Komisija), sudaryta vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, arba Pirkimų organizatorius. VP Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos

asmenys bei atsižvelgiant į jų ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

10. Komisija veikia Centro vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Centro direktoriui.

11. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, pirkimų organizatoriai arba kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose, privalo pasirašyti nešališkumo deklaracijos formą, patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), kaip numatyta VPĮ ir kituose Viešųjų pirkimų tarnybos išleistuose dokumentuose.

12. Pirkimus vykdo:

Viešųjų pirkimų komisija, kai:

- prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur be PVM.

Pirkimų organizatoriai, kai:

- kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 Eur be PVM.

13. Pirkimo organizatoriai skiriami atskiru Centro direktoriaus įsakymu.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

14. **Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

14.1. atlikti rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

14.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus pirkti naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau nurodytų siūlymų:

14.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, jei jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus įvertintus perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimas negali būti vykdomas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

14.2.2. pirkimą vykdyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu. Kartu turi būti pateikiamas šio siūlymo argumentuotas paaiškinimas, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu tais atvejais, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų vykdyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas;

14.3. rengti pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei nesudaryta teisės aktų nustatyta tvarka darbo grupė ir (ar) komisija techninei specifikacijai parengti), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei VPT rekomendacijomis, ir pateikti ją atitinkamai komisijai ar pirkimų organizatoriui;

14.4. užpildyti užduoties pirkimui formą (2 priedas) kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti;

14.5. rengti atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objektų technines specifikacijas;

14.6. teikti atitinkamai komisijai ar pirkimų organizatoriui visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

14.7. koordinuoti (organizuoti) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūrėti, kad iki nustatytų terminų būtų pristatytos sutartyse numatytos prekės ir (ar) suteiktos paslaugos, ir (ar) atlikti darbai, taip pat įvertinti pirkimo sutartyse numatytų kiekio, kokybės ir kitų reikalavimų laikymąsi;

14.8. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

14.9. atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

15. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

15.1. rengia Centro pirkimų suvestinę ir ją 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 skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 str. 2 d. numatyta tvarka CVP IS priemonėmis;

15.2. CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atliktų mažos vertės pirkimų, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams. Atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius tvirtinamas Centro direktoriaus parašu.

16. Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

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

16.2. rengia viešųjų pirkimų organizavimo taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

16.3. tikrina Centro vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Centro pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Centro direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti Centro direktoriui;

16.4. vykdo kitų Centro dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

16.5. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Centro direktoriui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus, Komisijos ir kitų Centro pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo.

16.6. atsako už duomenų apie Centrą aktualumą ir teisingumą, administruoja Centro darbuotojams suteiktas teises;

16.7. vykdydamas Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

16.8. vykdydamas Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

16.9. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri šių registru duomenis ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, pirkimų organizatoriai ir kiti pirkimų procedūrose dalyvaujantys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

16.10. Centro direktoriui paskyrus naują pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos Viešųjų pirkimų komisijos sudėtį, užtikrina, kad pirkimo organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai prieš pradėdami darbą pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

17. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

17.1. priimti ir registruoti pirkimo užduotis, vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras, vadovaujantis VPT nustatyta tvarka, arba atlikti viešojo pirkimo procedūras naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

17.2. užpildyti mažos vertės pirkimo (išskyrus pirkimus, vykdomus per CPO elektroninį katalogą) pažymos formą (3 priedas);

17.3. parengti pirkimo sutarties projektą;

17.4. kiekvieną pirkimą registruoti supaprastintų pirkimų žurnale (4 priedas).

17.5. atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

18. Pirkimų organizavimo sistema skirstoma į šiuos etapus:

18.1. Centro prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas;

18.2. pirkimų planavimas;

18.3. pirkimo inicijavimas ir pasirengimas jam;

18.4. pirkimo vykdymas;

18.5. pirkimo sutarties sudarymas;

18.6. pirkimo sutarties vykdymas.

Centro prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

19. Kiekvieniems ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus Centro skyrių vadovai planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį ir iki kiekvienų metų gruodžio 15 dienos

raštu ar elektroniniu paštu pateikia Centro direktoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų (*5 priedas*).

Pirkimų planavimo etapas

20. Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas už viešųjų pirkimų plano sudarymą darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą ir pirkimo būdo nustatymą, gavęs apibendrintą informaciją dėl pirkimo poreikio, patikrina ir iki kiekvienų metų sausio 31d.:

20.1. pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus;

20.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 4 ir 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir nustato pirkimo būdą.

21. Pirkimų planas/pirkimų suvestinė gali būti keičiami, jeigu dėl Centro nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane/pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba, kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane/pirkimų suvestinėje.

Viešųjų pirkimų inicijavimas, organizavimas ir vykdymas

22. Pirkimo iniciatorius privalo atlikti rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti, bei tiekėją parinkti taip, kad būtų racionaliai naudojamos Centro lėšos. Jeigu užduotis pirkimui paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, tyrimu yra nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės, aplinkos apsaugos reikalavimai, tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais.

23. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo užduotį viešajam pirkimui (*2 priedas*), kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

23.1. Pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikiamą kiekį, apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

23.2. Maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę;

23.3. Prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas būtinas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;

23.4. Techninės specifikacijos projektą (jei reikia) popierine ir elektronine formomis.

24. Pirkimo iniciatorius, teikdamas užduotį viešajam pirkimui, jeigu reikia, prideda: technines specifikacijas, reikiamus planus, brėžinius, kitą būtiną informaciją.

25. Pirkimo iniciatorius gali pateikti Pirkimų organizatoriui arba Komisijai siūlymus dėl:

25.1. viešos konsultacijos su rinkos dalyviais (VPĮ 27 str. 1 d. 1 p.);

25.2. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimų;

25.3. pasiūlymų vertinimo kriterijus ir sąlygas.

26. Pavedus pirkimo procedūras atlikti vienai iš Komisijų, ši pirkimą vykdo Komisijos reglamente nustatyta tvarka.

27. Pavedus mažos vertės neskelbiamos apklausos pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui, šis:

27.1. atlieka pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka;

27.2. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (3 priedas), išskyrus atvejus, kai pirkimas atliekamas žodžiu ir pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3000,00 Eur be PVM, tuomet pirkimas registruojamas tik pirkimų žurnale;

27.3. parengia pirkimo sutarties projektą ir Centro numatyta tvarka ją suderina ir teikia pasirašyti Centro vadovui;

27.4. atlikęs pirkimą ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties, preliminariosios sutarties ar vidaus sandorio sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios, ar jos sąlygų pakeitimo, išskyrus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, paskelbia CVPIS:

- laimėjusio dalyvio pasiūlymą;
- sudarytą sutartį visa apimtimi su sutartyje nurodytais priedais arba pagrindinę sutartį, kai ji sudaroma įvykdžius pirkimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu.

28. Kai Pirkimų organizatorius atlieka mažos vertės neskelbiamos apklausos būdu pirkimą, tiekėją parenka (jeigu jo nėra parinkęs pirkimo iniciatorius) taip, kad būtų racionaliai naudojamos Centro lėšos.

29. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale (4 priedas). Jame nurodomi rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties, sudarymo data, pirkimo sutarties galiojimo data (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratėsimus ar numatoma sutarties vertė eurais, ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

30. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti bei sudarius pirkimo sutartį, pirkimo organizatorius arba viena iš Komisijų skelbia privalomą viešinti informaciją Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

31. Komisija, pirkimo organizatoriai pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

32. Parengusi pirkimo sutarties projektą, Komisija ar pirkimo organizatorius suderina jį su pirkimo iniciatoriumi.

33. Pirkimo iniciatoriai nuolat stebi, ar laikomasi pirkimo sutarčių galiojimo terminų.

34. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo iniciatorius inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą, priskiriamą pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimui (organizavimui).

35. Inicijuodamas sutarties pakeitimą, pirkimo iniciatorius nustato, ar:

35.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

35.2. nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai pakeitus pirkimo sutarties sąlygas.

36. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta galimybė ją pratęsti, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms vykdyti, pirkimų iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą einamaisiais ar ateinančiais biudžetiniais metais Apraše nustatyta tvarka.

37. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

38. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą.

39. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Šis Aprašas yra viešas dokumentas, su juo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti visi to pageidaujantys asmenys.

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

43. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal Centro patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

44. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

