|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA  Švenčionių rajono savivaldybės  administracijos direktoriaus  2019 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. A-93 |

**Švenčionių rajono savivaldybės administracijos**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos (toliau – perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja perkančiosios organizacijos planuojamų atlikti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Perkančioji organizacija, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Perkančioji organizacija, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos struktūriniai padaliniai (skyriai, seniūnijos), į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai, kurie nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kurie koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, užtikrinantys prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitokiems reikalavimams, taip pat inicijuojantys ar teikiantys pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

4.2. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris atlieka mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų preliminari numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

4.3. **Viešųjų pirkimų komisija** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnį, sudaryta komisija, kuri šio aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

4.4. **Mažos vertės pirkimų komisija** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnį, sudaryta komisija, kuri šio aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

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

4.6. **Pirkimų planas** –perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintaseinamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugųirdarbų pirkimų sąrašas.

4.7. **Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengtainformacija apievisus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus) bei pirkimus, numatytus Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje (toliau – vidaus sandoriai).

4.8. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas.

4.9. **Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiška – užduotis (**toliau – paraiška**) –** pirkimo iniciatoriaus parengtas pirkimų vykdymui skirtas dokumentas, kurį tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas.

4.10. **Tiekėjų apklausos pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

4.11. **Pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos (einamaisiais kalendoriniais metais) atliktus tarptautinius ir supaprastintus pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus.

4.12. **Už pirkimų verčių apskaitos tvarkymą** **atsakingas asmuo** - perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų, darbų viešųjų pirkimų verčių apskaičiavimą teisės aktų nustatyta tvarka.

4.13. **Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius)– perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojas (-ai) ar darbuotojas (-ai), dirbantys pagal darbo sutartį, turintis (-ys) teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

4.14. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojas (-ai) ar darbuotojas (-ai), dirbantys pagal darbo sutartį, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

4.15**.** „**EcoCost**“ – Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų planavimo, registravimo ir valdymo informacinė sistema.

5. Kitos šiame apraše vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pasikeitus šiame apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualių jų redakcijų nuostatos.

**Ii SKYRIUS**

**Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas**

7. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų poreikį formuoja pirkimo iniciatoriai. Kiekvienas pirkimo iniciatorius iki einamųjų kalendorinių metų sausio 31 dienos raštu ir elektroniniu paštu pateikia asmeniui, atsakingam už pirkimų verčių apskaitos tvarkymą, planuojamų pirkimų sąrašą pagal perkančiosios organizacijos vadovo nustatytą formą.

8. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

8.1. įvertinti galimybes prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

8.2. įvertinti galimybes atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

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

**III SKYRIUS**

**PIRKIMŲ PLANO SUDARYMAS IR KEITIMAS**

9. Pagal Pirkimo iniciatorių pateiktą poreikį, bendrą perkančiosios organizacijos planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą rengia asmuo, atsakingas už pirkimų verčių apskaitos tvarkymą ir teikia jo projektą tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

10. Pirkimų planas rengiamas pagal perkančiosios organizacijos vadovo nustatytą formą.

11. Asmuo, atsakingas už pirkimų verčių apskaitos tvarkymą, gavęs informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis ir Numatomo viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodika, apskaičiuoja preliminarias numatomų pirkimų vertes.

12. Asmuo, atsakingas už pirkimų verčių apskaitos tvarkymą gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą planą, rengia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę ir ne vėliau negu iki einamųjų kalendorinių metų kovo 15 dienos Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka ją paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Pirkimų suvestinė skelbiama pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

13.Prireikus atlikti viešąjį pirkimą, kuris neįtrauktas į pirkimų planą, arba patikslinti planuojamų pirkimų duomenis, pirkimų iniciatorius pagal perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintą poreikio formą pateikia nurodytus duomenis apie tokius pirkimus. Asmuo, atsakingas už pirkimų verčių apskaitos tvarkymą, patikslina duomenis, juos ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paskelbia CVP IS ir atlieka metinio pirkimų plano keitimą „EcoCost“ informacinėje sistemoje.

14. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Už pirkimų plano pakeitimus (patikslinimus) yra atsakingi pirkimų iniciatoriai, kurie siūlymus keisti (tikslinti) pirkimų planą raštu ir elektroniniu paštu pateikia asmeniui, atsakingam už pirkimų verčių apskaitos tvarkymą, kuris rengia pirkimų plano pakeitimo (patikslinimo) projektus.

15. Metiniai pirkimų planai ir jų pakeitimai saugomi „EcoCost“ informacinėje sistemoje ir skelbiami perkančiosios organizacijos interneto svetainėje.

**IV SKYRIUS**

**PIRKIMŲ inicijavimas**

16. Pirkimo iniciatorius, inicijuodamas pirkimą, pagal perkančiosios organizacijos vadovo nustatytą formą rengia (užpildo) ir teikia paraišką.

17. Pirkimo iniciatorius, rengdamas paraišką:

17.1. atlieka rinkos tyrimą (kokių ypatybių parduodamos rinkoje prekės, paslaugos ir darbai, kokios vyrauja rinkoje prekių, paslaugų ir darbų kainos, kiek ir kokių yra rinkoje tiekėjų ir pan.) konsultuojasi su rinkos dalyviais, prireikus gali pasitelkti specialistus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Tyrimo rezultatai įforminami laisvos formos protokolu. Prie protokolo gali būti pridedama kita rezultatus patvirtinanti medžiaga.

17.2. aprašo pirkimo objektą, prireikus rengia techninę specifikaciją ir kitus reikiamus pirkimo dokumentus;

17.3. turi pagal galimybes taikyti aplinkos apsaugos kriterijus, įgyvendinti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus;

17.4. privalo nurodyti, ar prekės, paslaugos ar darbai įsigyjami naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt™, jei šiame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Savivaldybės administracijos poreikius ir pirkimo negalima atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas. Pirkimo iniciatoriaus sprendimas nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis elektroniniu katalogu privalo būti motyvuotai nurodytas Paraiškoje. Sprendimas saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

18. Protokolas apie rinkos tyrimo rezultatus gali būti nesurašomas ir paraiška gali būti nerengiama (nepildoma) ir neteikiama, jei pirkimo vertė yra mažesnė kaip 3000 eurų be PVM (sprendimas dėl paslaugos įsigijimo įforminamas perkančiosios organizacijos vadovo rezoliucija), kai įsigyjamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos iš tiesioginio paslaugos teikėjo.

19. Paraišką pasirašo pirkimo iniciatorius. Paraiška turi būti suderinta su:

19.1. asmeniu, atsakingu už pirkimų verčių apskaitos tvarkymą. Jo viza reiškia, kad Pirkimų plane numatytas pirkimas, pirkimo vertė ir pirkimo būdas yra suderinti;

19.2. Buhalterinės apskaitos skyriaus vadovu ar perkančiosios organizacijos vadovo įgaliotu kitu šio skyriaus darbuotoju. Jo viza reiškia, kad inicijuotam pirkimui yra numatytos lėšos;

19.3. Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus vadovu ar perkančiosios organizacijos vadovo įgaliotu kitu šio skyriaus darbuotoju. Jo viza reiškia, kad sutarties projektas ar pagrindines pirkimo sutarties sąlygos yra suderintos.

20. Šio aprašo nustatyta tvarka parengtas ir suderintas paraiškas tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas.

21. Viešojo pirkimo procedūros gali būti pradėtos tik po to, kai perkančiosios organizacijos vadovo patvirtinta Paraiška užregistruojama dokumentų valdymo sistemoje (DVS).

22. Jei pirkimo iniciatorius nusprendžia skelbti techninių specifikacijų projektus, atitinkamai viešųjų pirkimų komisija, mažos vertės pirkimų komisija arba pirkimų organizatorius juos paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje. Techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai, patikslinimai ir papildymai skelbiami ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki numatomo pirkimo pradžios. Paskelbtuose techninių specifikacijų projektuose gali būti taisomos techninės ar gramatinės klaidos, neatsižvelgiant į pirkimo pradžios momentą, jeigu šie taisymai neturės esminės įtakos pirkimo objektui ar tiekėjų suinteresuotumui. Dėl paskelbtų techninių specifikacijų projektų gautos pastabos ir pasiūlymai pirkimo iniciatorius nagrinėja ir įvertina Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

23. Pirkimų iniciatorius rengia, o Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas tvirtina skelbiamų pirkimų ir neskelbiamų derybų sąlygas.

**V SKYRIUS**

**PIRKIMŲ VYKDYMAS**

24.Perkančiosios organizacijos pirkimams organizuoti ir atlikti perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu:

24.1. tarptautiniams ir supaprastintiems pirkimams, išskyrus mažos vertės pirkimus, organizuoti ir atlikti sudaroma viešųjų pirkimų komisija. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą darbo reglamentą;

24.2. mažos vertės pirkimams (kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra 10 000 Eur be PVM ir daugiau, bet neviršija 58 000 Eur be PVM, o darbų pirkimo vertė yra 10 000  Eur be PVM ir daugiau, bet neviršija 145 000 Eur be PVM) organizuoti ir atlikti sudaroma mažos vertės viešųjų pirkimų komisija. Mažos vertės pirkimų komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą darbo reglamentą;

24.3. mažos vertės pirkimams (kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 10 000 eurų be PVM) organizuoti ir atlikti paskiriamas pirkimų organizatorius.

25. Vykdant tarptautinius ir supaprastintus pirkimus vadovaujamasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais.

26. Vykdant mažos vertės pirkimus, vadovaujamasi Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais.

27. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

27.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

27.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojantys viešojo pirkimo komisijos, mažos vertės komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

28. Atlikti tarptautiniai ir supaprastinti pirkimai, išskyrus mažos vertės pirkimus, registruojami perkančiosios organizacijos vadovo nustatytos formos žurnale. Žurnalą veda viešųjų pirkimų komisijos sekretorius.

29. Atlikti mažos vertės pirkimai registruojami „EcoCost“ informacinėje sistemoje. Už šių pirkimų registravimą atsakingas pirkimų organizatorius.

30. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

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

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

30.3. teikti viešojo pirkimo komisijai ar mažos vertės pirkimų komisijai, ar pirkimų organizatoriui visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

30.4. parengti pirkimo sutarties projektą ar pagrindines pirkimo sutarties sąlygas ir jį (jas) suderinti su Teisės ir civilinės metrikacijos skyriumi visais atvejais, su kitais padaliniais ar jų darbuotojais - atsižvelgiant į sutarties dalyką.

30.5. jei pirkimo sutartis pagal Viešųjų pirkimo įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatytą tvarką sudaroma žodžiu, pateikti sąskaitą faktūrą arba kitus buhalterinės apskaitos dokumentus,

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

31. Pirkimo organizatoriaus funkcijos:

31.1. vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras, vadovaujantis šiuo aprašu, taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais, arba atlikti viešojo pirkimo procedūras naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

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

31.3. Tais atvejais, kai pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis, suvesti Pirkimo iniciatoriaus pateiktą informaciją apie pirkimą CVP IS.

32. CVP IS administratoriaus (-ių)funkcijos ir atsakomybė:

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

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

32.3. CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

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

33. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens (-ų) funkcijos:

33.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

33.2. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu.

33.3. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu perkančiosios organizacijos įvykdytus pirkimus perkančiosios organizacijos vadovo įgaliotam darbuotojui pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai viešojo pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaitą;

33.4. ne rečiau kaip kartą metuose peržiūrėti įgaliotų darbuotojų, kuriems suteikti prisijungimo duomenys prie CPO elektroninio katalogo, sąrašus.

**VI SKYRIUS**

**PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS IR VYKDYMAS**

34. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, pirkimo iniciatorius parengia galutinį sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

35. Parengti pirkimo sutarties, susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo ar pakeitimo projektai derinami su pirkimų organizatoriumi (jo žyma reiškia, kad pirkimas atliktas), Teisės ir civilinės metrikacijos skyriumi, Buhalterinės apskaitos skyriumi visais atvejais, su kitais padaliniais ar jų darbuotojais - atsižvelgiant į sutarties dalyką.

36. Jei prekės, paslaugos ar darbai buvo perkami iš Europos sąjungos struktūrinių ar kitų fondų pirkimo sutarties, susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo ar pakeitimo projektai derinami su pirkimų organizatoriumi (jo žyma reiškia, kad pirkimas atliktas), Teisės ir civilinės metrikacijos skyriumi, Buhalterinės apskaitos skyriumi, projekto vadovu ir (ar) projekto administratoriumi, projekto finansininku visais atvejais, su kitais padaliniais ar jų darbuotojais - atsižvelgiant į sutarties dalyką.

37. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėsena pavedama pirkimo iniciatoriams ar perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu kitiems už sutarčių vykdymą atsakingiems asmenims.

38. Pirkimų iniciatorius ar kitas už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

39. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo šiame apraše nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

40. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs rinkos tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

41. Nustačius, kad perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų poreikį ateinantiems biudžetiniams metams.

42. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį šio aprašo 36 punkte nustatyta tvarka ir teikia pasirašyti perkančiosios organizacijos vadovui.

43. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

44. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar:

44.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

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

45. Pirkimų iniciatoriui pateikus siūlymą dėl sutarties pakeitimo ir nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimas atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nurodytus atvejus, pirkimų iniciatorius:

45.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

45.2. suderina jį šio aprašo 36 punkte nustatyta tvarka ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti.

46. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Perkančiosios organizacijos vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

47. Pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) turi būti numatyta, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiami priėmimo - perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose nustatytais dokumentais.

48. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų, ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo iniciatoriaus iniciatyva.

49. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

50. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo – perdavimo aktą, pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija 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.

51. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo – perdavimo aktą.

52. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo – perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

53. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius arbaprekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija teikia siūlymą perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

54. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo – perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

55. Perkančiosios organizacijos atsakingi asmenys Perkančiosios organizacijos vardu rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia:

55.1.viešųjų pirkimų skelbimus;

55.2. viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas;

55.3. sudarytų pirkimo sutarčių ataskaitas.

56. Atitinkamai Pirkimų komisijos/Mažos vertės pirkimų komisijos sekretorius, Pirkimų organizatorius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje:

56.1. viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas viešojo pirkimo – pardavimo sutartis bei preliminariąsias sutartis, šių sutarčių pakeitimus, išskyrus atvejus, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu ir kitais Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nurodytais atvejais.

56.2. skelbia apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus bei paskelbus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai informuoja tiekėją.

57. Laimėjusių pirkimo dalyvių pasiūlymai, sudarytos pirkimo sutartys ir jų pakeitimai, išskyrus atvejus, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu ir kitais Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nurodytais atvejais, taip pat pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų (tiekėjų grupės atveju – visų grupės narių) ir ūkio subjektų, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį (jeigu pažeidimas buvo padarytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti), sąrašai skelbiami CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

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

59. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_