|  |
| --- |
| PATVIRTINTA  Kelmės sporto centro direktoriaus  2019 m. kovo 18 d. įsakymu Nr. V-105 |

**KELMĖS SPORTO CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO**

**TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. ***Kelmės sporto centro*** (*toliau – Perkančioji organizacija*) viešųjų pirkimų organizavimo aprašo (*toliau – Tvarkos aprašas*) tikslas – nustatyti Perkančiosios organizacijos vykdomų viešųjų pirkimų (*toliau – pirkimai*) organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi.

2. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (*toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas*), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Viešųjų pirkimų tarnybos parengtu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (*toliau – VPT tvarkos aprašas*) ir viešųjų pirkimų komisijos (*toliau – komisija*), sudarytos Perkančiosios organizacijos atliekamiems pirkimams vykdyti, darbo reglamentu (toliau – Komisijos darbo reglamentas).

3. Organizuojant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. ***Mažos vertės pirkimo pažyma (arba Tiekėjų apklausos pažyma)*** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (*Tvarkos aprašo 2 priedas*), mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių tesės aktų reikalavimams. ***Tiekėjo apklausos pažymą neprivaloma pildyti, kai pirkimo vertė neviršija 300 Eur su PVM ir atliktas pirkimas registruojamas pirkimų registracijos žurnale***.

4.2. ***Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė*** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą Perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą.

4.3. ***Pirkimų iniciatorius*** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų. Pirkimų iniciatorių ir jiems atstovaujančių asmenų sąrašą įsakymu tvirtina Perkančiosios organizacijos direktorius. Pirkimų iniciatoriui atstovaujančiu asmeniu skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Pirkimo iniciatoriui atstovaujantis asmuo privalo pasirašyti Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos konfidencialumo pasižadėjimą ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąją tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją.

4.4. ***Pirkimų organizatorius*** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma komisija. ***Pirkimų organizatorius pirkimą gali atlikti tuomet, kai numatomos sudaryti prekių ar paslaugų Viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM neviršija 25 tūkst. Eur arba darbų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM neviršija 35 tūkst. Eur.***

4.5. ***Viešojo pirkimo komisija*** - Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta komisija (*toliau - Komisija*), kuri Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus. Komisijos narių rotacija/kaita direktoriaus įsakymu vykdoma ne rečiau kaip kas keturi metai. ***Komisija pirkimą atlieka, kai numatomos sudaryti prekių ar paslaugų Viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM yra didesnė nei 25 tūkst. Eur arba darbų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM yra didesnė kaip 35 tūkst. Eur.***

4.6. ***Pirkimų organizavimas*** – Perkančiosios organizacijos direktorius arba jo įgalioto asmens 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.

4.7. ***Pirkimų planas*** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas, einamaisiais biudžetiniais metais numatomų pirkti visų Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

4.8. ***Pirkimų suvestinė*** (*toliau – suvestinė*) – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus (*išskyrus mažos vertės pirkimus*) ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje (*toliau – vidaus sandoriai*). Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta CVP IS.

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

4.10. ***Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo*** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, vykdantis išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą.

4.11. ***Prevencinis patikrinimas*** – Prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimu reglamentuojančių tesės aktų ir Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose.

4.12. ***Sutarties vykdymą atliekantis asmuo*** (*toliau – Sutarties vykdymą atliekantis asmuo*) – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už sutarties vykdymą, sutarties priežiūrą, sutarties ir pakeitimų paskelbimą.

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

4.14. ***Rinkos tyrimas*** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą tiekėjus (*įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones), 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. ***Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas vykdant mažos vertės pirkimus, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM ir esant nuo Perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms.***

4.15. ***Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo*** (*toliau – CVP IS administratorius*)– Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (*toliau – CVP IS*) tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (*pirkimų specialistus, ekspertus ir kt*.).

4.16. ***Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo*** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, 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*).

4.17. ***Už pirkimų******organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo*** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimą, derinimą ir paskelbimą, taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

4.18. ***Už pirkimų planavimą******atsakingas******asmuo*** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

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

6. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

**II SKYRIUS**

**PERKANČIOSIOS ORANIZACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

7. Perkančiosios organizacijos direktorius yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Perkančiojoje organizacijoje. Siekdamas sukurti efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo sistemą, kad laikydamasi teisės aktų Perkančioji organizacija įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, Perkančiosios organizacijos vadovas:

7.1. patvirtina Viešųjų pirkimų Perkančiojoje organizacijoje organizavimo tvarkos aprašą, nustatantį atsakingus asmenis ir Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos;

7.2. nustato pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, apibrėžti jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę;

7.3. patvirtina standartines dokumentų (konfidencialumo pasižadėjimo, biudžetiniai metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų sąrašo, paraiškos, mažos vertės viešojo pirkimo pažymos ir kt.), susijusių su pirkimų vykdymu, formas;

7.4. nustato pirkimų procese dalyvaujančių asmenų funkcijas ir jas tvirtina įsakymu, išskyrus atvejį, kai šie asmenys įvardyti šiame Apraše.

8. Šiame Apraše yra apibrėžtos pirkimų procese dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:

8.1. pirkimų iniciatoriaus (-ių);

8.2. už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingo asmens;

8.3. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens;

8.4. pirkimo organizatoriaus (-ių);

8.5. Viešojo pirkimo komisijos (-ų);

8.6. CVP IS administratoriaus;

8.7. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens;

8.8. už pirkimo sutarties vykdymą atsakingo asmens.

9. Perkančiojoje organizacijoje gali būti paskirti visi šio Aprašo 8 punkte išvardyti asmenys arba tam tikros jų funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims.

10. Dokumentams, susijusiems su viešaisiais pirkimais, registruoti ir apskaityti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, Perkančiojoje organizacijoje turi būti patvirtinti žemiau nurodyti dokumentų registrai:

10.1. sutarčių registras (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje);

10.2. konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje);

10.3. Viešojo pirkimo komisijų posėdžių protokolų registras (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje);

10.4. biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašų registras (skaitmeninėje laikmenoje);

10.5. Tiekėjų paraiškų ir apklausos pažymų registracijos žurnalas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje);

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

11.1. atlieka rinkos tyrimą *(rinkos tyrimas gali būti neatliekamas vykdant mažos vertės pirkimus, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM, esant nuo Perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais*);

11.2. šiame Apraše nustatyta tvarka rengia biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų sąrašą, kurio forma pateikta šio Aprašo 3 priede;

11.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, kurios forma pateikta šio Aprašo 1 priede (*toliau – Paraiška*);

11.4. gavęs iš Viešojo pirkimo komisijos duomenis apie atlikto viešojo pirkimo rezultatus, organizuoja pirkimo sutarties parengimo pagal inicijuojant pirkimą parengtą pirkimo sutarties projektą ar pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, sutarties derinimo, pasirašymo ir registracijos procedūras. Taip pat analogiškas procedūras atlieka ir tuo atveju, jeigu pirkimą atliko Pirkimų organizatorius, ir jam suformuotoje užduotyje nebuvo nurodyta atlikti minėtas procedūras;

11.5. koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

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

11.7. Pirkimų iniciatorius yra atsakingas už jo funkcijų, numatytų šiame Apraše, tinkamą įvykdymą ir už duomenų, teikiamų kitiems pirkimų procese dalyvaujantiems asmenims, teisingumą.

12. ***Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:***

12.1. pagal pirkimo iniciatorių pateiktus Pirkimų sąrašus rengia Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų Pirkimų planą bei jo pakeitimus, ir teikia juos patvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui. Pirkimų plano forma pateikta šio Aprašo 4 priede;

12.2. pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia Pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus Pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS;

12.3. kiekvieną Perkančiojoje organizacijoje atliktą pirkimą registruoja Biudžetiniais metais atliktų viešųjų pirkimų apskaitos žurnale, kurio forma pateikta šio Aprašo 5 priede;

12.4. CVP IS pildo Pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaitą – pagal parengtus duomenys apie visas per kalendorinius metus sudarytas pirkimo sutartis kai:

12.4.1. pirkimo sutartis sudaryta atliekant mažos vertės pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus, atlikus vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 dalimi, 4 dalimi, 86 straipsnio 9 dalimi);

12.4.2. buvo atlikti Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3-4 dalyse nurodyti supaprastinti pirkimai;

12.4.3. sudarytos pirkimo sutarties nereikalaujama paskelbti pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas;

12.4.4. buvo sudaryti vidaus sandoriai, nurodyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje;

12.4.5. Pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaita teikiama CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius teikiamas pasirašyti Perkančiosios organizacijos vadovui).

12.5. už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo yra atsakingas už jo funkcijų, numatytų šiame Apraše, tinkamą vykdymą.

13. ***Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, jo funkcijos ir atsakomybė:***

13.1. atlikti nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimus stebėseną;

13.2. rengti su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

13.3. tikrinti Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiu, rengti jų pakeitimus, Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens nustatyta tvarka juos derinti ir teikti tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui;

13.4. vykdyti kitų Perkančiosios organizacijos pirkimų dokumentų (suvestinės, ataskaitų ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

13.5. analizuoti darbuotojų, dalyvaujančių pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikti siūlymus Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui dėl Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų;

13.6. kaupti, tvarkyti ir saugoti pirkimų dokumentus;

13.7. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo yra atsakingas už jo funkcijų, numatytų šiame Apraše, tinkamą vykdymą.

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

14.1. pirkimą atlieka tuomet, kai numatoma sudaryti prekių ar paslaugų Viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM neviršija 25 tūkst. Eur arba darbų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM neviršija 35 tūkst. Eur;

14.2. pagal tiesiogiai Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens nurodytas ar Pirkimų iniciatoriaus suformuotas užduotis vykdo mažos vertės pirkimų apraše, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 (toliau- Mažos vertės aprašas) nustatytais atvejais ir tvarka;

14.3. kai apklausa vykdoma raštu ir sudaroma raštiška pirkimo sutartis, rengia jo vykdomų mažos vertės viešųjų pirkimų dokumentus (įskaitant pirkimo sutarties projektą) Mažos vertės aprašo ir Viešųjų pirkimų įstatymo numatytais atvejais;

14.4. atlieka tiekėjų apklausą, įvertina gautus pasiūlymus ir nustato geriausią pasiūlymą;

14.5. Mažos vertės aprašo nustatyta tvarka pildo, derina ir perduoda registruoti Tiekėjų apklausos pažymą;

14.6. kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, ir kai tokios funkcijos nurodytos Pirkimų iniciatoriaus užduotyje, nustatyta tvarka rengia, derina pirkimo sutartį ir organizuoja jos pasirašymą bei registraciją;

14.6. tvarko savo vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus;

14.7. Pirkimo organizatorius atsakingas už tinkamą jo funkcijų vykdymą.

***15. Viešojo pirkimo komisiją*** Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu sudaroma pirkimui organizuoti ir atlikti, kai pirkimo (-ų) negali atlikti Pirkimų organizatorius. Sudarant Viešojo pirkimo komisiją, vadovaujamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio nuostatomis. Perkančiosios organizacijos direktorius turi Viešojo pirkimo komisijai nustatyti užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustatyti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Sudarant Viešojo pirkimo komisiją ir nustatant jos funkcijas, atsižvelgiama į Viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendacijas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2006 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 1S-73 „Dėl Viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendacijų patvirtinimo“. Viešojo pirkimo komisijos nariai privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją.

15.1. kiekvieną Viešojo pirkimo komisijos atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale.

***16. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:***

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

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

16.3. vykdydamas Perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

16.4. Perkančiosios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas rekomenduojama peržiūrėti ne rečiau kaip kartą per metus;

16.5. CVP IS administratorius yra atsakingas už tinkamą jo funkcijų vykdymą.

***17.*** ***Asmuo, atsakingas už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą,*** ne rečiau kaip kartą per metus turi peržiūrėti šių registrų duomenis ir patikrinti, ar visi Viešojo komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, pirkimų organizatoriai už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ir prevencinę kontrolę atliekantys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Perkančiosios organizacijos direktoriui paskyrus naują pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos sudėtį, asmuo, atsakingas už šio registro tvarkymą, užtikrina, kad pirkimo organizatorius, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

***18. Už pirkimo sutarčių registro tvarkymą*** atsakingas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

19. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimais prekių, paslaugų ir darbų pirkimai turi būti vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas. Perkančiosios organizacijos direktorius paskiria ***asmenis, atsakingus už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu.***

***20. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:***

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

20.2. Perkančiosios organizacijos vadovo pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

20.3. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu Perkančiosios organizacijos įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui arba kitam asmeniui, Perkančiosios organizacijos direktoriaus įgaliotam pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje, bei mažos vertės pirkimų ataskaitą;

20.4. Organizacijos darbuotojai – už pirkimų vykdymą naudojantis CPO katalogu atsakingi asmenys, kuriems suteikti prisijungimo duomenys prie CPO elektroninio katalogo, paskiriami ir atšaukiami Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Įgaliotų darbuotojų, kuriems suteikti prisijungimo duomenys prie CPO elektroninio katalogo, sąrašas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus.

***21. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingo asmens*** ***funkcijos ir atsakomybė:***

21.1. koordinuoja Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse, už kurių vykdymo priežiūra jis yra atsakingas, numatytų Perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą;

21.2. prižiūri Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse, už kurių vykdymo priežiūra jis yra atsakingas, numatytų prekių pristatymo, darbų atlikimo ar paslaugų teikimo terminų laikymąsi;

21.3 prižiūri Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse, už kurių vykdymo priežiūra jis yra atsakingas, nustatytų prekių, paslaugų ar darbų kiekių, kokybės bei kitų reikalavimų atlikimo laikymąsi. Jeigu pirkimo sutartyje nustatyta, kad prekių, paslaugų ar darbų kiekių, kokybės bei kitų reikalavimų atlikimo kontrolė atlieka komisija ar dalyvauja ir kitų reikalavimų kompetenciją turintys asmenys (pvz.: statybų darbų techninis prižiūrėtojas, ekspertas ar pan.), koordinuoja tokių procedūrų organizavimą;

21.4. prižiūri Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse, už kurių vykdymo priežiūra jis yra atsakingas, kitų kontrahento įsipareigojimų laikymąsi;

21.5. inicijuoja ar teikia siūlymus dėl Perkančiosios organizacijos sudarytų pirkimo sutarčių už kurių vykdymą jis yra atsakingas, pratęsimo, sutarčių sąlygų keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui bei rengia su tuo susijusių dokumentų projektus;

21.6. už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo yra atsakingas už tinkamą jo funkcijų vykdymą.

**III SKYRIUS**

**PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

22. Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės priemones ir procedūras, jų apimtį nustato Perkančiosios organizacijos direktorius, atsižvelgdamas į prevencinę kontrolę atliekančio asmens ir kitų pirkimų procese dalyvaujančių asmenų teiktas pastabas, vidaus, išorės audito ir pirkimų kontrolę atliekančių institucijų teiktas išvadas, pastebėjimus, siūlymus ir rekomendacijas bei įvertinęs galimas rizikas ir numatomas pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sąnaudas, organizuojant ir vykdant perkančiosios organizacijos pirkimus.

23. Šiame Pirkimų organizavimo tvarkos apraše pateikiamos galimos pirkimų organizavimo priemonės ir procedūros, apimančios visus su pirkimais susijusių procesų etapus nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo (*pirkimo sutarties*) rezultato įvertinimo.

***Perkančiosios organizacijos prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas***

24.Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Perkančiosios organizacijos vadovo paskirti Pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 d. raštu ar elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą einantiems biudžetiniams metams.

25. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

25.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams nustatyti, numatomai pirkimo vertei apskaičiuoti ir sudaryti galimybę supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytų įstaigų ir įmonių;

25.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų, suderintą su už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingu asmeniu:

25.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

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

25.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

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

25.5. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus. Jeigu pirkimų sąraše numatyti vidaus sandoriai, – nurodyta jų atitiktis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio nustatytiems kriterijams.

***Pirkimų planavimo etapas***

26. Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo, gavęs iš Pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti Perkančiosios organizacijos pirkimų planą, arba papildo parengtą Perkančiosios organizacijos pirkimų planą:

26.1. Pirkimo iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, nustatyta 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL *2002 m. specialusis leidimas,* 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2009 m. birželio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr.596/2009 dėl kai kurių teisės aktų, kuriems galioja Sutarties 251 straipsnyje nustatyta tvarka, nuostatų, susijusių su reguliavimo procedūra su tikrinimu, suderinimo su Tarybos sprendimu 1999/468/EB (OL 2009 L 188, p. 14 (toliau – BVPŽ), nustatytus kodus;

26.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl numatomos viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

26.3. parengtą Perkančiosios organizacijos pirkimų planą teikia patvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

27. Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo, Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą, rengia pirkimų suvestinę, kurioje taip pat pateikia informaciją apie einamaisiais biudžetiniais metais ketinamus sudaryti vidaus sandorius (*jei šiuos sandorius numatoma sudaryti*), ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio nuostatose nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS ir/ar gali paskelbti Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalimi ir Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos 2017 m. birželio 19 d. įsakymu 1S-91 „Dėl informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau- Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašas).

28. Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.

29. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, Pirkimo iniciatorius raštu, žodžiu ar elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui patikslintą Pirkimų sąrašą.

30. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus šio Aprašo 24 punkte.

31. Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo, gavęs Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pakeistą ar papildytą pirkimų planą, patikslina ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paskelbtą Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir/ar gali paskelbti Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

32. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl Perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

**Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas**

33. Pirkimų iniciatorius, prieš atlikdamas toliau aprašytus veiksmus, patikrina, ar pirkimas buvo įtrauktas į jo parengtą ir už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pateiktą Pirkimų sąrašą. Jeigu pirkimas nebuvo įtrauktas i Pirkimų sąrašą, Pirkimų iniciatorius atlieka veiksmus, nurodytus šio Aprašo 22-23 punktuose.

34. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Paraišką. Pirkimo iniciatoriui rekomenduojama peržiūrėti Pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo rezultatus ir jeigu reikia, atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti. Jeigu Paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas vykdant mažos vertės pirkimus, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM ir esant nuo Perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms.

35. Paraiškos forma yra nustatyta šio Aprašo 1 priede. Pirkimo iniciatorius Paraiškoje nurodo šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

35.1. Pirkimo iniciatoriaus pavadinimą, jam atstovaujančio asmens pareigas, vardą ir pavardę;

35.2. pirkimo objekto pavadinimą;

35.3. Pirkimo objekto kodas BVPŽ;

35.4. Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys;

35.5. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę ir finansavimo šaltinį;

35.6. prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus;

35.7. prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo termino pratęsimo galimybes;

35.8. prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo vieta;

35.9. minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (jeigu taikoma);

35.10. pasiūlymų vertinimo kriterijai;

35.11. siūlymus pirkti iš Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ar įmonių (jeigu taikoma);

35.12. ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai ir energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

35.13. ar siūloma pirkimą atlikti iš CPO katalogo;

35.14. jeigu apie pirkimą nebus skelbiama, siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas;

35.15. planuojamą pirkimo pradžią nurodant mėnesį arba ketvirtį;

35.16. ar pirkimas yra įtrauktas į pirkimų planą;

35.17. siūlymą, kam galėtų būti pavesta vykdyti pirkimo procedūrą, nurodant vieną iš variantų;

35.18. nurodyti veikiančią Viešojo pirkimo komisiją;

35.19. siūlyti pirkimui sudaryti naują Viešojo pirkimo komisiją;

35.20. siūlyti įgalioti kitą Perkančiąją organizaciją (nurodyti pavadinimą) atlikti pirkimo procedūras;

35.21. kitą pirkimui reikalingą informaciją.

36. Užpildyta Paraišką derinama su už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu, asignavimų valdytojais. Kai pirkimas yra įtrauktas į pirkimų, kuriems atliekama prevencinė kontrolė derinama su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu.

37. Suderinta Paraiška teikiama tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui, kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų (*Paraiška vizuojama*):

37.1. Pavesti jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras;

37.2. sudaryti naują Viešojo pirkimo komisiją, patvirtinti jos sudėti ir jei reikia patvirtinti naują darbo reglamentą ir pavesti jai atlikti pirkimo procedūras;

37.3. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

37.4. pavesti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimą;

37.5. įgalioti kitą Perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

38. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus paraišką, asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, užregistruoja ją Pirkimo paraiškų registre.

39. Užregistravus Paraišką organizuojamos pirkimo procedūros:

39.1. jeigu Perkančiosios organizacijos vadovo vizoje nurodyta pirkimo procedūras vykdyti Viešojo pirkimo komisijai, Viešojo komisijos pirmininkas inicijuoja komisijos posėdžius ir pagal komisijos darbo reglamentą organizuoja komisijos darbą vykdant pirkimo procedūras;

39.2. jeigu Perkančiosios organizacijos vadovo vizoje nurodyta atlikti pirkimo procedūras pirkimo organizatoriui, pirkimo organizatorius vadovaujasi Mažos tvarkos aprašu, kai atliekamas mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu, t.y. kai numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (*dešimt tūkstančių eurų*) (*be PVM*). Tuo pačiu metu atliekamos kelių pirkimų procedūroms gali būti paskirti keli pirkimo organizatoriai. Pirkimo organizatorius pirkimo procedūras atlieka savarankiškai, vadovaudamasis Mažos vertės aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų vykdymą;

39.3. jeigu Perkančiosios organizacijos vadovo vizoje nurodyta sudaryti naują Viešojo pirkimo komisiją ir jai atlikti pirkimo procedūras, už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymą dėl Viešojo pirkimo komisijos sudarymo. Sudarytos Viešojo komisijos pirmininkas inicijuoja komisijos posėdžius ir pagal komisijos darbo reglamentą organizuoja komisijos darbą vykdant pirkimo procedūras;

39.4. jeigu Perkančiosios organizacijos vadovo vizoje nurodyta pirkimą atlikti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui, už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo vykdo pirkimo procedūras per CPO;

39.5. jeigu Perkančiosios organizacijos vadovo vizoje nurodyta įgalioti kitą Perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras, už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymą dėl įgaliojimo atlikti pirkimo procedūras kitai Perkančiajai organizacijai, kuriame nustato užduotis ir įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Už Perkančiosios organizacijos įgaliotojai organizacijai nustatytas užduotis atsako Perkančioji organizacija, o už šių užduočių vykdymą – įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga Perkančioji organizacija;

39.6. Perkančioji organizacija Pirkimo iniciatoriaus parengtą techninės specifikacijos projektą ar rinkos dalyvių konsultacijas gali (išskyrus mažos vertės pirkimo atveju) iš anksto paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnio nuostatomis;

39.7. raštu gautas tiekėjų pastabas, pasiūlymus dėl pirkimų iniciatoriaus parengto pirkimo techninės specifikacijos projekto komisija arba pirkimų organizatorius perduoda (popieriuje ir/arba skaitmeninėje laikmenoje) pirkimų iniciatoriui, kuris nagrinėja pateiktas tiekėjų pastabas, pasiūlymus dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų, pasiūlymų svarbą;

39.8. atsižvelgiant į tiekėjų pateiktas pastabas, pasiūlymus, spendimą dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto koregavimo priima pirkimo iniciatorius. Pirkimų iniciatorius apie priimtą sprendimą turi nedelsdamas raštu informuoti pirkimo komisiją arba pirkimo organizatorių, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras;

39.9. Kai pirkimo techninės specifikacijos projektas keičiamas iš esmės ir pakeitimai gali turėti įtakos suinteresuotumui, komisija arba pirkimo iniciatorius pirkimo techninės specifikacijos projektą skelbia CVP IS iš naujo Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos apraše nustatyta tvarka.

**Pirkimo vykdymo etapas**

40. Kai Perkančiosios organizacijos vadovo nurodymu pirkimo procedūras atlieka Viešojo pirkimo komisija, ji atlieka toliau nurodytus veiksmus (įformina juos posėdžių protokolais, kurie užregistruojami žurnale):

40.1. parenka pirkimo būdą;

40.2. atsižvelgdama į Pirkimų iniciatoriaus parengtoje Paraiškoje pateiktus duomenis ir dokumentus (techninių specifikacijų, pirkimo sutarties projekto ar pagrindinių sąlygų, techninio projekto dokumentaciją ar pan.) rengia pirkimo dokumentus ir juos tvirtina;

40.3. priėmusi sprendimą vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio įtvirtintomis nuostatomis, šiam pirkimui pradėti Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka raštu parengia ir pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai prašymą dėl sutikimo vykdyti pirkimą šiuo pirkimo būdu;

40.4. negavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimo, pirkimą atlikti neskelbiamų derybų būdu, parenka kitą pirkimo būdą;

40.5. jeigu pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio nuostatas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas pirkimą atlikti neskelbiamų derybų būdu nereikalingas, raštu parengia ir pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai motyvus, pagrindžiančius šios išimties taikymą;

40.6. jei vykdomas skelbiamas pirkimas, apie pirkimą CVP IS, skelbiama Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Skelbimai teikiami elektroninėmis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka;

40.7. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai viešųjų pirkimų informacijai Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus;

40.8. Viešojo pirkimo komisijos sekretoriui arba kitam paskirtam Viešojo pirkimo komisijos nariui pataisius pirkimo dokumentus, Viešojo pirkimo komisija:

40.8.1. toliau atlieka visus viešojo pirkimo veiksmus, nustatytus Viešųjų pirkimų įstatyme ar Mažos vertės apraše;

40.8.2. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą. Šiuo atveju galutinį spendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo priima Perkančiosios organizacijos vadovas.

40.9. priėmus sprendimą nutraukti pirkimo procedūras Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas, komisijos pirmininko įpareigotas komisijos narys apie pirkimo procedūrų nutraukimą praneša visiems suinteresuotiems tiekėjams.

41. Perkančiosios organizacijos vadovui pavedus pirkimo procedūras atlikti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui, jis pagal Pirkimų iniciatoriaus nurodytas sąlygas CPO tinklalapyje elektroniniame kataloge užpildo užsakymo duomenis ir išsiunčia užsakymą paskelbti.

42. Perkančiosios organizacijos vadovui tiesiogiai nurodžius ar Pirkimo iniciatoriui pavedus mažos vertės pirkimo procedūras atlikti Pirkimo organizatoriui, Pirkimo organizatorius:

42.1. Apraše numatytais būdais ir tvarka atlieka mažos vertės pirkimo procedūras, ir užpildo Tiekėjų apklausos pažymą (*Aprašo 2 priedas*). ***Tiekėjo apklausos pažymą neprivaloma pildyti, kai pirkimo vertė neviršija 300 Eur su PVM ir atliktas pirkimas registruojamas pirkimų registracijos žurnale***;

42.2. užpildytą Tiekėjų apklausos pažymą derina su užduoti atlikti pirkimo procedūrą nustačiusiu Pirkimo iniciatoriumi, o popierinį egzempliorių pasirašo Pirkimų organizatorius ir teikia patvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

42.3. atlikus šio Aprašo 42.2. punkte nurodytus veiksmus, Tiekėjų apklausos pažyma ir popierinis egzempliorius pateikiamas užregistruoti už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui, atsakingam už Tiekėjų apklausos pažymų registravimą.

43. Kiekvienas atliktas pirkimas registruojamas viešųjų pirkimų apskaitos žurnaluose. Registraciją atlieka už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo.

44. Visi pirkimo dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 5 metus nuo pirkimo pabaigos.

**Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

45. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, pirkimo sutarties sudarymas organizuojamas priklausomai nuo to, ar pirkimo sutartis sudaroma raštu, ar žodžiu, taip pat ar pirkimo procedūras vykdė Pirkimo organizatorius, Viešojo pirkimo komisija, už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo ar kita (*įgaliotoji*) perkančioji organizacija:

45.1. kaip pirkimo procedūras vykdė Pirkimų organizatorius, ir pirkimo sutartis sudaroma žodžiu:

45.1.1. jeigu Pirkimo iniciatoriaus pateiktoje užduotyje nebuvo pavesta Pirkimų organizatoriui sudaryti pirkimo sutartį, Pirkimų iniciatorius praneša tiekėjui, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis, kad pagal jo pasiūlymą sudaroma pirkimo sutartis ir nurodo vykdyti sutartį pagal pateiktą pasiūlymą;

45.2. kai pirkimo procedūras vykdė Pirkimų organizatorius, ir pirkimų sutartis sudaroma raštu:

45.2.1. jeigu Pirkimo iniciatoriaus pateiktoje užduotyje nebuvo pavesta Pirkimų organizatoriui parengti pirkimų sutartį, Pirkimų organizatorius pateikia Pirkimų iniciatoriui duomenis, reikalingus pirkimo sutarčiai sudaryti, o Pirkimų iniciatorius gali atlikti Apraše nurodytus veiksmus, susijusius su tiekėjų informavimu apie pirkimo rezultatus, pirkimo sutarties rengimu, derinimu, pasirašymu ir registracija.

45.2.2. jeigu Pirkimo iniciatoriaus pateiktoje užduotyje buvo pavesta Pirkimo organizatoriui parengti pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius atlieka Apraše nurodytus veiksmus (*jei taikoma*), susijusius su tiekėjų informavimu apie pirkimo rezultatus, pirkimo sutarties rengimu, derinimu, pasirašymu ir registracija.

45.3. kai pirkimo procedūras vykdė Viešojo pirkimo komisija:

45.3.1. jei vykdomas tarptautinės vertės pirkimas, apie kurį neprivaloma skelbti, Viešojo pirkimo komisijai priėmus sprendimą paskelbti apie ketinimą sudaryti sutartį, skelbia pranešimą dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo Europos Sąjungos leidinių biure ir (arba) CVP IS;

45.3.2. Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas komisijos pirmininko įpareigotas komisijos narys:

45.3.2.1. pagal pirkimo rezultatus ir pirkimo dokumentuose pateiktą pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia galutinį pirkimo sutarties projektą su jos priedais, kurie neturi būti rengiami po pirkimo sutarties pasirašymo ir derina su pirkimo iniciatoriumi. Kai pirkimas yra įtrauktas į pirkimų, kuriems atliekama prevencinė kontrolė, sąrašą suasmeninu, kuris vykdo prevencinę pirkimų kontrolę;

45.3.2.2. Viešųjų pirkimų įstatyme ar Apraše nustatyta tvarka pakviečia tiekėją, su kuriuo bus sudaryta pirkimo sutartis, pasirašyti pirkimo sutartį ir nurodo terminą, iki kurio tiekėjas turi pasirašyti pirkimo sutartį;

45.3.2.3. suderinus pirkimo sutarties projektą, perduoda pasirašyti Perkančiosios organizacijos vadovui;

45.3.2.4. reikalingą pirkimo sutarties ir jos priedų, kurie neturi būti parengti po sutarties pasirašymo, popierinį egzempliorių skaičių pateikia Pirkimų iniciatoriui;

45.3.3. Pirkimų iniciatorius, gavęs suderintą pirkimo sutartį, organizuoja jos pasirašymą:

45.3.3.1. pateikia pasirašyti pirkimo sutartį su jos priedais, kurie neturi būti parengti po sutarties pasirašymo, Perkančiosios organizacijos vadovui kitai (*-oms*) sutartie šalims;

45.3.3.2. šalių pasirašytą pirkimo sutartį su juos priedais pateikia užregistruoti asmeniui, atsakingam už pirkimo sutarčių registravimą;

45.3.3.3. perduoda kitai (-*omis*) sutarties šaliai (-ims) jai (joms) priklausantį (*-čius*) pirkimo sutarties egzempliorių;

45.3.3.4. .jeigu tokie veiksmai numatyti pirkimo sutartyje,- parengia (jei reikia – kartu su kita (*-omis*) sutarties šalimis (*-is*) pirkimo sutarties priedus, kurie turi būti parengti po pirkimo sutarties sudarymo (*pvz. kalendorinius vykdymo grafikus ar pan*.)

45.4. kai pirkimo procedūras vykdė už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo, jis atlieka tokius veiksmus:

45.4.1. CPO tinklalapyje pasirodžius įvykusio pirkimo rezultatams, kai yra nurodytas laimėjęs tiekėjas ir CPO tinklalapyje yra patalpinta parengta pirkimo sutartis su laimėjusiu tiekėju:

45.4.1.1. atspausdina parengtą sutartį ir jos priedus, popieriniuose egzemplioriuose įrašo reikalingus duomenis apie Perkančiosios organizacijos vardu pasirašantį asmenį ir apie Perkančiosios organizacijos kontaktinį asmenį;

45.4.1.2. derina pirkimo sutartį su Pirkimo iniciatoriumi bei teikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos vadovui;

45.4.1.3. Perkančiosios organizacijos vadovo pasirašytą pirkimo sutartį teikia užregistruoti asmeniui, atsakingam už pirkimo sutarčių registravimą;

45.4.1.4. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pirkimo rezultatų paskelbimo CPO elektroniniame kataloge, Perkančiosios organizacijos pasirašytą ir užregistruotą pirkimo sutartį perduoda ar išsiunčia pasirašyti kitai sutarties šaliai;

45.4.1.5. kontroliuoja, ar kita sutarties šalis laiku (*per 5 darbo dienas gavęs sutartį*) pasirašė pirkimo sutartį ir grąžino pasirašytą Perkančiosios organizacijos egzempliorių (*originalą*), taip pat ( *jei tai buvo numatyta sutartyje*) ar pateikė sutarties įvykdymo užtikrinimą;

45.4.2. CPO tinklalapyje pasirodžius informacijai, kad pirkimas neįvyko, apie tai informuoja Pirkimo iniciatorių.

45.5. Kai pirkimo procedūras pagal Perkančiosios organizacijos įgaliojimą vykdė kita perkančioji organizacija (*įgaliotoji perkančioji organizacija*):

45.5.1. Pirkimų iniciatorius, gavęs iš įgaliotosios perkančiosios organizacijos pagal jos atliktų pirkimo procedūrų rezultatus parengtą pirkimo sutartį, atlieka šiuos veiksmus:

45.5.1.1. kai pirkimas yra įtrauktas į pirkimų, kuriems atliekama prevencinė kontrolė, sąrašą pirkimo sutartį derina su asmeniu, kuris vykdo prevencinę pirkimų kontrolę;

45.5.1.2. suderintą pirkimo sutartį su juos priedais, kurie neturi būti parengti po sutarties pasirašymo, teikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos vadovui ir kitai (*-oms*) sutarties šaliai (-*ims*);

45.5.1.3. šalių pasirašytą pirkimo sutartį su jos priedais pateikia užregistruoti asmeniui, atsakingam už sutarčių registravimą;

45.5.1.4. jeigu tokie veiksmai nustatyti pirkimo sutartyje, - parengia (*jei reikia-kartu su kita (-omis) sutarties šalimi (-is) pirkimo sutarties priedus, kurie turi būti parengti po pirkimo sutarties sudarymo (pvz. kalendorinius vykdymo grafikus ar pan*.);

45.5.2. Pirkimų iniciatorius (*sutarties vadovas*) užtikrina, kad asmeniui, atsakingam už pirkimo sutarčių registravimą, būtų pateikti visi pirkimo sutartį sudarantys dokumentai ir visi jos priedai.

46. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti Pirkimo organizatoriui, Viešojo pirkimo komisijai ar Pirkimų iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

***Pirkimo sutarties vykdymo etapas***

47. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (*atlikimo, teikimo*) terminų laikymosi koordinavimą (*organizavimą*), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties raštu sudarytose pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka pirkimą iniciavęs Pirkimų iniciatorius arba asmuo atsakingas už sutarties vykdymą, žodžiu sudarytose - pirkimų iniciatorius.

48. Pirkimų iniciatorius arba asmuo atsakingas už sutarties vykdymą, rangos darbams – už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo ir techninis prižiūrėtojas, pastebėjęs 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.

49. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą (žodžiu sudarytose - Pirkimų iniciatorius) turi stebėti sudarytų pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir raštu, ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties pabaigą patvirtinančių dokumentų pasirašymo dienos, informuoti Perkančiosios organizacijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie sutarčių pabaigą. *Šis reikalavimas gali būti netaikomas mažos vertės pirkimams.*

50. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas arba darbų atlikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais arba patikslinti poreikio sąrašą ir numatyti naują pirkimą einamaisiais biudžetiniais metais.

51. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą, informuoja Pirkimų organizatorių, kuris parengia susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo, suderina jį su Pirkimo iniciatoriumi ir teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti. Kai pirkimas yra įtrauktas į pirkimų, kuriems atliekama prevencinė kontrolė, sąrašą derina su asmeniu, kuris vykdo prevencinę pirkimų kontrolę.

52. Perkančiosios organizacijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Perkančiosios organizacijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti Pirkimo iniciatoriui inicijuoti naują pirkimą.

53. Jeigu Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius numato naują prekių, paslaugų ar darbų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais arba patikslina poreikio sąrašą ir numato naują pirkimą einamaisiais biudžetiniais metais.

54. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja asmuo atsakingas už sutarties vykdymą, kuriam priskirta pirkimo sutarties (*sutartinių įsipareigojimų*) vykdymo priežiūra ir pirkimų iniciatorius.

55. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, asmuo atsakingas už sutarties vykdymą turi nustatyti, ar pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje ir apie tai informuoti Centro direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

56. Nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje, įvertinama:

56.1. ar pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės pirkimo sutarties sąlygos;

56.2. ar nebus pažeisti Viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai. Jeigu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, Viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis, pirkimo sutarties sąlygų keitimui nėra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, Pirkimų organizatorius:

56.2.1. parengia pirkimo sutarties sąlygų pakeitimo projektą;

56.2.2. suderina jį su Pirkimo iniciatoriumi. Kai pirkimas yra įtrauktas į pirkimų, kuriems atliekama prevencinė kontrolė, sąrašą derina su asmeniu, kuris vykdo prevencinę pirkimų kontrolę.

56.2.3. du pirkimo sutarties sąlygų pakeitimo egzempliorius ( *vienas iš jų turi būti suderintas su Pirkimo iniciatoriumi*) pateikia Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti.

57. Nustačius, kad numatomų keisti nustatytų Pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės pirkimo sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ir, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei Sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis, pirkimo sutarties sąlygų keitimui yra būtinas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, Pirkimų organizatorius:

57.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

57.2. suderina jį su Pirkimo iniciatoriumi. Kai pirkimas yra įtrauktas į pirkimų, kuriems atliekama prevencinė kontrolė, sąrašą derina su asmeniu, kuris vykdo prevencinę pirkimų kontrolę;

57.3. parengia kreipimąsi į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl sutikimo, dėl pirkimo sutarties sąlygų pakeitimo nustatyta tvarka;

57.4. gavęs Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą dėl pirkimo sutarties sąlygų keitimo, Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą ir du pirkimo sutarties sąlygų pakeitimo egzempliorius (*vienas iš jų turi būti suderintas su Pirkimo iniciatoriumi*) pateikia perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti;

57.5. Viešųjų pirkimų tarnybai neleidus keisti pirkimo sutarties sąlygų, Pirkimo iniciatorius raštu kreipiasi į Perkančiosios organizacijos direktorių arba jo įgaliotą asmenį, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), jei tam yra teisinis pagrindas, ir/arba inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

58. Jei nėra būtinas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, Pirkimų organizatorius:

58.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

58.2. suderina jį su Pirkimo iniciatoriumi. Kai pirkimas yra įtrauktas į pirkimų, kuriems atliekama prevencinė kontrolė, sąrašą derina su asmeniu, kuris vykdo prevencinę pirkimų kontrolę;

58.3. du pirkimo sutarties egzempliorius (*vienas iš jų turi būti suderintas Pirkimo iniciatoriumi*) pateikia Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti.

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

60. 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.

61. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašomas priėmimo-perdavimo aktas.

62. 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.

63. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, Pirkimo iniciatorius, asmuo atsakingas už sutarties vykdymą, arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija raštu teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

64. Jei Pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad Pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, 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 direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

66. Viešojo pirkimo komisijos nariai, supaprastintus pirkimus Perkančioje organizacijoje atlikti įgalioti asmenys bei pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai privalo deklaruoti privačius interesus. Interesų nedeklaravusieji neturi teisės dalyvauti Perkančiosios organizacijos vykdomuose pirkimuose.

***Priedai:***

***1 priedas.*** Viešojo pirkimo paraiškos pavyzdinė forma.

***2 priedas.*** Mažos vertės pirkimo pažymos pavyzdinė forma.

***3 priedas.*** Biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašo forma.

***4 priedas.*** Biudžetiniais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano forma.

***5 priedas.*** Biudžetiniais metais atliktų viešųjų pirkimų apskaitos žurnalo forma.

***6 priedas.*** Viešųjų pirkimų komisijos posėdžių protokolų registracijos žurnalas.

***7 priedas.*** Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų žurnalas.

***8 priedas..*** Tiekėjų paraiškų ir apklausos pažymų registracijos žurnalas.

***9 priedas.*** Konfidencialumo pasižadėjimo forma.

|  |
| --- |
| Kelmės sporto centro  viešųjų pirkimų organizavimo  tvarkos aprašo 1 priedas |

***(Paraiškos atlikti pirkimą forma)***

**VIEŠOJI ĮSTAIGA KELMĖS SPORTO CENTRAS**

|  |
| --- |
| TVIRTINU |
|  |
| *(parašas)* |
|  |
| *(Perkančiosios organizacijos vadovo vardas ir pavardė)* |

**PARAIŠKA ATLIKTI PIRKIMĄ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 |  | m. |  |  |  | d. | Nr. |  |

Kelmė

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Pirkimo iniciatorius *(pareigos, vardas ir pavardė):*** |  |
| **2. Pirkimo objekto pavadinimas:** |  |
| **3. Pirkimo objekto rūšis** *(prekės/paslaugos/ ar darbai)* ir **BVPŽ kodas:** |  |
| **4. Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys**  *(atsižvelgiant į visą sutarties trukmę su galimais pratęsimais):* |  |
| **5. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė, finansavimo šaltinis** *(vertė su sutarties pratęsimais):*  Eur be PVM |  |
| **6. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminas** *(dienomis/mėnesiais/metais arba nurodoma tiksli data)* |  |
| **7. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo termino pratęsimo galimybės** *(dienomis/mėnesiais/metais arba nurodoma tiksli data)* |  |
| **8. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo vieta** |  |
| **9. Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai** *(kvalifikacijos pažymėjimai, atestatai ir pan. reikalingi tam, kad tiekėjas galėtų tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį)* |  |
| **10. Pasiūlymų vertinimo kriterijai:**  mažiausios kainos kriterijumi;  ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi *(ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus pasirinkimo atveju nurodyti kriterijus).* |  |
| **11. Siūloma pirkti iš Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ar įmonių** *(neįgaliųjų socialinių įmonių, socialinių įmonių, įmonių, kuriuose dirba daugiau kaip 50% nuteistųjų, įmonių, kurių dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos ir kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50% pacientų):*  *Taip/ne*  *Jeigu taip, siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas.* |  |
| **12. Ar siūloma pirkimui taikyti Aplinkos apsaugos kriterijus:**  *Taip/ne*  *Jeigu taip, nurodykite kriterijus.* |  |
| **13. Ar siūloma pirkimui taikyti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus:**  *Taip/ne*  *Jeigu taip, nurodykite reikalavimus.* |  |
| **14. Ar siūloma pirkimą atlikti iš CPO katalogo:**  *Taip/ne*  *Jeigu ne, nurodykite pagrindimą.* |  |
| **15. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas** *(jei pirkimas vykdomas neskelbiamos apklausos būdu)* |  |
| **16. Siūlomų kviesti tiekėjų pagrindimas.** |  |
| **17. Planuojama pirkimo pradžia** *(nurodyti ketvirtį arba mėnesį)* |  |
| **18. Ar pirkimas yra įtrauktas į pirkimų planą:**  *Taip/ne*  *Jeigu ne, prašau įtraukti į pirkimų planą.* |  |
| **19. Kita, pirkimui atlikti reikalinga informacija:**  *(planai, brėžiniai, projektai, darbų kiekių žiniaraščiai pridedami (jei reikia). Perkant darbus nurodyti ar statinys ypatingas ar neypatingas)* |  |
| **20. Siūloma pirkimo procedūrą pavesti vykdyti** *(pasirinkti vieną iš žemiau išvardintų variantų):*   * Viešųjų pirkimų komisijai; * Sudaryti naują Viešojo pirkimo komisija; * Pirkimo organizatoriui *(nurodyti vardą, pavardę);* * Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui *(nurodyti vardą, pavardę);* * Įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras (nurodyti pavadinimą); |  |
| **21. Sutarties vykdymą pavedama atlikti** *(nurodyti vardą, pavardę, pareigas);* |  |

Pirkimo iniciatorius *(parašas) (vardas ir pavardė)*

Pirkimo organizatorius *(parašas) (vardas ir pavardė)*

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo *(parašas) (vardas ir pavardė)*

Buhalterinės apskaitos centro vyr. buhalterė *(parašas) (vardas ir pavardė)*

Atsakingas už sutarties vykdymą *(parašas) (vardas ir pavardė)*

*(kai sudaroma pirkimo sutartis)*

Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo *(parašas) (vardas ir pavardė)*

*(kai vykdoma prevencinė pirkimų kontrolė)*

Kelmės sporto centro

viešųjų pirkimų organizavimo

tvarkos aprašo 2 priedas

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 |  | m. |  |  |  | d. | Nr. |  |

Kelmė

|  |
| --- |
| **Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:** |
| **Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas** *(Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu)*: |
| **BVPŽ kodas:** |
| **Pasiūlymo vertinimo kriterijus:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Mažiausios kainos kriterijus |  | Ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: | taip |  | ne |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vykdomas skelbiamas pirkimas: |  |  |  | Skelbimo paskelbimo data: |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Vykdytas neskelbiamas pirkimas: |  |  |  | Kvietimo išsiuntimo data: |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Tiekėjai apklausti: žodžiu |  | raštu |  |  |  |

**Apklausti/pateikė pasiūlymus tiekėjai:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pavadinimas | Tiekėjo kodas | Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt. |
| 1. |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Tiekėjo siūlymai:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pavadinimas | Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos  *(nurodyti)* | | |
|  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas** (*tiekėjo pavadinimas):* | | | | | | | |
| **Pastabos** *(nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymo eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir ar jas atsakyta)* | | | | | | | |
| Pirkimo organizatorius: | |  |  |  |  |  |  |

*(pirkimo organizatoriaus pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sprendimą tvirtinu: |  |  |  |  |  |  |

*(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)*

Kelmės sporto centro

viešųjų pirkimų organizavimo

tvarkos aprašo 3 priedas

**20 \_\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ,**

**PASLAUGŲ IR DARBŲ**

**S Ą R A Š A S**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 |  | m. |  |  |  | d. | Nr. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pirkimo pavadinimas** | **Pirkimo objekto tipas (prekės, paslaugos, darbai)** | **Numatomas BVPŽ kodas** | **Prekių, paslaugų ar darbų numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė Eur**  **(be PVM)** | **Planuojama pirkimo pradžia**  **(mėnuo, ketvirtis)** | **Numatomas sutarties terminas mėn. ir galimi pratęsimai mėn.** | **Pirkimo iniciatorius** | **Pastabos (ar siūloma pirkimą atlikti iš įmonių nurodytų VPĮ 23 str., taikyti aplinkos apsaugos kriterijus ar energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus ir pan.)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Pastabos:**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

**Sąrašą parengė:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

*(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)*

Kelmės sporto centro

viešųjų pirkimų organizavimo

tvarkos aprašo 4 priedas

**KELMĖS SPORTO CENTRO PLANUOJAMŲ ATLIKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS 2019 M.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Eil.***  ***Nr.*** | ***Pirkimo objekto pavadinimas*** | ***BVPŽ***  *(kodas pagal bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną)* | ***Pirkimo objekto rūšis*** | ***Numatomas kiekis, apimtis*** | ***Numatoma pirkimo vertė, Eur be PVM*** | ***Numatoma prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo trukmė****(mėnesių skaičius įskaitant pratęsimo laikotarpį)* | ***Pirkimo būdas*** | ***Numatoma pirkimo procedūrų pradžia*** | ***Vykdytojas*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **PREKĖS** | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PASLAUGOS** | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **DARBAI** | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Kelmės sporto centro

viešųjų pirkimų organizavimo

tvarkos aprašo 5 priedas

**VIEŠOJI ĮSTAIGA KELMĖS SPORTO CENTRAS**

**2019 BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

*(pridedama)*

Kelmės sporto centro

viešųjų pirkimų organizavimo

tvarkos aprašo 6 priedas

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS POSĖDŽIŲ PROTOKOLŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Registracijos** | | **Dokumento pavadinimas** | **Dokumento turinys (aprašymas)** | **Sudariusiojo asmens pareigos, vardas, pavardė** | **Pastabos** |
| **Data** | **Nr.** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Kelmės sporto centro

viešųjų pirkimų organizavimo

tvarkos aprašo 7 priedas

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KELMĖS SPORTO CENTRAS**

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMŲ IR NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJŲ**

**Ž U R N A L A S**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Konfidencialumo pasižadėjimo registracijos (KP)** | | **Nešališkumo deklaracijos registracijos (ND)** | | **Asmens, pasirašiusiojo konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją** | | **Pastabos** |
| **Data** | **Numeris** | **Data** | **Numeris** | **Vardas, pavardė** | **Pareigos** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Kelmės sporto centro

viešųjų pirkimų organizavimo

tvarkos aprašo 8 priedas

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KELMĖS SPORTO CENTRAS**

**20\_ METŲ TIEKĖJŲ PARAIŠKŲ IR APKLAUSOS PAŽYMŲ REGISTRACIJOS**

**Ž U R N A L A S**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Paraiškos Nr.** | **Paraiškos data** | **Pažymos**  **Nr.** | **Pažymos**  **data** | **Planuojamos sutarties vertė be PVM** | **Sutarties vertė su PVM** | **Perkamų prekių, paslaugų, darbų pavadinimas** | **Iniciatorius ir sutarties vykdytojas** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Kelmės sporto centro

viešųjų pirkimų organizavimo

tvarkos aprašo 9 priedas

**(Konfidencialumo pasižadėjimo tipinė forma)**

|  |  |
| --- | --- |
| **VŠĮ Kelmės sporto centrO PIRKIMŲ INICIATORIAUS, PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS** | |
|  | |
|  |  |
| (vardas ir pavardė, pareigos ) | |

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

Kelmė

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pareigas; *(pareigų pavadinimas)*

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, pavardė)*