

PATVIRTINTA

Panevėžio lopšelio-darželio „Puriena“ direktoriaus
2022 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. 02-15 (1.3)

**PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „PURIENA“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ
ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS**

**I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Puriena“ viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Panevėžio lopšelio-darželio „Puriena“ (toliau – l-d „Puriena“) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, l-d „Puriena“ darbuotojai: pirkimų organizatoriai, viešųjų pirkimų komisija, (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ) jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir l-d „Puriena“ vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų l-d „Puriena“ veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi l-d „Puriena“ darbuotojai, dalyvaujantys l-d „Puriena“ viešųjų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – l-d „Puriena“ direktorius ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie l-d „Puriena“ ir jo (-s) darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **Pirkimų iniciatorius** – l-d „Puriena“ darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.3. **Viešųjų pirkimų komisija** – l-d „Puriena“ direktoriaus įsakymu sudaryta Viešųjų pirkimų komisija, kuri Tvarkos aprašu organizuoja ir atlieka viešuosius pirkimus. Kiekvienas pirkimo komisijos narys gali dalyvauti Viešojo pirkimo darbe tik prieš tai pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą;

5.4. **Pirkimų organizatorius** – l-d „Puriena“ direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris l-d „Puriena“ nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal

preliminariąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;

5.5. Pirkimo paraiška – l-d „Puriena“ nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 1 priedas);

5.6. Pirkimų planas – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir l-d „Puriena“ direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 4 priedas);

5.7. Pirkimų sąrašas – iš dalies užpildytas Pirkimų planas ateinantiems biudžetiniams metams, kuriame pildomi šie stulpeliai: data, pavadinimas, planuojama pirkimo pradžia, vertė, kiekis, pirkimo objektas, BVPŽ kodas, sutarties galiojimas, Pirkimo iniciatorius;

5.8. Pirkimų suvestinė – l-d „Puriena“ parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti l-d „Puriena“ pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

5.9. Pirkimų vidaus kontrolė – vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimo proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą pirkimų vykdymą;

5.10. Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.11. Tiekėjų apklausos pažyma – l-d „Puriena“ nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Taisyklių 42.4 punkte numatytais atvejais) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 5 priedas);

5.12. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – l-d „Puriena“ direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

5.13. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo – l-d „Puriena“ direktoriaus sprendimu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) l-d „Puriena“ sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, informuoja Viešųjų pirkimų skyrių (toliau VPS) apie sutarčių pakeitimą;

5.14. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo – sekretorius, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

II. SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą l-d „Puriena“ yra atsakingas l-d „Puriena“ direktorius.

9. L-d „Puriena“ darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

9.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

9.2. Pirkimų iniciatorius;

9.3. Pirkimų organizatorius;

9.4. Viešųjų pirkimų komisija;

9.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

9.6. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

9.7. CVP IS administratorius.

10. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jeigu l-d „Puriena“ direktorius nenusprendžia kitaip.

11. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, l-d „Puriena“ direktoriaus įsakymas gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija l-d „Puriena“ direktoriaus nustatytam laikotarpiui. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys.

11.1. Viešųjų pirkimų komisija sudaroma į jos sudėtį įtraukiant:

11.1.1. Viešojo pirkimo iniciatorių;

11.1.2. Ūkvedį;

11.1.3. Sekretorių;

11.1.4. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

11.1.5. Kitus l-d „Puriena“ darbuotojus pagal perkamo objekto specifiką, atsižvelgiant į darbuotojo turimas žinias ir darbo patirtį.

12. Viešųjų pirkimų komisija veikia l-d „Puriena“ vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal l-d „Puriena“ direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga l-d „Puriena“ direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

13. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, l-d „Puriena“ direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

14. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, l-d „Puriena“ darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (formos patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“, Panevėžio lopšelio-darželio „Puriena“ viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento“ patvirtinto direktoriaus 2020 m. spalio 7 d. įsakymo 02-145(1.3) (priedus). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus aplinkybėms. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

15. L-d „Puriena“ pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją / perkantįjį subjektą (toliau – Įgaliotoji organizacija). L-d „Puriena“ įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

16. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti l-d „Puriena“ tinklalapyje (jei toks yra) ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

17. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

17.1. teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas l-d „Puriena“ direktoriui tvirtinti / vizuoti;

17.2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia l-d „Puriena“ direktoriui tvirtinti l-d „Puriena“ einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 4 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

17.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina l-d „Puriena“ pirkimų planą, pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 2 priedas);

17.4. pagal l-d „Puriena“ direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia l-d „Puriena“ pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka (CVP IS ir l-d „Puriena“ tinklalapyje);

17.5. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia l-d „Puriena“ tinklalapyje;

17.6. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

17.7. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

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

17.9. atlieka l-d „Puriena“ vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, l-d „Puriena“ direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia l-d „Puriena“ tinklalapyje;

17.10. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

17.11. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus l-d „Puriena“ direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

17.12. vizuoja įsakymus dėl asmenų, dalyvaujančių l-d „Puriena“ pirkimų ir vidaus kontrolės procese, paskyrimo;

17.13. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

17.14. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja registre ir perduoda darbuotojui, vykdančiam personalo administravimo funkciją;

17.15. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus ir perduoda juos Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui;

17.16. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

17.17. saugo jam perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

17.18. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie l-d „Puriena“ atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.

17.19. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti VPĮ nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

18. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

18.1. Deklaruoja privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

18.2. atlieka Rinkos tyrimą;

18.3. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais (Pirkimų sąrašą);

18.4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūdomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūdomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūdomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas), bei motyvus nepirkti per CPO, jei nusprendžiama pakeisti;

18.5. inicijuoja pagal preliminarąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

18.6. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, rengia tarnybinius pranešimus dėl pirkimų plano pakeitimo ir juos perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

19. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

19.1. Pirkimų organizatorius, mažos vertės neskelbiamus pirkimus (apklausas), kurių numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur. (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM) vykdo apklausos žodžiu arba raštu būdais. Neskelbiamos apklausos atveju pirkimo organizatorius gali kreiptis į vieną tiekėją ar į pasirinktą skaičių tiekėjų. Pasirenkant tiekėjų, į kuriuos bus kreipiamasi, skaičių, turi būti įvertinama planuojama pirkimo vertė:

19.1.1. jei planuojama pirkimo vertė neviršija 1000 Eur. (vieno tūkstančio eurų) sumą (be PVM), galima kreiptis į 1 (vieną) tiekėją (žodžiu arba raštu);

19.1.2. jei planuojama pirkimo vertė neviršija 5000 Eur. (penkių tūkstančių eurų) sumą (be PVM), turi būti kreipiamasi į nemažiau kaip 3 (tris) tiekėjus (žodžiu arba raštu);

19.1.3. jei planuojama pirkimo vertė viršija 5000 Eur. (penkių tūkstančių eurų) sumą (be PVM), turi būti kreipiamasi į nemažiau kaip 3 (tris) tiekėjus (raštu);

19.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarąją (-ias) sutartį (-is);

19.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

19.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarąja sutartimi;

19.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 5 priedas);

19.6. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

19.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą l-d „Puriena“ direktoriui. l-d „Puriena“ direktoriui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

19.8. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

19.9. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

19.10. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylas ir pasirašytą pirkimo sutartį perduoda už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

19.11. CVP IS sistemoje pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir talpina l-d „Puriena“ tinklalapyje.

20. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

20.1. vykdo supaprastintus, mažos vertės pirkimus kurių vertė ne mažesnė kaip 10 000 eurų be PVM, jei l-d „Puriena“ direktoriaus rezoliucija Pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip;

20.2. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

20.3. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

20.4. pasibaigus pirkimui, pirkimų dokumentų bylas ir pasirašytas pirkimo sutartis perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

20.5. CVP IS pildo pirkimų procedūrą ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia l-d „Puriena“ tinklalapyje.

21. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

21.1. priežiūri (organizuoja priežiūrą) l-d „Puriena“ sudarytose pirkimo sutartyse numatytą jos įsipareigojimų vykdymą ir priežiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

21.2. už sutarčių vykdymą atsakingi asmenys atsako už visų klausimų, susijusių su sutarties vykdymu, koordinavimą;

21.3. sutarties vykdymo metu už sutarčių vykdymą atsakingi asmenys imasi visų reikalavimų priemonių sutarties vykdymo klausimais išspręsti:

21.3.1. jeigu tiekėjas vėluoja vykdyti sutartį, rašo ir pateikia tiekėjui reikalavimą tinkamai vykdyti sutartį bei informuoja, kad bus skaičiuojami delspinigiai ar taikomos kitos sutartyje numatytos sankcijos. Tiekėjui įvykdžius sutartį už sutarčių vykdymą atsakingi asmenys teikia vyr. buhalteriu informaciją dėl delspinigių skaičiavimo ir išskaitos iš mokėtinų sumų, jei su tiekėju dar neatsiskaityta.

21.3.2. Jeigu pristatyta nekokybiška prekė, reikalauja pristatyti kitą kokybišką ir, jei numatyta sutartyje, informuoja tiekėją apie sankcijų taikymą už vienkartinį sutarties vykdymo kokybės pažeidimus, nurodytus sutartyje bei teikia vyr. buhalteriu dėl pritaikytų išskaitų iš mokėtinų sumų arba atitinkamų sąskaitų pateikimo;

21.3.3. Jeigu tiekėjas netinkamai vykdo sutartinius įsipareigojimus, už sutarčių vykdymą atsakingi asmenys teikia l-d „Puriena“ direktoriui savo motyvuotą siūlymą (su visa pagrindžiančia informacija ir dokumentacija) nutraukti sutartį ir taikyti sutartyje numatytas sankcijas;

21.3.4. Prekių ir kokybės atitiktį sutarties sąlygose ar techninėje specifikacijoje pateiktiems reikalavimams turi tikrinti už sutarčių vykdymą atsakingi asmenys. Asmenys, kurie faktiškai naudojami nupirktomis prekėmis ar paslaugomis (t. y. jas gauna iš l-d „Puriena“ sandėlio), nustatę neatitiktį, privalo informuoti už sutarčių vykdymą atsakingą asmenį, kuris imasi atitinkamų priemonių (tvarkos aprašo nustatyta tvarka).

21.3.5. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos iš elektroninės sistemos E. sąskaita perduoda vyr. buhalteriu.

21.3.6. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

21.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

21.5. Likus ne mažiau, kaip 2 mėnesiams iki sutarties termino pabaigos, esant nenutrūkstanto tiekimo ar paslaugos teikimo būtinybei, už sutarčių vykdymą atsakingi asmenys parengia naują paraišką reikalingų prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, arba informuoja apie būtinybę parengti paraišką atsakingus asmenis (pirkimų organizatorius, komisiją);

21.6. Jeigu sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina sutarties pratęsimo tikslingumą ir suderinęs su l-d „Puriena“ direktoriumi, informuoja pirkimų organizatorių, kad parengtą pranešimą dėl sutarties pratęsimo tiekėjams;

21.7. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą

atsakingam asmeniui (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas);

21.8. darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam l-d „Puriena“ direktoriaus paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.

22. Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

22.1. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

23. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

23.1. atsako už duomenų apie l-d „Puriena“ aktualumą ir teisingumą, administruoja l-d „Puriena“ darbuotojams suteiktas teises;

23.2. sukuria ir registruoja naujus l-d „Puriena“ CVP IS naudotojus (pvz. Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

23.3. L-d „Puriena“ darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

III. SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS

PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

24. L-d „Puriena“ reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų l-d „Puriena“ funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

25. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius ateinantiems metams planuojamų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 1 d. vadovaudamasis praėjusių metų poreikiu bei įvertinęs būsimus poreikius elektroniniu paštu arba raštu Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia Pirkimų sąrašą.

26. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo:

26.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą l-d „Puriena“ funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

26.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti;

26.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

26.4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

Pirkimų planavimo etapas

27. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia l-d „Puriena“ Pirkimų plano (Taisyklių 4 priedas) projektą:

27.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. 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 Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

27.2. vadovaudamasis VPĮ 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ su vėlesniais pakeitimais ir papildymais, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

27.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

27.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

27.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

28. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais ir vyr. buhalteriu ir iki gruodžio 31 d. teikia jį l-d „Puriena“ direktoriui tvirtinti.

29. L-d „Puriena“ direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

30. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius (atlikęs šių Taisyklių numatytus veiksmus) pateikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui tarnybinį pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo.

31. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš Pirkimų iniciatorių gavęs tarnybinį pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą, pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 2 priedas).

32. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs Pirkimų plano pakeitimą, jį kartu su viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapu teikia tvirtinti l-d „Puriena“ direktoriui.

33. L-d „Puriena“ direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

34. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl 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 inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

35. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 1000 Eur be PVM.

36. Užpildyta ir su vyr. buhalteriu ir Pirkimų organizatoriumi suderinta Pirkimo paraiška teikiama l-d „Puriena“ direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

36.1. pavesti jau sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Viešųjų pirkimų komisiją ir patvirtinti jos sudėtį, bei pavesti jai atlikti Pirkimo paraiškoje nurodyto pirkimo procedūras;

36.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

36.3. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją / perkantįjį subjektą atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;

36.4. nevykdyti viešojo pirkimo.

37. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo negali vizuoti Pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su Pirkimo paraiška nėra pateikta visa informacija, vizuodamas privalo nurodyti kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta.

38. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (bylose).

39. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų ir priima sprendimą bei teikia jį Pirkimų organizatoriui arba Viešųjų pirkimų komisijai. Esant poreikiui, Pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, kitais darbuotojais, Viešųjų pirkimų komisija ar Pirkimų organizatoriumi. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti Pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdysiantiems asmenims.

Pirkimo vykdymo etapas

40. L-d „Puriena“ pirkimų procedūras visais atvejais gali atlikti viešųjų pirkimų komisija, o mažos vertės pirkimus (skelbiamą ir neskelbiamą apklausą) - ir pirkimų organizatoriai;

41. Pirkimų organizatorius l-d „Puriena“ nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešųjų pirkimų komisija ir kai prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 10000 Eur. (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM)

42. L-d „Puriena“ direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, **Viešųjų pirkimų komisija:**

43. Viešųjų pirkimų komisija teisės aktų nustatyta tvarka atlieka pirkimų procedūras, kai prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra didesnė kaip 10000 Eur. (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM);

43.1. rengia, suderina su Pirkimų iniciatoriumi, vyr. buhalteriu jų kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Viešųjų pirkimų komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiuo punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo rezoliucija priima l-d „Puriena“ direktorius;

43.2. pildo skelbimą apie pirkimą;

43.3. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

43.4. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

44. L-d „Puriena“ direktoriui rezoliucija paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminarąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:

44.1. parenka pirkimo būdą;

44.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi, vyr. buhalteriu jų kompetencijos ribose;

44.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 1 priedas), ją suderina su vyr. buhalteriu ir teikia tvirtinti l-d „Puriena“ direktoriui;

44.4. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 1000 Eur be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje;

44.5. jeigu Pirkimų organizatoriui nepavyksta suderinti Tiekėjų apklausos pažymos ar pirkimo dokumentų su šiose Taisyklėse nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą rezoliucija priima l-d „Puriena“ direktorius;

44.6. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPĮ 78 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

45. L-d „Puriena“ direktoriui priėmus sprendimą **įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:**

45.1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą suderina su vyr. buhalteriu, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir teikia l-d „Puriena“ direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliotosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su l-d „Puriena“;

45.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako l-d „Puriena“ o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakingas l-d „Puriena“;

45.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina su vyr. buhalteriu ir teikia l-d „Puriena“ direktoriui pasirašyti;

45.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius, informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

46. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais l-d „Puriena“ direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi, jei į Pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

47. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

48. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo arba vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius, supaprastintų pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų komisija. Pagrindinės sutarties projektą preliminarinės sutarties pagrindu parengia Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

49. Pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi ir vyr. buhalteriu. Pagrindinės sutarties, sudaromos preliminarinės sutarties pagrindu, projektas turi būti suderintas vyr. buhalteriu ir Pirkimų iniciatoriumi, Nurodyti asmenys pagal kompetenciją vizuoja sutartį ir pasirašomus jos priedus.

50. Pirkimo sutartį pasirašo l-d „Puriena“ direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas l-d „Puriena“ direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.

51. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su šių Taisyklių 49 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima l-d „Puriena“ direktorius.

52. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys arba Pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia VPI nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

53. Užregistravęs pirkimo sutartį, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo apie tai (informuoja atsakingus asmenis žodžiu, jei reikia ir l-d „Puriena“ direktoriaus įsakymu) informuoja Pirkimų iniciatorių, l-d „Puriena“ administracijos padalinių vadovus (jei pirkimo sutartis susijusi su padalinio veiklos sritimi) ir perduoda pirkimo sutarties originalą Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, gavęs informaciją, kad pasikeitė Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo ir (ar) Pirkimų iniciatorius, turi atitinkamai atnaujinti informaciją sutarčių registravimo registre.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

54. L-d „Puriena“ ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę l-d „Puriena“ vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, vyr. buhalteris ir Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo.

55. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs su Teisininku, Finansininku ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo l-d „Puriena“ direktorius.

56. L-d „Puriena“ direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

58.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

58.2. suderinęs su vyr. buhalteriu ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia l-d „Puriena“ direktoriui pasirašyti.

58.3. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

58.4. inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 3 priedas);

58.5. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPI 89 straipsnio 1 dalies 1 – 3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

58.6. suderina su vyr. buhalteriu ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties keitimo patikros lapą ir sutarties pakeitimo projektą;

58.7. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius teikia l-d „Puriena“ direktoriui pasirašyti, kartu pridėdamas ir patikros lapą;

58.8. jei pirkimo sutarties keitimo patikros lapo ir (ar) sutarties pakeitimo projekto nepavyksta suderinti su šių Taisyklių 58.6 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo priima l-d „Puriena“ direktorius;

59. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą

pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl 1-d „Puriena“ pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

60. Jei Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą 1-d „Puriena“ direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

61. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo tarnybiniu pranešimu informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje. Tarnybinis pranešimas saugomas kartu su pirkimo procedūrų dokumentais ir į jį turi būti atsižvelgiama vykdant analogiškus arba panašius pirkimus.

62. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

56. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

Panevėžio lopšelis-darželis „Puriena“
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
1 priedas
Pirkimo paraiškos forma

PANEVĖŽIO LOPŠELIS-DARŽELIS „PURIENA“

(administracijos padalinio pavadinimas)

TVIRTINU

Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(rezoliucija)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Panevėžys

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo objekto aprašymas: ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai	Kiekis ar apimtys (atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)	Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM	Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM
1.						
Suma iš viso Eur su PVM:						
Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų):				su pratęsimais:		
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:						
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:						
Pasirenkamas vertinimo kriterijus: ☐ kaina ☐ sąnaudos ☐ kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis				sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai (jei taikomi, išvardinti):		
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):						
Informacija apie pirkimą (pažymėti):					Taip Ne	
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? (nurodyti plano eilutę)					☐ ☐	
Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? (jei taikomi, pridėti)					☐ ☐	
Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? (jei taikomi, pridėti)					☐ ☐	
Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? (jei taikomi, pridėti)					☐ ☐	
Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?					☐ ☐	
Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? (jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)					☐ ☐	
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?					☐ ☐	
Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:					Taip Ne	

Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui?	☐	☐
Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai?	☐	☐
Ar pirkimą pavedama vykdyti Įgaliotajai organizacijai?	☐	☐

Priedama:

1. Techninė specifikacija;

2. Kiti dokumentai (*tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.*)**Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pastabos:** (*nurodoma pirkimo vertė, siūlomas pirkimo būdas ir kt.*)_____
(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)_____
(parašas, data)_____
(vardas, pavardė)_____
(Pirkimų organizatoriaus pareigos)_____
(parašas, data)_____
(vardas, pavardė)_____
(Finansininko pareigos)_____
(parašas, data)_____
(vardas, pavardė)

Panevėžio lopšelis-darželis „Puriena“

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
2 priedas

Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapo forma

**PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „PURIENA“
20____ M. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANO KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS**

20____ m. _____ d. Nr. _____

Panevėžys

I DALIS

1.	Patikslinto Pirkimų plano data ir Nr.	
2.	Pirkimo objektas	
3.	Numatomo pirkimo vertė Eur be PVM	
4.	BVPŽ kodas	

II DALIS

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS
		Taip / Ne
1.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – tikslinama informacija apie įtrauktus į metinį Pirkimų planą pirkimus	☐
2.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – metinis Pirkimų planas papildomas naujais pirkimais	☐
3.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – tikslinama informacija apie įtrauktus į suvestinę pirkimus	☐
4.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – suvestinė papildoma naujais pirkimais	☐
5.	Numatomos pirkimų vertės perskaičiuotos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika	☐

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

(Už pirkimų planavimą,
organizavimą ir organizavimo
prižiūrą atsakingo asmens
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Panevėžio lopšelis-darželis „Puriena“
 Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
 3 priedas
 Viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapo forma

**PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „PURIENA“
 VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS
 PATIKROS LAPAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Panevėžys

I DALIS

Pirkimo sutarties numeris ir data	
Pirkimo sutarties pavadinimas	
Pirkimo sutarties objektas	
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)	
Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo	

II DALIS

	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje	☐
2.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta VPĮ 89 straipsnyje <i>(jei Taip – nurodomos VPĮ 89 straipsnio nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas)</i>	☐
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	☐
4.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos	☐

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

 (Už sutarties vykdymo
 priežiūrą atsakingas asmuo)

 (parašas, data)

 (vardas, pavardė)

 (Už pirkimų planavimą,
 organizavimą ir organizavimo
 priežiūrą atsakingo asmens
 pareigos)

 (parašas, data)

 (vardas, pavardė)

 (Finansininko pareigos)

 (parašas, data)

 (vardas, pavardė)

 (Teisininko pareigos)

 (parašas, data)

 (vardas, pavardė)

Panevėžio lopšelis-darželis „Puriena“
 Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
 4 priedas
 Viešųjų pirkimų plano forma

TVIRTINU
 Direktorius

 (vardas, pavardė)

 (parašas)

 (data)

PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „PURIENA“
 20 ____ m. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20 ____ m. ____ d. Nr. ____
 Panevėžys

Eil. Nr.	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos , darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Vertė, (Eur be PVM)	Apimtys / kiekiai (jei įmanoma)	BVPŽ (pagrindiniai s)	BVPŽ (papildomi, jei yra)	Pirkimo būdas	Sutarties trukmė (mėn., su pratėsima is, jei tokių yra)	Atliekam as per / iš CPO	Atliekamas CVP IS priemonėm is	Pirkimo iniciatoriai us (pareigos ir vardas, pavardė)	Komentai
1.													
2.													

 (Už pirkimų planavimą,
 organizavimą ir organizavimo
 priežiūrą atsakingo asmens
 pareigos)

 (parašas, data)

 (vardas, pavardė)

 (Finansininko pareigos)

 (parašas, data)

 (vardas, pavardė)

Panevėžio lopšelio-darželio „Puriena“
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
5 priedas
Tiekėjų apklausos pažymos forma

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

**PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „PURIENA“
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Panevėžys

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Paraiškos data ir Nr.	
Pirkimo būdas	
Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas (<i>nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu</i>):	
Skelbimo paskelbimo data ir Nr. (<i>jei vykdomas skelbiamas pirkimas</i>):	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	
Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis (<i>taip/ne</i>):	

Pakviesti tiekėjai (pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant):

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma)	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje (jei eilė sudaroma)

Laimėjusių pripažintas tiekėjas:**Pastabos (pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija):**

Priedama: Pirkimo dokumentai (jei buvo rengiami), lapų skaičius.

Tiekėjų pasiūlymai (jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu), lapų skaičius.

(Pirkimų organizatoriaus pareigos)_____
(parašas, data)_____
(vardas, pavardė)_____
(Finansininko pareigos)_____
(parašas, data)_____
(vardas, pavardė)