

BIRŽŲ R. VABALNINKO BALIO SRUOGOS GIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus taisyklės, 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, Perkančiosios organizacijos darbuotojai (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), jį įgyvendinančiais teisės aktais, mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų, lygiateisiškumo 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 Perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie perkančiosios organizacijos ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas (-i) darbuotojas (-ai), kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.3. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas (-i) darbuotojas (-ai), kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminarąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;

5.4. **Pirkimo paraiška** – dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

5.5. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų

sąrašas;

5.6. **Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti perkančiosios organizacijos pirkimus;

5.7. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPI 23 ir VPI 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;

5.8. **Tiekėjų apklausos pažyma** – EcoCost programoje pildoma pažyma Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

5.9. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę (išskyrus mažos vertės pirkimus), 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;

5.10. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) perkančiosios organizacijos 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, skelbia sutartis ir jų pakeitimus;

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

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI 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.

8. Perkančiojoje organizacijoje sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. **pirkimo paraiškų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos;

8.2. **pirkimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi perkančiosios organizacijos atlikti pirkimai;

8.3. **tiekėjų apklausos pažymų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos;

8.4. **pirkimo sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos perkančiosios organizacijos sutartys;

8.5. **pirkimų žurnalas** – elektroninis registras, skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus;

8.6. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos perkančiosios organizacijos darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešojo pirkimo ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Perkančiojoje organizacijoje yra atsakingas Perkančiosios organizacijos vadovas.

10. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

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

10.2. Pirkimų iniciatorius;

10.3. Pirkimų organizatorius;

10.4. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.5. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

10.6. CVP IS administratorius.

11. Perkančiojoje organizacijoje vykdamas pirkimus laikomasi tokių reikalavimų:

11.1. Kai numatomos pirkimo sutarties vertė yra iki 15 000 Eur be PVM, reikalingas prekės, paslaugas ar darbus perkančioji organizacija įsigyja pati;

11.2. Kai numatomos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM:

11.2.1. Įvertinama, ar perkamas objektas yra VŠĮ CPO.lt kataloge:

11.2.1.1. jei yra bei tenkina poreikius – įsigyjama naudojantis šiuo katalogu,

11.2.1.2. jei yra, tačiau jis netinka/netenka poreikių, Perkančioji organizacija pagrindžia tai pirminiuose pirkimo dokumentuose/inicijavimo paraiškoje ir perka per Biržų rajone įsteigtą ir veikiančią centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašiusi Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį,

11.2.2. įvertinus, jog perkamo objekto nėra VŠĮ CPO.lt kataloge, perka per Biržų rajone įsteigtą ir veikiančią centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašiusi Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį.

12. Mažos vertės neskelbiamiems pirkimams, kurių numatomos pirkimo sutarties vertė yra iki 15 000 Eur be PVM, ir kuriuos vykdo pati Perkančioji organizacija, Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu yra paskiriami pirkimo organizatoriai.

13. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Perkančiosios organizacijos darbuotojai: Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą, nešališkumo deklaraciją, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus.

14. Perkančiosios organizacijos pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją toliau – Įgaliotoji organizacija). Perkančioji organizacija Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

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

15.1. teikia Pirkimų iniciatoriaus Pirkimo paraiškas perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti / vizuoti; pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Biržų rajono savivaldybės Tarybos sprendimo, kuriuo priimamas rajono biudžetas, dienos Viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – VIPIS) pagalba pateikia informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų (kurių numatoma sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM) einamiesiems biudžetiniams metams Biržų rajone įsteigta ir veikiančiai centrinei perkančiai organizacijai, su kuria yra pasirašiusi Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;

15.2. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Perkančiosios organizacijos pirkimų planą. Informaciją apie patikslintus pirkimus, kurių sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, nedelsiant VIPIS priemonėmis pateikiama Biržų rajone įsteigta ir veikiančiai centrinei perkančiai

organizacijai, su kuria yra pasirašiusi Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;

15.3. pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, skelbia VPĮ nustatyta tvarka CVP IS;

15.4. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal VPĮ reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

15.5. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

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

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

15.8. atlieka perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti;

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

15.10. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

15.11. vizuoja teisės aktus dėl asmenų, dalyvaujančių perkančiosios organizacijos pirkimų ir vidaus kontrolės procese, paskyrimo;

15.12. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų 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;

15.13. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų konfidencialumo pasižadėjimą, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruotų privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačių interesų, -pasirašytų Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją, šiuos dokumentus registruoja elektroniniame registre ir perduoda darbuotojui, vykdančiam personalo administravimo funkciją;

15.14. pildo ir tvarko šių Taisyklių 8 punkte nurodytus registrus;

15.15. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos nustatyta tvarka;

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

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

15.18. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ (šią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų organizatorius);

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

15.20. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie perkančiosios organizacijos atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.

16. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

16.1. atlieka Rinkos tyrimą;

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

16.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką. Pagal poreikį kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją. Pirkimams, kurių sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, ir kurie perkami per Biržų rajone įsteigtą ir veikiančią centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria perkančioji organizacija yra pasirašiusi Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį, pirkimo paraiška kartu su visa pirkimui atlikti reikalinga informacija perduodama EcoCost sistemos priemonėmis;

16.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija;

16.5. inicijuoja pagal preliminariją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

16.6. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, informaciją apie tai perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

17. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

17.1. vykdo mažos vertės pirkimų iki 15 000 Eur be PVM procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

17.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariją (-sias) sutartį (-is);

17.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

17.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis VŠĮ CPO.lt atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarija sutartimi;

17.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą;

17.6. 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;

17.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą;

17.8. per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo raštu arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS. Informacija apie žodžiu sudarytas sutartis skelbiama vieną kartą per ketvirtį, per 15 kalendorinių dienų ankstesniam ketvirčiui pasibaigus;

17.9. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

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

17.11. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal VPĮ reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.

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

18.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

18.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų;

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

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

18.5. 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);

18.6. darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.

19. Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

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

19.2. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.

20. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

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

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

20.3. Perkančiosios organizacijos 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

21. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų pirkimą.

22. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų metų sausio 31 d. su už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu žodžiu suderina Pirkimų sąrašą.

23. Pirkimų iniciatorius, prieš derindamas Pirkimų sąrašą, privalo:

23.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

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

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

23.4. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per Biržų rajone įsteigtą ir veikiančią centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria perkančioji organizacija yra pasirašiusi Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;

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

Pirkimų planavimo etapas

24. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal suderintą su Pirkimų iniciatoriumi pirkimų poreikį, rengia perkančiosios organizacijos Pirkimų plano projektą:

24.1. 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);

24.2. vadovaudamasis VPI straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. IS-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

24.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

24.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis VšĮ CPO.lt elektroniniu katalogu;

24.5. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per Biržų rajone įsteigtą ir veikiančią centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria perkančioji organizacija yra pasirašiusi Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;

24.6. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

25. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengtą Pirkimų plano projektą teikia jį Perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti. Šis asmuo taip pat ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Biržų rajono savivaldybės Tarybos sprendimo, kuriuo priimamas rajono biudžetas, dienos VIPIS priemonėmis turi pateikti informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų (kurių numatoma sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM) einamiesiems biudžetiniams metams, Biržų rajone įsteigta ir veikiančiai centrinei perkančiajai organizacijai, su kuria yra pasirašiusi Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį.

26. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę (jei pirkimas bus vykdomas per CPO) ir, vadovaudamasis VPI, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

27. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius pateikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją dėl Pirkimų plano keitimo.

28. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš Pirkimų iniciatorių gavęs informaciją dėl Pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka visus Taisyklėse numatytus veiksmus.

29. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

30. 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 VIPIS priemonėmis.

31. Užpildyta Pirkimo paraiška teikiama Perkančiosios organizacijos vadovui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

31.1. pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras (kai planuojama pirkimo sutarties vertė yra iki 15 000 Eur be PVM) arba pagal preliminarąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras (per VšĮ CPO.lt katalogą),

31.2. Pirkimą vykdyti per Biržų rajone įsteigtą ir veikiančią centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašyta Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis (privaloma, kai planuojama sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM);

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

31.4. nevykdyti viešojo pirkimo.

32. Esant nuolatiniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti to paties tipo prekes ar paslaugas, Pirkimų valdymo sistemoje gali būti parengiama viena Inicijavimo paraiška dėl visų tokių per metus atliekamų pirkimų. Šios pirkimo Inicijavimo paraiškos vertė negali būti didesnė nei 5.000,00 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).

Pirkimo vykdymo etapas

33. Mažos vertės pirkimo, atliekamo neskelbiamos apklausos būdu, atveju turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:

33.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:

33.1.1. Inicijavimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

33.1.2. tiekėjų apklausos pažyma, rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (toliau – Apklausos pažyma) (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu);

33.1.3. pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos arba Perkančiosios organizacijos parengtas pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

33.1.4. kiti pirkimo dokumentai (pvz., prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (derybų atveju – galutinę kainą) ir kiti dokumentai, jeigu pagal viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus juos reikalaujama parengti raštu);

33.2. kai pirkimas atliekamas raštu:

33.2.1. Inicijavimo paraiška rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

33.2.2. tiekėjų apklausos pažyma, rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu);

33.2.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

33.2.4. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pirkimą vykdyti per Biržų rajone įsteigtą ir veikiančią centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašyta Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis, užpildoma pirkimo paraiška (pagal centrinės perkančiosios organizacijos nustatytą formą) ir kartu su techninės specifikacijos projektu VIPIS priemonėmis pateikiama tokiai centrinei perkančiajai organizacijai, kuri atlieka toliau visas viešojo pirkimo procedūras, aprašytas Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartyje.

34. Perkančiosios organizacijos vadovui suderinus paraišką Pirkimų organizatorius:

34.1. parenka pirkimo būdą;

34.2. rengia pirkimo dokumentus (esant poreikiui) ir suderina juos nustatyta tvarka;

34.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą sistemoje ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui. Jeigu pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5000 Eur be PVM, apklausiamas vienas tiekėjas (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu).

35. jeigu Pirkimų organizatoriui nepavyksta suderinti Tiekėjų apklausos pažymos ar pirkimo dokumentų, galutinį sprendimą rezoliucija priima perkančiosios organizacijos vadovas;

36. Atvejai, kada pirkimas gali būti atliekamas skelbiamos ar neskelbiamos apklausos būdu aprašyti Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše (patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“)

37. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą **įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:**

37.1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliojamajai 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 teikia perkančiosios organizacijos vadovui 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 perkančiąja organizacija;

37.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako perkančioji organizacija, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakingas perkančioji organizacija;

37.3. 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 nustatyta tvarka ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti;

37.4. 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.

38. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius. Atskirais atvejais perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

39. 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.

40. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės neskelbiamos apklausos pirkimus parengia ir suderina organizacijos nustatyta tvarka Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo arba vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius (taikoma pirkimams, kuriuos atlieka pati perkančioji organizacija, kai sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM). Sutarties projektas pagal poreikį turi būti suderinamas ir su Pirkimo iniciatoriumi.

41. Pirkimo sutartį pasirašo Perkančiosios organizacijos vadovas, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas vadovo įgaliotas darbuotojas.

42. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius, skelbia VPI nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus) 17.8. punkte nustatytais terminais.

43. Užregistravęs pirkimo sutartį, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo perduoda pirkimo sutarties originalą Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

44. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, už finansus atsakingas asmuo ir Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo.

45. 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 parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo perkančiosios organizacijos vadovas.

46. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

46.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

46.2. suderintus su atsakingais asmenimis pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti.

47. Kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

48. 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 perkančiajai organizacijai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

49. 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 perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

50. 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 SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. 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.

52. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.
