

GRIŠKABŪDŽIO KULTŪROS CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Griškabūdžio kultūros centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Griškabūdžio kultūros centro (toliau – centras) numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų centro veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Aprašo paskirtis – užtikrinti centre vykdomų pirkimų teisėtumą, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.

3. Planuodamas ir atlikdamas pirkimus, vykdydamas pirkimo sutartis ir nustatydamas pirkimų kontrolės priemones, centras vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Mažos vertės viešųjų pirkimo tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, centro vidaus dokumentais.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus centre, turi būti racionaliai naudojamos centro lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Šis aprašas taikomas visiems centro numatomiems vykdyti viešiesiems pirkimams.

6. Aprašas yra viešas dokumentas, su kuriuo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti visi to pageidaujantys asmenys.

II SKYRIUS SĄVOKOS

7. Apraše vartojamos sąvokos:

7.1. **Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma** – centro nustatytos formos dokumentas, mažos vertės pirkimo atvejais pildomas ir pagrindžiantis priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

7.2. **Pirkimų iniciatorius** – nustatęs poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja centro sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams.

7.3. **Pirkimų organizatorius** – kuris yra nepriekaištingos reputacijos, pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo ir šio tvarkos aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimų komisija (toliau – komisija).

7.4. **Pirkimų planas** – centro parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

7.5. **Pirkimų suvestinė** – centro parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti mažos vertės pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta CVP IS.

7.6. **Pirkimų žurnalas** – centro nustatytos formos dokumentas, skirtas registruoti centro atliktus pirkimus.

7.7. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai centras kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus (žodžiu ar raštu) ir jei numatoma sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM). Neskelbiamos apklausos pirkimus vykdo pirkimo organizatoriai .

7.8. **Skelbiama apklausa** – atliekama CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą, vadovaujantis viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, kai pirkimas viršija 10 000 Eur (be PVM). Pirkimas skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais, net kai Aprašas leidžia rinktis paprastesnį pirkimo būdą (**neskelbiamą apklausą raštu ar žodžiu**). Skelbiamos apklausos pirkimus iki 14 000 Eur gali vykdyti pirkimo organizatorius. Pirkimus, kurių suma daugiau kaip 14 000 Eur vykdo pirkimų komisija.

7.9. **Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetinėmis metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

7.10. **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.

7.11. **Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie centrą.

7.12. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – atsakingas už finansiniais metais numatomų pirkti centro reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

7.13. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – kuriam suteikti prisijungimo duomenys prie elektroninio katalogo CPO. It™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

8. Kitos apraše vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos apraše vartojamas sąvokas.

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

III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

10. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako centro direktorius.

11. Vykdydamas viešuosius pirkimus, centras vadovaujasi šiuo aprašu, nustatančiu atsakingus asmenis ir pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.

12. Centro pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

12.1. pirkimus inicijuoja, planuoja, organizuoja, CVP IS administruoja, naudojasi CPO elektroniniu katalogu, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registrą tvarko direktoriaus įsakymu patvirtintas centro darbuotojas ;

12.2. Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija);

12.3. Centro direktorius yra atsakingas už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą, t. y. už organizavimo tvarkos nuo pirkimų planavimo iki pirkimų sutarties sudarymo, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, kitų centro dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, parengimą ir paskelbimą. Prieš patvirtinant dokumentus patikrina pirkimų planą ir jo pakeitimus, pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškias - užduotis, mažos vertės viešojo pirkimo pažymas. Analizuoja informaciją apie centro vykdomus pirkimus, stebi galimus rizikos veiksnius, stebėtojo teisėmis (be balso

teisės) gali dalyvauti Viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose, tikrina Viešųjų pirkimų įstatymo nurodytos informacijos pateikimo terminų laikymąsi. Nagrinėja pretenzijas.

13. Aprašo 12 punkte išvardinti asmenys ir tam tikros jų funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims. Siekiant sukurti Griškabūdžio kultūros centro poreikius atitinkančią pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą, centro direktorius gali nustatyti kitokius asmenis bei jų funkcijas.

14. Registruojant ir apskaitant dokumentus, centre Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka nustatomas: sutarčių registras, konfidencialumo pasižadėjimų registras, nešališkumo deklaracijų registras bei mažos vertės pirkimų ataskaitų registras.

15. Centre atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:

15.1. Viešųjų pirkimų komisijų protokolai, pirkimo dokumentai, pirkimo procedūrų ataskaitos, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarčių ataskaitos, visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitos, informaciniai skelbimai, konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, registruojami Griškabūdžio kultūros centro registruose.

16. Viešuosius pirkimus centre nustatyta tvarka vykdo pirkimų organizatorius ir (ar) viešojo pirkimo komisija.

IV SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

17. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

17.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus kai pirkimo vertė neviršija 10 000 Eur (be PVM) ar ypatingos skubos pirkimus);

17.2. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką-užduotį, kurios forma pateikta aprašo **4 priede** (toliau – paraiška);

17.3. kartu su paraiška - užduotimi pateikia ir kitą informaciją apie pirkimui nustatomus specialiuosius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, reikalingus planus, brėžinius ir projektus, specifikacijas;

17.4. parengia esmines sutarties projekto sąlygas;

17.5. stebi inicijuotų pirkimų sudarytų pirkimo sutarčių galiojimo terminus.

18. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

18.1. rengia finansinių metų **pirkimų planą**, kurio forma pateikta aprašo **3 priede**, ir jo pakeitimus;

18.2. pagal centro direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia centro pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų finansinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS.

19. Pirkimo organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

19.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūra;

19.2. pildo **mažos vertės pirkimo pažymą**, kurios forma pateikta aprašo **5 priede**;

19.3. kiekvieną pirkimą registruoja pirkimų **žurnale** (toliau – žurnalas) (Klaida! Nerastas nuorodos šaltinis.);

19.4. registruoja viešojo pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;

19.5. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytą informaciją;

19.6. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo numatytais atvejais;

19.7. kaupia, tvarko ir saugo pirkimų dokumentus;

19.8. sutvarkytą jo vykdytų pirkimų dokumentaciją teikia Griškabūdžio kultūros centro direktoriui.

20. **Viešojo pirkimo komisijos** funkcijos nustatytos Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

20.1. kiekvieną Viešojo pirkimo komisijos atliktą pirkimą teikia registruoti pirkimų žurnale;

20.2. teikia argumentuotus siūlymus į tiekėjų pateiktas pretenzijas.

21. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

21.1. atsako už duomenų apie centrą aktualumą ir teisingumą, administruoja CVP IS, atsakingai naudoja jam patikėtą prieigą prie CVP IS .

21.2. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytas ataskaitas.

22. Darbuotojo atsakingo už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registru tvarkymą, funkcijos ir atsakomybė:

22.1. ne rečiau kaip kartą per metus turėtų peržiūrėti šių registru duomenis ir patikrinti, ar visi Viešojo pirkimo komisijos nariai ir kiti darbuotojai dalyvaujantys viešuose pirkimuose yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą; (Klaida! Nerastas nuorodos šaltinis. ir Klaida! Nerastas nuorodos šaltinis.).

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

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

23.2. Vykdo pirkimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka centro suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas, arba motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant elektroniniu katalogu;

23.3. Centro direktoriaus pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

23.4. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu centro įvykdytus pirkimus Viešųjų pirkimų tarnybai.

V SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

24. Pirkimų organizavimo sistema skirstoma į šiuos etapus:

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

24.2. pirkimų planavimas;

24.3. pirkimo iniciavimas ir pasirengimas jam;

24.4. pirkimo vykdymas;

24.5. pirkimo sutarties sudarymas;

24.6. pirkimo sutarties vykdymas.

PIRMASIS SKIRSNIS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

25. Centro reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja centro pirkimų iniciatorius. Kiekvienais finansiniais metais iki vasario 28 d. raštu ar žodžiu pateikia centro direktoriui pirkimų sąrašą finansiniams metams.

26. Pirkimų iniciatorius rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

26.1. Pateikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

26.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų;

26.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka centro suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas (išskyrus kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM));

26.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu centras 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 centro poreikius ir centras negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

26.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

26.4. 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;

27. Centro prekių, paslaugų ir darbų **viešieji pirkimai vykdomi pagal** centro direktoriaus įsakymu patvirtintą prekių, paslaugų ir darbų viešųjų **pirkimų planą**.

28. Planuodamas biudžetinių metų pirkimų pobūdį ir apimtį, remiasi ankstesnių metų sudarytų panašių sutarčių verte, rinkos tyrimais ir kt.

29. Centro viešieji pirkimai planuojami ir vykdomi atsižvelgiant į Griškabūdžio kultūros centro turimas lėšas einamaisiais metais nuo sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.

ANTRASIS SKIRSNIS PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

30. Už pirkimų planavimą atsakingas, rengia centro pirkimų planą ir informaciją apie numatomus sudaryti vidaus sandorius:

31. numatytiems darbams, prekėms ir paslaugoms **priskiria** Viešuosiuose pirkimuose taikomą klasifikacijos sistemą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (**toliau – BVPŽ**) nurodytus kodus;

31.1. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo **5** straipsniu nuostatomis, apskaičiuoja **numatomų pirkimų vertes**;

31.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje nustatytais kriterijais, parengia sąrašą numatytų vidaus sandorių pagrindimą.

32. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, **suderina jį su buhalteriu**.

33. Pirkimų planą **tvirtina centro direktorius**.

34. Gavęs centro direktoriaus patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę ne vėliau negu iki einamųjų finansinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS.

35. Patvirtintas pirkimų planas teikiamas susipažinti centro darbuotojams.

36. Pirkimo iniciatorius **ne rečiau kaip kas ketvirtį** peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertintina jame pateiktos informacijos aktualumą.

37. Tikslindamas pirkimų sąrašą, turi suderinti su centro direktoriumi ir buhalteriu;

38. Gavęs centro direktoriaus patvirtintą pakeistą planą, nedelsdamas patikslina paskelbtą centro pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

TREČIASIS SKIRSNIS PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

39. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo **paraišką (4 priedas)**.

40. Prieš prasidedant pirkimui, turi išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais, maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę ir skirtų ar planuojamų skirti asignavimų dydį, numatomas pirkimo objekto eksploatavimo išlaidas, siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas ir pateikti centro direktoriui reikalingus planus, brėžinius, projektus, kitą reikalingą informaciją. Turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti. Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti sprendžiant susidariusią problemą. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės.

41. **Paraiškoje-užduotyje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:**

41.1. pirkimo **objekto pavadinimą** ir jo apibūdinimą, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimois;

41.2. **informaciją apie asignavimus**, skiriamus šiam pirkimui (jų dydis ir šaltinis, finansavimo sutarties trukmė, kurioje programoje tos lėšos numatytos), ar pirkimas yra susijęs su projektu ir (arba) programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis; jei taip – nurodo projektą(-us) ir / arba programą(-as);

41.3. **maksimalią šio pirkimo sutarties vertę;**

41.4. **siūlomus tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;**

41.5. jeigu paraiška-užduotis pateikiama dėl pirkimo **neskelbiamos apklausos būdu** – siūlomų kviešti tiekėjų sąrašą. Jei pirkimą, kurio vertė atitinka atviro ar supaprastinto atviro konkurso vertę, planuojama atlikti neskelbiamų, skelbiamų, skelbiamų supaprastintų derybų, konkurencinio dialogo būdu ar apklausa (neskelbiant), papildomai nurodomi motyvai ir sąlygos, dėl kurių būtų pasirenkamas toks pirkimo būdas, **išvardijami tiekėjai, kurie būtų kviečiami į derybas;**

41.6. pirkimų organizatorius vykdydamas mažos vertės pirkimą **apklausos žodžiu būdu, turi teisę apklausti vieną tiekėją**, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra 100 Eur (vienas šimtas eurų) (be PVM);

41.7. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o taip pat vertinimo kriterijus ir parametrus, jų lyginamuosius svorius ir vertinimo tvarką, kainos apskaičiavimo būdą;

41.8. prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminus, **pirkimo sutarties trukmę**, prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo termino pratęsimo galimybes, kitas reikalingas esmines pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą.

41.9. **apmokėjimo už pirkimo objektą terminą;**

41.10. galimybes pirkime taikyti aplinkosaugos kriterijus, atsižvelgti į visuomenės poreikius socialinėje srityje;

41.11. reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

41.12. planuojamą **pirkimo pradžią**, nurodant mėnesį arba ketvirtį;

41.13. ar pirkimas yra **įtrauktas į pirkimų planą;**

41.14. kitą reikalingą informaciją.

42. Parengia esmines sutarties sąlygas.

43. **Užpildyta pirkimo paraiška – užduotis suderinama su centro vadovu ir buhalteriu.**

43.1. Centro direktorius tvirtindamas paraišką - užduotį paveda:

43.1.1. suformuoti Viešojo pirkimo komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;

43.1.2. nuolatinei Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras;

43.1.3. pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

43.1.4. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimą.

44. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, pirkimus vykdo centro direktoriaus įsakymu sudaryta Viešojo pirkimo komisija.

45. Viešojo pirkimo komisija sudaroma perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu ir veikia nuo sprendimo dėl jos sudarymo priėmimo dienos. Viešojo pirkimo komisija vykdo tik raštiškas užduotis ir įpareigojimus.

46. Pirkimus vykdo Viešojo pirkimo komisija, kai:

46.1. numatoma prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 14 000 eurų;

46.2. numatoma darbų pirkimo sutarties vertė didesnė 28 000 eurų.

47. Raštu gautas tiekėjų pastabas, pasiūlymus dėl parengto pirkimo techninės specifikacijos projekto Viešojo pirkimo komisija arba Pirkimo organizatorius, iniciatorius nagrinėja pateiktas tiekėjų pastabas, pasiūlymus dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų, pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir teikia siūlymus centro direktoriui.

48. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima centro direktorius ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios. Apie priimtą sprendimą turi nedelsdamas raštu informuoti suinteresuotus asmenis.

KETVIRTASIS SKIRSNIS PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

49. Viešojo pirkimo komisija ar pirkimo organizatorius turi teisę gauti iš kitų centro darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams įvertinti ir pirkimo procedūroms atlikti.

50. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašu. Pirkimo dokumentus (konkurso sąlygas) rengia:

50.1. Komisijos sekretorius kai pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija;

50.2. pirkimo organizatorius kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius.

51. Parengtus pirkimo dokumentus komisijos sekretorius teikia Viešojo pirkimo komisijai tvirtinti ir atlikti pirkimą.

52. Centro direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai, Viešojo pirkimo komisija veikia pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente nustatytas funkcijas.

52.1. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.

52.2. Centro direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras pirkimo organizatoriui, pirkimo organizatorius:

52.2.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka;

52.2.2. mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą;

52.2.3. mažos vertės pirkimo pažymą suderina su centro direktoriumi ir buhalteriu.

52.3. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja centro direktorius įtraukdamas pirkimų organizatorių ar Viešojo pirkimo komisijos narius (priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras). Įvertinęs pirkimo rizikingumą, direktorius stebėtojo teisėmis (be balso teisės) dalyvauja komisijos posėdžiuose.

PENKTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

53. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, pirkimo organizatorius arba komisija:

pagal pirkimo dokumentuose pateiktas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia pirkimo sutarties projektą ir teikia pasirašyti centro direktoriui;

53.1. atlikus pirkimą ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios, ar jos sąlygų pakeitimo, išskyrus atvejus kai viešojo pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, paskelbia CVP IS:

53.2. laimėjusio dalyvio pasiūlymą;

53.3. sudarytą sutartį visa apimtimi su sutartyje nurodytais priedais arba pagrindinę sutartį, kai ji sudaroma įvykdžius pirkimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu suderina pirkimo sutarties projektą su buhalteriu ir direktoriumi;

ŠEŠTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

54. **Pirkimo iniciatorius** atsakingas už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, nuolat stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos informuoja centro direktorių.

55. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas centro funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo tvarkos aprašo nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais finansiniais metais.

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

57. Nustatęs, kad centrui nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą einamiems finansiniams metams.

58. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą suderina su buhalteriu ir teikia centro direktoriui pasirašyti;

59. Centro direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Centro direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui tvarkos aprašo nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą einamais finansiniais metais.

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

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

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

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

61.3. nustatęs, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas, nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai:

61.4. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

61.5. suderina jį su buhalteriu ir du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius pateikia centro direktoriui pasirašyti.

61.6. nustatęs, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus nustatytas pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai:

61.7. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

61.8. suderina jį su buhalteriu ;

61.9 du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia centro direktoriui pasirašyti.

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

63. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktą pasirašo centro direktorius.

64. Visais atvejais centro direktorius 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.

65. Jei centro direktorius neturi pretenzijų dėl pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo–perdavimo aktą jei toks akto pasirašymas numatytas sutartyje.

66. Jei centro direktorius 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.

67. Pirkimo iniciatorius, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą ne vėliau kaip per 10 dienų nuo sutarties (ar jos pakeitimo) pasirašymo dienos paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

IV SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

68. **Centro direktorius** pirkimų rizikingumą įvertina nuolat analizuodamas:

68.1. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;

68.2. duomenis paraiškose-užduotyse;

68.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

68.4. kitą, jo nuomone, svarbią su pirkimais susijusią informaciją.

69. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

69.1. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;

69.2. centrui nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;

69.3. techniniu ir (arba) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;

69.4. gautų pretenzijų skaičius;

69.5. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;

69.6. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;

69.7. centro darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;

69.8. skirtingos Viešojo pirkimo komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;

69.9. viešieji pirkimai nebuvo tikrinti išorės audito.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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