

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „DRUGELIS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Drugelis“ viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau-Aprašas) nustato Vilniaus lopšelio-darželio „Drugelis“ (toliau-perkančioji organizacija) prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą, vykdymą, pirkimus vykdančių asmenų funkcija, pirkimų ataskaitą ir vidaus kontrolę.

2. Atlikdama viešuosius pirkimus perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais Viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais ir šiuo Aprašu.

3. Aprašo pagrindiniai tikslai yra užtikrinti:

3.1. racionalų lėšų planavimą perkančiajai organizacijai pavestiems uždaviniams ir funkcijoms vykdyti;

3.2. teisingą Viešųjų pirkimų įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų, taip pat perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų taikymą;

3.3. atitinkamiems metams numatytų priemonių kokybišką vykdymą laiku;

3.4. pirkimui skirtų lėšų taupų, racionalų naudojimą ir kontrolę;

3.5. tinkamą pirkimo sutarčių vykdymą ir keitimą.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **centralizuotas pirkimas** – centralizuotai per viešosios įstaigos CPO LT centralizuotų pirkimų katalogą, Vilniaus miesto savivaldybės CPO Vilnius ar sektorinę CPO atliekamas pirkimas;

4.2. **CPO LT** – viešoji įstaiga CPO LT;

4.3. **CPO Vilnius** – Vilniaus miesto savivaldybės administracija, kuriai suteikta teisė atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas vykdant Savivaldybės kontroliuojamų perkančiųjų organizacijų pirkimus;

4.4. **CPO Vilnius pirkimų valdymo sistema** – CPO Vilnius naudojama programinė įranga, skirta pirkimų planavimui, vykdymui ir pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje;

4.5. **decentralizuotas pirkimas** – savarankiškai pačios perkančiosios organizacijos atliekamas pirkimas;

4.6. **maksimali priimtina pasiūlymo kaina** – CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemoje užpildytoje inicijavimo pažymoje (toliau – inicijavimo pažyma) nurodyta perkančiosios organizacijos nustatyta priimtina lėšų suma. Jei dalyvio pasiūlyme nurodyta pasiūlymo kaina viršys maksimalią priimtina pasiūlymo kainą, Komisija ir (ar) pirkimų organizatorius turi atmesti tokį pasiūlymą;

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

4.8. **pirkimui skirta lėšų suma** – inicijavimo pažymoje nurodyta maksimali galima pirkimo

sutarties vertė, į ją įtraukiant visas mokėtinas sumas, taip pat vertes, galinčias atsirasti dėl pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybių. Į pirkimui skirtą lėšų sumą įtraukiami visi galimi maksimalūs pagal pirkimo sutartį nupirkti prekių, paslaugų, darbų kiekiai (apimtys) ir sutarties pratęsimo galimybės, nepriklausomai nuo to, ar bus išpirkti šie kiekiai (apimtys) ir ar bus pratęstas prekių, paslaugų, darbų atlikimo (tiekimo, teikimo) terminas;

4.9. pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas asmuo, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 15000 (penkiolikos tūkstančių) EUR be PVM. Pirkimų organizatoriais gali būti skiriami tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

4.10. Viešųjų pirkimų proceso administratorius – vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už viešųjų pirkimų proceso organizavimą ir administravimą;

4.11. rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas. Rinkos tyrimo tikslai: nustatyti pirkimui skirtą lėšų dydį, surinkti informaciją dėl pirkimo objekto techninių reikalavimų, sužinoti informaciją apie potencialių tiekėjų skaičių, išsiaiškinti numatomo pirkimo tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, ar perkamas objektas yra CPO LT centralizuotų pirkimų kataloge ir pan.;

4.12. tiekėjų apklausa žodžiu – perkančiosios organizacijos žodinis kreipimasis į tiekėjus (a) su prašymu pateikti pasiūlymus. Taip pat galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija (reklama internete ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas tiekėjų apklausai žodžiu. Apklausiant žodžiu su tiekėjais taip pat bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą. Tiekėjai neprivalo pateikti savo pasiūlymų raštu;

4.13. tiekėjų apklausa raštu - kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas;

4.14. už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų organizatorius, ekspertus, viešųjų pirkimų komisijos narius, ir kt.);

4.15. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – asmuo, kuris perkančiojoje organizacijoje atsakingas už planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planų parengimą, šios informacijos (poreikių) suvedimą į CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemą, taip pat už planuojamų atlikti pirkimų suvestinės paskelbimą CVP IS;

4.16. už sutarties vykdymą atsakingas asmuo – skiriamas perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu ir atsakingas už sutarties vykdymą: tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ir atliekamų darbų priėmimą, tiekėjo priimtų įsipareigojimų vykdymo priežiūrą, kuria siekiama, kad pirkimo sutartis būtų įvykdyta joje numatytomis sąlygomis;

4.17. viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) – decentralizuotiems pirkimams atlikti sudaryta perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų komisija. Reikalavimo sudaryti Komisiją perkančioji organizacija gali nesilaikyti atlikdama mažos vertės pirkimų procedūras. Komisija

sudaroma atskiru perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Komisijos neprivaloma sudaryti mažos vertės pirkimų procedūroms;

4.18. **kalendorinių metų ataskaita (Atn-3 forma)** – viešojo pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių, vidaus sandorių ir pirkimų iš susijusių įmonių ataskaita apie per ataskaitinius kalendorinius metus sudarytas pirkimo sutartis bei pirkimus, nurodytus VPĮ 10 straipsnyje;

4.19. **pirkimų poreikio sąrašas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka užpildyta informacija apie iniciatorių numatomus viešuosius pirkimus ateinantiems biudžetiniams metams;

4.20. **pirkimų suvestinė** – viešųjų pirkimų proceso administratoriaus parengta ir Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) nustatyta tvarka viešai skelbiama informacija apie biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus;

4.21. **pirkimų žurnalas** – registras, kuriame registruojami visi perkančiosios organizacijos pirkimai, atlikti vadovaujantis VPĮ ir poįstatyminiais aktais;

4.22. kitos Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCESAS

5. Pirkimai atliekami decentralizuotai ir centralizuotai:

5.1. jei atliekamas mažos vertės pirkimas ir numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 15000 (penkiolikos tūkstančių) EUR be PVM, pirkimo procedūras decentralizuotai atlieka perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas (-i) pirkimų organizatorius (-iai), Komisija. Kai numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė neviršija 15000 (penkiolikos tūkstančių) EUR be PVM, pareigos pirkti centralizuotai nėra;

5.2. jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 15000 (penkiolika tūkstančių) EUR be PVM, pirkimo procedūros turi būti atliekamos centralizuotai naudojantis CPO LT centralizuotų pirkimų katalogu. Jei CPO LT centralizuotų pirkimų kataloge perkamų prekių, paslaugų ar darbų nėra, perkančioji organizacija dėl šio centralizuoto pirkimo procedūrų atlikimo kreipiasi į CPO Vilnius;

5.3. Pirkimų organizavimo proceso etapai: nustatomas pirkimų poreikis; atliekamas rinkos tyrimas, kurio metu surenkama informacija apie numatomą pirkimą: nustatoma maksimali priimtina pasiūlymo kaina, pirkimui skirtas lėšų dydis, surenkama informacija dėl perkamo objekto techninių reikalavimų, informacija apie potencialių tiekėjų skaičių, išsiaiškinami numatomo pirkimo tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, ar perkamas objektas yra CPO LT centralizuotų pirkimų kataloge, ar perkamas objektas yra CPO Vilnius sudarytoje preliminariojoje sutartyje ir pan.;

5.4. nustatoma planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė;

5.5. iki einamųjų metų gruodžio 15 dienos CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemoje parengiamas ir patvirtinamas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti pirkimų planas bei pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką CVP IS paskelbiama planuojamų atlikti pirkimų suvestinė. Ši suvestinė paskelbiama kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas;

5.6. pirkimų organizatoriui ar Komisijai teikiama patvirtinta pirkimo iniciatoriaus parengta pažymą dėl viešojo pirkimo (priedas 3);

5.7. nustatomas dalyvis, kuriam siūloma sudaryti pirkimo sutartį;

5.8. sudaroma pirkimo sutartis;

- 5.9. atliekamas pirkimo sutarties administravimas;
- 6. Konkretaus viešojo pirkimo būdas pasirenkamas atsižvelgiant į:
- 6.4. numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertę.
- 6.5. kitas Viešųjų pirkimų įstatyme ir jo įgyvendinamuose teisės aktuose nustatytas sąlygas ir aplinkybes.
- 7. Atsakingas asmuo už sutarties vykdymą kontroliuoja priimamas prekės, paslaugas ar darbus, tikrina tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ar atliekamų darbų kokybę, pirkimo sutarties prievolių vykdymo terminą, pirkimo sutartyje nustatytomis sąlygomis pratęsia prievolių įvykdymo terminą.
- 8. Atsakingas asmuo už pirkimo sutarties vykdymą pirkimo sutarčių administravimą pradeda sudarius pirkimo sutartį iki ji pasibaigia, kai įvykdomi visi pirkimo sutartyje nustatyti šalių įsipareigojimai arba kai pirkimo sutartis nutraukiama.

III SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIME IR KONTROLĖS PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS

- 9. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavime ir kontrolės procese dalyvauja šie asmenys:
 - 9.1. pirkimo iniciatorius,
 - 9.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo,
 - 9.3. pirkimų organizatorius,
 - 9.4. komisija,
 - 9.5. CVP IS administratorius,
 - 9.6. už centralizuotų pirkimų vykdymą naudojantis CPO LT centralizuotų pirkimų katalogu, CPO Vilnius pirkimų valdymo sistema atsakingas asmuo,
 - 9.7. už sutarties įvykdymą atsakingas asmuo,
 - 9.8. viešųjų pirkimų proceso administratorius,
 - 9.9. asmens duomenų apsaugos pareigūnas.
- 10. **Pirkimo iniciatorius** vykdo šias funkcijas:
 - 10.1. atlieka rinkos tyrimą;
 - 10.2. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (3 priedas);
 - 10.3. pirkimo procedūroms atlikti CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemoje pildo pažymą;
- 11. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** vykdo šias funkcijas:
 - 11.1. skaičiuoja numatomo pirkimo vertę;
 - 11.2. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų kalendorinių metų pirkimų planus (poreikius), juos suveda į CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemą ir CVP IS paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę. Planuojamų atlikti pirkimų suvestinėje neprivaloma skelbti mažos vertės pirkimų;
 - 11.3. parengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų metinę ataskaitą. Ataskaitas pasirašo perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.
- 12. **Pirkimų organizatorius** vykdo šias funkcijas:
 - 12.1. vertina Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPĮ reikalavimus, rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka).

Pirkimų organizatorius gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus;

12.2. vadovaudamasis galiojančiu tvarkos aprašu vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, jei Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Pirkimų komisijai;

12.3. vykdo prekių, paslaugų ar darbų iš ar per CPO pirkimus;

12.4. pildo Tiekėjų apklausos pažymą;

12.5. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą;

12.6. tais atvejais, kai sutartis sudaroma raštu, per 15 (penkiolika) dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus atvejus, kai tai yra pavesta atlikti CPO ar Įgaliotajai organizacijai);

12.7. rengia ir derina sutarčių projektus pasirašymui bei organizuoja sutarties pasirašymą;

12.8. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

13. **Komisija** vykdo šias funkcijas:

13.1. dirba pagal Įstaigos vadovo patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Įstaigos vadovui;

13.2. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudama su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPĮ reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka);

13.3. pirkimų komisija gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus;

13.4. už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakinga Pirkimų komisija;

13.5. vertina galimybę Pirkimų komisijos posėdžiuose kviešti dalyvauti stebėtojus, esant poreikiui – organizuoja kvietimą;

13.6. esant Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui, vadovaudamasi Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;

13.7. rengia ir derina sutarčių projektus pasirašymui ir organizuoja sutarties pasirašymą;

13.8. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdama sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

14. **CVP IS administratorius** vykdo šias funkcijas:

14.1. atsako už duomenų, kurie nurodyti CVP IS apie Įstaigą, aktualumą ir teisingumą;

14.2. sukuria ir registruoja naujus Įstaigos CVP IS naudotojus;

14.3. darbuotojams, kurie turėjo prieigą prie CVPI IS, nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVPI IS;

14.4. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

15. **Už centralizuotų pirkimų užsakymus atsakingas asmuo** vykdo šias funkcijas:

15.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimo iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti per CPO LT centralizuotų pirkimų katalogą, CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemą;

15.2. teikia prekių, paslaugų ar darbų pirkimų užsakymus per CPO LT centralizuotų pirkimų katalogą, CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemą;

16. **Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo** vykdo šias funkcijas:

16.1. vykdo bei prižiūri sutartyje nustatytą įsipareigojimų vykdymą ir pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyje numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

16.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų kokybės / atitikties nustatytiems reikalavimams, ir patvirtina parašu gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras);

16.3. nedelsiant informuoja Įstaigos vadovą dėl sutarties netinkamo vykdymo ar nevykdymo, ar sutarties keitimo poreikio;

16.4. teikia Įstaigos vadovui visą jo prašomą informaciją ir derina sutarties pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

16.5. palaiko tiesioginį ryšį su sutartį vykdančiais tiekėjais, periodiškai aptaria sutarties vykdymo eigą;

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

16.7. kai sutartimi įsigyjamų prekių, paslaugų ar darbų poreikis yra nuolatinis, likus ne mažiau kaip 4 (keturiems) mėnesiams iki prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo termino pabaigos ar ne mažiau kaip 30 % sutartyje numatyto įsigyti kiekio/vertės informuoja Pirkimo iniciatorių apie pirkimo poreikį;

16.8. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

17. Už viešųjų pirkimų proceso administravimą atsakingo asmens funkcijos:

17.1. atlieka Tvarkos aprašo ir kitų vidaus dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, atitikties galiojantiems teisės aktams stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus;

17.2. rengia ir tvarko tiekėjų, kurie elektroniniu paštu pareiškė norą būti pakviestiems į perkančiosios organizacijos neskelbiamus mažos vertės pirkimus, sąrašą;

17.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina perkančiosios organizacijos pirkimų planą (patikslintas pirkimų planas privalo būti patvirtintas organizacijos vadovo) ir atitinkamai skelbia pirkimų suvestinės patikslinimus (jei privaloma);

17.4. kontroliuoja, kad atsakingi asmenys už viešuosius pirkimus (iniciatorius, organizatorius, atsakingas už sutarčių vykdymą) laiku atliktų savo funkcijas;

17.5. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų;

17.6. du kartus per metus patikrina duomenų atitikimą. Jeigu paskirti asmenys nėra įvykdę numatytos pareigos, viešųjų pirkimų proceso administratorius apie tai informuoja vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kuris įvertina paskirtų asmenų atsakomybę teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Asmens duomenų apsaugos pareigūno funkcijos ir atsakomybė:

18.1. vertina, ar viešųjų pirkimų sutartyje nustatytas tinkamas asmens duomenų tvarkymas.

18.2. jei reikalinga, vertina kitų su pirkimais susijusių dokumentų, informacijos, duomenų atitiktį asmens duomenų apsaugos reikalavimams;

18.3. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimo organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimo tikslo.

19. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų veiklos darbuotojai: pirkimo iniciatoriai,

Komisijos nariai ar ekspertai, pirkimų organizatoriai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkime ar galintys daryti įtaką rezultatams, gali dalyvauti pirkime ar priimti su pirkimais susijusius sprendimus tik prieš tai pasirašę Konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruavę privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačių interesų, – pasirašę Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (2 priedas).

IV SKYRIUS PIRKIMŲ VYKDYMAS

20. Pirkimo iniciatorius, norėdamas pradėti pirkimo procedūras, atlieka rinkos tyrimą, parengia pažymą dėl viešojo pirkimo (3 priedas). Pirkimo iniciatoriaus pažymą tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Konkretaus pirkimo procedūros gali būti pradėtos tik esant patvirtintai inicijavimo pažymai ir susipažinus pirkimų organizatoriui ar Komisijai.

21. Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis 2022 m. gruodžio 30 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. IS-9238 patvirtintu „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu“ ir gali būti neskelbiami tik jame numatytais atvejais.

22. Pirkimų organizatoriaus sprendimai dėl laimėjusio pasiūlymo ir pasiūlymų eilės, kai ji sudaroma, fiksuojami Tiekėjų apklausos pažymoje (4 priedas).

23. Perkančiajai organizacijai gavus tiekėjo pretenziją, motyvuotą sprendimą dėl pretenzijos priima pirkimą vykdančią pirkimų organizatorių arba Komisiją, priklausomai nuo to, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.

24. Kiekvienas atliktas pirkimas registruojamas perkančiosios organizacijos Viešųjų pirkimų registracijos žurnale (5 priedas).

V SKYRIUS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ, ATLIEKAMŲ NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU, YPATUMAI

25. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Kviesti vieną tiekėją pateikti pasiūlymą galima tuo atveju, jei perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 1000 Eur be PVM.

26. Tiekėjų apklausos pažyma pildoma, kai neskelbiamos apklausos būdu apklausa yra atliekama raštu arba žodžiu.

VI SKYRIUS PIRKIMO SUTARTYS, JOS KEITIMAS IR VIEŠINIMAS

27. Raštu sudaromas pirkimo sutartis ar (ir) preliminarįsias sutartis ir papildomus susitarimus turi derinti:

27.1. decentralizuoto pirkimo atveju pirkimų organizatorių arba Komisijos pirmininkas, priklausomai nuo to, kas atliko decentralizuoto pirkimo procedūras;

27.2. centralizuoto pirkimo atveju už centralizuotų pirkimų užsakymus atsakingas asmuo.

28. Pirkimo sutartis pasirašo perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

29. Pirkimo sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais atvejais.

30. Sudarytą pirkimo sutarties vykdymą administruoja atsakingas asmuo už pirkimo sutarčių vykdymą.

31. Už žodžiu sudaromų pirkimo sutarčių vykdymą yra atsakingas pirkimo procedūras vykdančių pirkimų organizatoriai.

32. Perkančioji organizacija Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnyje nustatytais terminais ir tvarka CVP IS viešina pirkimo sutartis (raštu ir žodžiu) ir preliminarąsias sutartis, taip pat šių sutarčių pakeitimus.

33. Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis keičiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis.

VII SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ IR PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖ

34. Viešųjų pirkimų vidaus kontrolė – perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procese įdiegta vidaus kontrolės ir rizikos valdymo sistema, skirta identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimo proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje ir užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą bei tinkamą viešųjų pirkimų vykdymą.

35. Viešųjų pirkimų vidaus kontrolės įgyvendinimas apima šiuos vidaus kontrolės elementus: rizikos vertinimą, rizikos veiksnių nustatymą, analizę:

35.1. kontrolės veikla – veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį viešųjų pirkimų procese ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos priežiūrą ir kitų vadovo nustatytų reikalavimų laikymąsi;

35.2. informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

35.3. stebėseną – nuolatinis viešųjų pirkimų proceso rezultatų stebėjimas ir vertinimas.

36. Perkančiosios organizacijos vadovas, nustatęs arba sužinojęs, kad darbuotojai nesilaiko VPI ir Tvarkos apraše nustatytų reikalavimų, imasi būtinų priemonių tinkamam teisės aktų įgyvendinimui užtikrinti ir įvertina atsakingų asmenų atsakomybes dėl netinkamų pareigų atlikimo teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Už perkančiosios organizacijos atliekamus pirkimus atsakingas perkančiosios organizacijos vadovas.

38. Už sutarties vykdymą atsakingi asmenys ir kiti, pirkimuose dalyvaujantys ar galintys daryti įtaką jų rezultatams asmenys, už savo veiksmus ir sprendimus atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Perkančiosios organizacijos su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus kaupia ir saugo:

39.1. pirkimo iniciatorius – pirkimo inicijavimo dokumentus, pirkimo sutartis, jų pakeitimus ir su pirkimo sutarčių vykdymu susijusius dokumentus;

39.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – pirkimų planus (kai jie sudaromi), Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytas ataskaitas;

39.3. pirkimų organizatoriai ir Komisija – decentralizuotai atlikto pirkimo eigą pagrindžiančius dokumentus, net ir tuo atveju, kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis;

39.4. už centralizuotų pirkimų užsakymus atsakingas asmuo – statistinę informaciją apie kiekvienais kalendoriniais metais atliktus centralizuotus pirkimus.

40. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.
