

KYBARTŲ KULTŪROS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kybartų kultūros centro (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi.

2. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Perkančiosios organizacijos patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus.

3. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos darbuotojų ir darbuotojų darbo laikas, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – Darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Mažos vertės pirkimas** – tai:

4.2. Supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) (toliau – PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM.

4.3. Supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė, kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be PVM to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertėms, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM. Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija. Perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimų dalių vertės;

4.4. Atliekant mažos vertės pirkimus, apklausiamas vienas tiekėjas, kai prekės ar paslaugos vertė neviršija 1 000 Eur be PVM.

4.5. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** (toliau – Aprašas) – Viešųjų pirkimų tarybos parengtas ir patvirtintas dokumentas, kuriame nustatyti prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų būdai ir jų procedūrų atlikimo tvarka;

4.6. **Neskelbiama apklausa** – kai numatomos sudaryti sutarties vertė mažesnė, kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM tiekėjai pasiūlymus gali pateikti žodžiu, bet sutartis sudaroma raštu.

4.7. **Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus, bet pirkimų procesų etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą Perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą;

4.8. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, atsakingas už reikalingų pirkimų planavimą bei konkrečių pirkimų inicijavimą ir kontroliuojantis sudarytose

pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, netesybų taikymą, organizuojantis pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ir kitas su sutarčių vykdymu susijusias procedūras;

4.9. **Pirkimų organizavimas** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

4.10. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Pirkimų organizatoriais gali būti tik neprikaištingos reputacijos asmenys.

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

4.11. **Pirkimų suvestinė** (toliau – Suvestinė) – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus) ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje toliau – Vidaus sandoriai);

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

4.13. **Rinkos tyrimas** – pirkimo iniciatorius atliekamas kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė, skirta tinkamai pasirengti pirkimui ir sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

4.14. **Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą CVP IS priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarybos nustatyta tvarka). Skelbiama apklausa vykdoma vadovaujantis Aprašu;

4.15. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimo organizatoriaus, pagrindžiantis priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

4.16. **Viešųjų pirkimų komisija** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims atlikti, vykdo pirkimus. Atskiriems pirkimams gali būti sudaromos atskiros komisijos;

4.17. **Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas ar struktūrinis padalinys, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka vykdamas išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą.

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

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

II SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

7. Perkančiosios organizacijos direktorius yra atsakingas už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka parengimą ir paskelbimą;

8. Perkančiosios organizacijos direktorius paskiria už viešųjų pirkimų organizavimą atsakingą darbuotoją (toliau – VP koordinatorių) kuris:

8.1. rengia Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimo planą ir, esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais jį tikslina;

8.2. pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis rengia Perkančiosios organizacijos suvestinę ir (išskyrus mažos vertės pirkimus) skelbia ją CVP IS;

8.3. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytų visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų atskaitas;

8.4. vykdo Perkančiosios organizacijos pirkimų dokumentų (suvestinės, pirkimų skelbimų, ataskaitų ir kt.), privaloma skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

8.5. rengia pirkimų dokumentus ir teikia juos tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui ar jos įgaliotam asmeniui;

8.6. kaupia, tvarko ir organizuoja pirkimų dokumentų saugojimą;

8.7. vykdo pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO) naudodamasis elektroniniu CPO katalogu;

8.8. konsultuoja Perkančiosios organizacijos darbuotojus pirkimų vykdymo klausimais. Konsultuoja Perkančiosios organizacijos darbuotojus pirkimų vykdymo klausimais.

9. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

9.1. Rengia pirkimų poreikių sąrašą;

9.2. prieš rengiant Paraišką, atlieka rinkos tyrimą, būtina pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas vykdant neskelbiamas apklausas;

9.3. rengia techninę specifikaciją, atitinkančią Viešųjų pirkimų įstatyme įtvirtintus reikalavimus bei užtikrinančią konkurenciją ir nediskriminuojančią tiekėjų. Techninė specifikacija gali būti nerengiama atliekant apklausas;

9.4. pildo Paraišką kiekvienam inicijuojamam pirkimui (1 priedas);

9.5. vykdo sutarties koordinatoriaus funkcijas – kontroliuojama dėl inicijuotų pirkimų, Perkančiosios organizacijos sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, prižiūrėti pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems reikalavimams, stebėti pirkimo sutarčių galiojimo terminus. Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pirkimo sutarties pabaigą patvirtinančių dokumentų pasirašymo dienos teikia informaciją VP koordinatoriui apie sutarčių pabaigą ar apie netinkamą sutartinių įsipareigojimų vykdymą;

9.6. Kiekvienas pirkimo iniciatorius privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją, kurios Tipinę formą patvirtino Viešųjų pirkimų tarnybos direktorius ir konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas).

10. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens (gali būti vienas iš „Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingos komisijos“ narys) funkcijos:

10.1. vizuoja pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas;

10.2. tikrina Komisijos (VP organizatoriaus) parengtus prevenciniam patikrinimui atrinktus pirkimo dokumentus, jų patikslinimus, paaiškinimus bei pataisymus ir vizuoja pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą;

10.3. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

10.4. Perkančiosios organizacijos vadovo prašymu raštu pateikia jam savo nuomonę dėl vykdomų pirkimų, teikia jam informaciją apie pastebėtus trūkumus;

10.5. teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui siūlymus, kaip tobulinti vykdomas pirkimų procedūras;

10.6. teikia siūlymus Perkančiosios organizacijos direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS

PIRMASIS SKIRKSNIS

PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

11. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai.
12. Kiekvienas pirkimų iniciatorius ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 5 d. poreikių sąrašą, jį elektroniniu paštu pateikia VP organizatoriui.
13. VP organizatorius, gavęs iš pirkimų iniciatorių poreikio sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti Perkančiosios organizacijos pirkimų planą.
14. Perkančiosios organizacijos direktoriui patvirtinus planą, VP organizatorius parengia suvestinę. Suvestinę, ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d., (išskyrus mažos vertės pirkimus) o patikslinus – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS.
15. Atsiradus poreikiui einamaisiais metais tikslinti pirkimų planą (atsiradus naujų pirkimų poreikiui ar išnykus poreikiui pirkti pirkimų plane numatytus pirkimus), pirkimų iniciatoriai nedelsiant raštu ar elektroniniu paštu pateikia VP organizatoriui atnaujintą poreikio sąrašą ir atliekamas pirkimo plano pakeitimas.

ANTRASIS SKIRKSNIS

PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

16. Pirkimo dokumentus – pirkimo sąlygas, technines užduotis rengia pirkimo iniciatorius. Pirkimo iniciatorius atsako pirkimo tikslingumą. Perkančiosios organizacijos poreikius atitinkantį pirkimo objekto apibūdinimą, techninės specifikacijos atitinkantį įstatymams ir teisės aktams, susijusiems su pirkimo objektu, už su pirkimo specifiką susijusių tiekėjų kvalifikacijos reikalavimų nurodymą.
17. Pirkimo iniciatorius privalo patikrinti, ar pirkimo objektas yra CPO, (jei prekės vertė didesnė nei 10 000 Eur, be PVM) Jei pirkimo objektas yra CPO kataloge ir pirkimo iniciatorius siūlo pirkimą vykdyti ne per CPO, pirkimo iniciatorius tokį siūlymą privalo pagrįsti raštu ir teikti Perkančiosios organizacijos direktoriui, kuris rezoliucija priima sprendimą dėl pirkimo vykdymo/nevykdymo per CPO.
18. Parengtus pirkimo dokumentus, rengiamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymas dėl vieno iš perkančiosios organizacijos vadovo sprendimo.
19. Suformuluoti naują ar pavesti esamai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus.
20. Paskirti pirkimo organizatorių pirkimo atlikimui.
21. Įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

TREČIASIS SKIRKSNIS

PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

22. Pirkimus vykdo:
 - 22.1. Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu sudaryta Viešųjų pirkimų komisija (Toliau – Komisija), kai numatomos prekių, paslaugų pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 20 000 Eur (dvidešimt tūkstančių eurų) be PVM, darbų numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be PVM;
 - 22.2. Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas pirkimo organizatorius, kai numatomos sudaryti prekių, paslaugų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 20 000 Eur

(dvidešimt tūkstančių eurų) be PVM, darbų numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be PVM.

23. Perkančiosios organizacijos direktoriui asmeniui paskyrus pirkimą atlikti pirkimo organizatoriui, pirkimo organizatorius pirkimus atlieka vadovaudamasis Aprašu ir šiuo Tvarkos aprašu, Pirkimo organizatoriaus vykdomi pirkimai:

23.1. Neskelbiamos apklausos (jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM;

24. Komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens raštu nustatytas užduotis ir jai suteiktus įgaliojimus, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, Aprašu ir šiuo Tvarkos aprašu.

25. Prieš pradėdami vykdyti pirkimą Komisijos nariai ir pirkimo organizatorius privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas) ir susipažindinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairėmis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus.

26. Priimtus sprendimus Komisija užfiksuoja posėdžių protokoluose.

27. Pirkimo organizatorius į tiekėjus kreipiasi žodžiu arba raštu:

27.1. Žodžiu kreipiamasi, kai numatoma sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 eurų be PVM;

27.2. Pirkimo organizatoriui atliekant neskelbiamą apklausą ir kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 3 000 eurų be PVM, dėl pasiūlymų pateikimo privaloma kreiptis į bent du tiekėjus.

28. Pirkimo rezultatus pirkimo organizatorius įformina Tiekėjų apklausos pažymoje, kurią pasirašo Perkančiosios organizacijos direktorius ir vyr. buhalteris.

29. Patvirtinus tiekėjų apklausos pažymą, pirkimo organizatorius rengia pirkimo sutarties projektą pagal patvirtintus pirkimo dokumentus. Pirkimo sutartis gali būti nerengiama, kai į tiekėjus buvo kreipiamasi žodžiu (numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 eurų be PVM.

30. Įvykdžius pirkimą, Komisija perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus VP organizatoriui, kuris yra atsakingas už perduotų dokumentų saugojimą.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO VYKDYMO ETAPAS

31. Pirkimo sutartį, pagal pirkimo dokumentuose pateiktą pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, rengia pirkimo organizatorius ir teikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

32. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo išipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo teikimo terminų laikymąsi, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka Pirkimo iniciatorius.

33. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į Perkančiosios organizacijos direktorių arba jo įgaliotą asmenį, siūlydamas taikyti pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdus, taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

34. Pirkimų iniciatorius turi stebėti dėl jo inicijuotų pirkimų sudarytų pirkimų sutarčių galiojimo terminus ir elektroniniu paštu, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pirkimo sutarties pabaigą patvirtinančią dokumentų pasirašymo dienos, informuoti VP organizatorių apie sutarčių pabaigą pagal. Šis reikalavimas gali būti netaikomas mažos vertės pirkimams.

35. Pirkimų iniciatorius privalo ne vėliau kaip 5 darbo dienas VP organizatoriui pateikti informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus (tiekėjų grupės atveju – visus grupės narius), taip pat apie ūkio subjektus, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju priėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį, jeigu pažeidimas įvykdytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti, kai:

35.1. Pirkimo sutartis nutraukta dėl esminio pirkimo sutarties pažeidimo;

35.2. Priimtas teismo sprendimas, kuriuo tenkinamas Perkančiosios organizacijos reikalavimus atlyginti nuostolius, patirtus dėl to, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę pirkimo sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniais trūkumais.

36. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą, ir esant pagrindui, parengia susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo ir teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti.

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

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

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

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

40.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo aplinkybės atitinka viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnį;

40.2. ar nebus iš esmės keičiamas pirkimo sutarties pobūdis, kaip nustatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio 4 dalyje;

40.3. ar nebus pažeisti Viešųjų pagrindiniai principai bei tikslai.

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

42. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo-perdavimo aktą, Pirkimo iniciatorius ar jo įgaliotas asmuo arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų komisija privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

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

44. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinti terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

45. Jei Pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad Pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo.

PENKTASIS SKIRSNIS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪRŲ VYKDYMAS PAGAL ĮGALIOJIMĄ

46. Perkančioji organizacija pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

47. Siūlymą įgalinti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimą iki pirkimo sutarties sudarymo Perkančiosios organizacijos direktoriui teikia pirkimo iniciatorius. Siūlymas teikiamas raštu, kartu su raštu pateikiama techninė specifikacija.

48. Sprendimą dėl įgaliojimo kitai perkančiajai organizacijai atlikti pirkimą priima Perkančiosios organizacijos direktorius. Įgaliojimai kitai perkančiajai organizacijai atlikti pirkimą gali būti suteikiami, jei:

48.1. įgaliotoji perkančioji organizacija turi patirties vykdant viešuosius pirkimus, turi darbuotojus, išmanančius Viešųjų pirkimų įstatymą ir neturi nustatytų pažeidimų viešųjų pirkimų srityje;

48.2. įgaliotajai perkančiajai organizacijai perduodami vykdyti mažos vertės pirkimai arba nedidelės svarbos pirkimai.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS IŠ CENTRINĖS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS

49. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją, jeigu CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali, prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Pirkimo iniciatorius privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur. (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

50. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos Perkančiosios organizacijos direktoriui teikia pirkimo iniciatorius. Pirkimo iniciatorius raštu privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti CPO kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo. Sprendimą dėl prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo iš CPO, atsižvelgdamas į pirkimo iniciatoriaus nurodytus motyvus, priima Perkančiosios organizacijos direktorius.

SEPTINTASIS SKIRSNIS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai. Komisijos sprendimų priėmimo, derybų ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos. Preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo. Visi nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

52. Darbuotojai, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
