



verslo konsultacinis centras

Alytus Business Advisory Center

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ALYTAUS VERSLO KONSULTACINIS CENTRAS DIREKTORĖ

Į S A K Y M A S DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS NUSTATYMO

2017 m. liepos 03 d. Nr. 17 - 20

Alytus

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatomis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S – 97 ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais:

1. T v i r t i n u pridedamus viešosios įstaigos Alytaus verslo konsultacinio centro Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką ir Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą.

2. Į s a k a u viešosios įstaigos Alytaus verslo konsultacinio centro Viešųjų pirkimų komisijai ir pirkimo organizatoriui vadovautis patvirtintais Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarka ir Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu.

3. P a v e d u Viešosios įstaigos Alytaus verslo konsultacinio centro teisės konsultantei Loretai Bajorūnaitei ne vėliau, kaip per 3 darbo dienas nuo šio įsakymo pasirašymo dienos paskelbti Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką įstaigos interneto tinklapyje.

Direktorė



Algimanta Ščiglinskienė

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus verslo konsultacinis centras (toliau- perkančioji organizacija) siekia tobulinti jau esančią vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape bei užkirsti jiems kelią ateityje, pirkimų organizavimas ir vidaus kontrolė apima visą pirkimų procesą: perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą.

3. 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 ir perkančiosios organizacijos vidaus tvarkos dokumentais.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Pirkimų organizavimas – perkančiosios organizacijos vadovo 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.

Pirkimų planas – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų suvestinė – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje, jeigu toks yra.

Viešųjų pirkimų registras– perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus mažos vertės ir autorių, alikėjų bei atlikėjų kolektyvų, atnaujintų tiekėjų varžymosi pirkimus bei pirkimus per/iš CPO.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas skyrius – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas struktūrinis padalinys – viešųjų pirkimų skyrius, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties sudarymo perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą, prevencinę kontrolę ir procedūrų organizavimą.

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas (-i) darbuotojas (-ai), atsakingi už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojai pagal pareigybę, kuriems viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

6. Kitos Tvarkoje vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

II. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Viešųjų pirkimų procese ir vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys - (struktūriniai padaliniai):

- 8.1. Pirkimo organizatorius (-iai);
- 8.2. Viešojo pirkimo komisija (-os);
- 8.3. Pretenzijų nagrinėjimo komisija (-os);
- 8.4. Prevencinę kontrolę atliekantys asmenys;
- 8.5. CVP IS administratoriaus;
- 8.6. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo;
- 8.7. už atitinkamų perkančiosios organizacijos registrų tvarkymą atsakingi asmenys.

9. Pirkimo organizatorius - perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija). Kiekvienas pirkimo organizatorius kartu su skyriaus ar tarnybos vadovu:

9.1. Sistemina informaciją apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebi rinkos pokyčius.

9.2. Teikia suderintą su perkančiosios organizacijos finansininku paraišką kartu su rinkos tyrimo rezultatais tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

9.3. Teikia informaciją apie viešųjų pirkimų skyriui apie planuojamus vykdyti pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo 26 -28 straipsniuose nustatyta tvarka.

9.4. Rengia pirkimo dokumentus kartu su viešųjų pirkimų skyriumi pagal parengtą ir perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintą paraišką.

9.5. Komisija ar pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš kitų perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

9.6. Registruoja kiekvieną atliktą pirkimą Viešųjų pirkimų registre (toliau – Registras). Registre turi būti užpildyti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, Viešųjų pirkimų įstatymo ir (ar) mažos vertės pirkimų tvarkos straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija, ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

9.7. Teikia pagrindines sutarties bei pirkimo dokumentuose nustatytas sąlygas, technines specifikacijas ir tiekėjų pasiūlymus bei kitus su pirkimu susijusius dokumentus teisininkui

dėl sutarties su tiekėju sudarymo. Jeigu pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis teisininkas visą minėtą informaciją randa adresu : <https://pirkimai.eviesiejiipirkimai.lt/>. Pirkimo organizatorius tik informuoja apie atliktas procedūras ir pirkimo Nr.

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

9.9. Inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

9.10. Pildo CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytas ataskaitas.

9.11. Teikia informaciją apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis) ataskaitų registrą tvarkančiam asmeniui.

10. Perkančioji organizacija pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti privalo (mažos vertės pirkimų atveju – gali) sudaryti **Viešojo pirkimo komisiją**, nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustatyti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus yra atsakingas perkančiosios organizacijos vadovas. Komisija dirba pagal darbo reglamentą, pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją .

11. **Pretenzijų nagrinėjimo komisija** - perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu gali būti paskirti perkančiosios organizacijos darbuotojai, kurie organizuoja tiekėjo paklausimų, pretenzijų nagrinėjimą Įstatymo nustatyta tvarka ir terminais. Pretenzijų nagrinėjimo Komisija:

11.1. gauna iš pirkimų organizatorių arba skyrių, atsakingų už organizuojamą pirkimą informaciją apie gautą nagrinėti pretenziją;

11.2. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;

11.3. įformina priimtus sprendimus protokolu ir prideda prie pirkimo dokumentų;

11.4. teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo Viešojo pirkimo komisijai ar pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras;

12. **Prevenčinę kontrolę atlieka perkančiosios organizacijos vadovas:**

12.1. vizuoja pirkimų plano rengimo ir keitimo procedūrų dokumentus;

12.2. analizuoja informaciją apie perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;

12.3. atsižvelgdamas į atlikto galimų rizikos veiksnių ir perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus, prevenciniam patikrinimui pasirenka ir suderina su perkančiosios organizacijos vadovu rizikingiausius nepasibaigusius pirkimus arba atskirus jų

etapus, apie tai raštu informuoja Viešojo pirkimo komisiją, įvertina šių pirkimų procedūras ir teikia informaciją vadovams;

13. CVP IS administratorius (viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas):

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

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

13.3. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

13.4. Perkančiosios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas rekomenduojama peržiūrėti ne rečiau kaip kartą per metus.

14. Pirkimo sutartis rengia ir veda pirkimo sutarčių registrą teisininkas.

15. Pirkimus naudojantis CPO elektroniniu katalogu atlieka viešųjų pirkimų skyriaus specialistai arba pirkimų organizatoriai:

15.1. tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

15.2. registruoja pirkimus, atliktus naudojantis CPO elektroniniu katalogu Viešųjų pirkimų registre;

15.3. naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos:

15.3.1. atlikta pirkimo procedūra;

15.3.2. valdoma dinamine pirkimo sistema. Jeigu centrinės perkančiosios organizacijos sukurta dinamine pirkimo sistema gali pasinaudoti kitos perkančiosios organizacijos, tai turi būti nurodyta skelbime apie pirkimą;

15.3.3. sudaryta preliminarieja sutartimi, kaip nustatyta įstatymo 78 straipsnio 2 dalyje.

16. Viešųjų pirkimų skyrius atlieka prevencinę kontrolę organizuojant ir vykdant pirkimus.

17. **Viešųjų pirkimų dokumentai registruojami** ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka. Perkančioji organizacija turi patvirtintą: **sutarčių registrą, konfidencialumo pasižadėjimų registrą, nešališkumo deklaracijų registrą, paraiškų ir rinkos tyrimų duomenų, pirkimo pirkimų ataskaitų, mažos vertės ir autorių, atlikėjų pirkimams registruoti - Pirkimų ataskaitų registrą** (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje).

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

18. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės priemonės ir procedūros, apima visus su pirkimais susijusių procesų etapus nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo (pirkimo sutarties) rezultato įvertinimo.

Perkančiosios organizacijos prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

19. Planuojami ateinantiems biudžetiniams metams numatomi pirkimai iki metų gruodžio 31 d.

20. Priskiriami darbams, prekėms ir paslaugoms Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus. Apskaičiuojama numatomų pirkimų vertės ir jos suderinamos su buhalterinės apskaitos ir Viešųjų pirkimų skyriumi. Vadovaujamosi Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos nuostatomis.

21. Skaičiuojamos paslaugų vertės. **To paties tipo paslaugos** – paslaugos, kurios priklauso tai pačiai paslaugų grupei pagal BVPŽ skaitmeninio kodo pirmus tris skaitmenis, išskyrus atvejus, kai tenkinama bent viena iš šių sąlygų:

paslaugų teikimo sritis nėra identiška ar panaši

tokių paslaugų įprastai neteikia vienas tiekėjas

21.2. **To paties tipo prekės** – prekės, kurios priklauso tai pačiai prekių grupei pagal BVPŽ skaitmeninio kodo pirmus tris skaitmenis, išskyrus atvejus, kai tenkinama bent viena iš šių sąlygų:

21.2.1. prekių pirmi penki BVPŽ skaitmeninio kodo skaitmenys skiriasi ir prekės nėra skirtos identiškam ar panašiam naudojimui

22. Pirkimo organizatoriai pradeda pirkimą bei **pirkimų iš CPO užpildę paraišką.**

23. Pirkimo organizatorius, rengdamas paraišką, turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti (išskyrus mažos vertės, ypatingos skubos pirkimus). Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą pirkimo iniciatorius 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.

24. Atliekant pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu perkančioji organizacija 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 perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų

atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

25. Parengimas pirkimų pagrindimas, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus,

Pirkimų planavimo etapas

26. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo organizatorių pirkimų sąrašus kartu su atliktų rinkos tyrimų duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir pradeda rengti perkančiosios organizacijos pirkimų planą:

26.1. pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ), nurodytus kodus;

26.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. Nr. 1S-94 „Dėl Numatomo viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

27. Suderintas pirkimų planas teikiamas tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui.

28. Perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui patvirtinus pirkimų planą ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 26 - 28 straipsniuose nustatyta tvarka jis yra paskelbiamas. Mažos vertės pirkimų planas gali būti skelbiamas. Prievolė skelbti nuo 2020m. sausio 1 d.

29. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas

30. Pirkimų organizatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, išskyrus 22 punkte nustatytus atvejus. Rekomenduojama peržiūrėti pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti.

31. Paraiška teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui ir vyr. buhalteriiui.

Pirkimo vykdymo etapas

32. Mažos vertės pirkimus atlieka organizatoriai, bet atskiaris atvejais gali būti paskirta Komisija, kuri dirba pagal Komisijos darbo reglamentą.

32..1. pirkimo organizatorius:

32. 1.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras numatytais būdais ir tvarka;

32.1.2. derina procedūras su viešųjų pirkimų skyriumi;

32.1.2. pirkimų informaciją talpina Viešųjų pirkimų registre. Jame gali būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus, ar numatoma sutarties vertė eurai, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas ir (ar) perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklių punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, kt informacija.

32.1.3. Kitas šioje tvarkoje nustatytas funkcijas.

33. Tiekėjų pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija, į kurią būtų įtrauktas pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisijos nariai (priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras).

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

34. Pasibaigus pirkimo procedūroms pasirašoma sutartis.

35. Galutinį pirkimo sutarties derinimą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia teisininkas.

36. Visi dokumentai susiję su pirkimu šioje tvarkoje nustatyta tvarka perduodami teisininkui sutarties derinimui, rengimui ir registravimui.

37. Pasirašytą sutartį bei laimėjusio tiekėjo pasiūlymą organizatorius arba Komisija skelbia CVP IS .

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

38. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama organiztoriams.

39. Pirkimų organiztorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, suderinęs su viešųjų pirkimų skyriumi, gali raštu kreiptis į perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas sutarties pakeitimus bei nutraukimą esant reikalui.

40. Gavus vadovo pritarimą, informaciją perduodama teisininkui, kuris atlieka procedūras teisės aktuose nustatyta tvarka.

IV. RIZIKOS VERTINIMAS

41. Pirkimų vidaus kontrolės procedūrų nustatymas, jų apimtys tiesiogiai priklauso nuo galimos rizikos ir jos reikšmingumo. Perkančiosios organizacijos vadovui rekomenduojama pavesti prevencinę kontrolę atliekančiam skyriui atlikti perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

42. Prevencinę kontrolę atliekantis skyrius/asmuo pirkimų rizikingumą įvertina nuolat analizuodamas:

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

43.2. duomenis, pateiktus paraiškose;

43.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

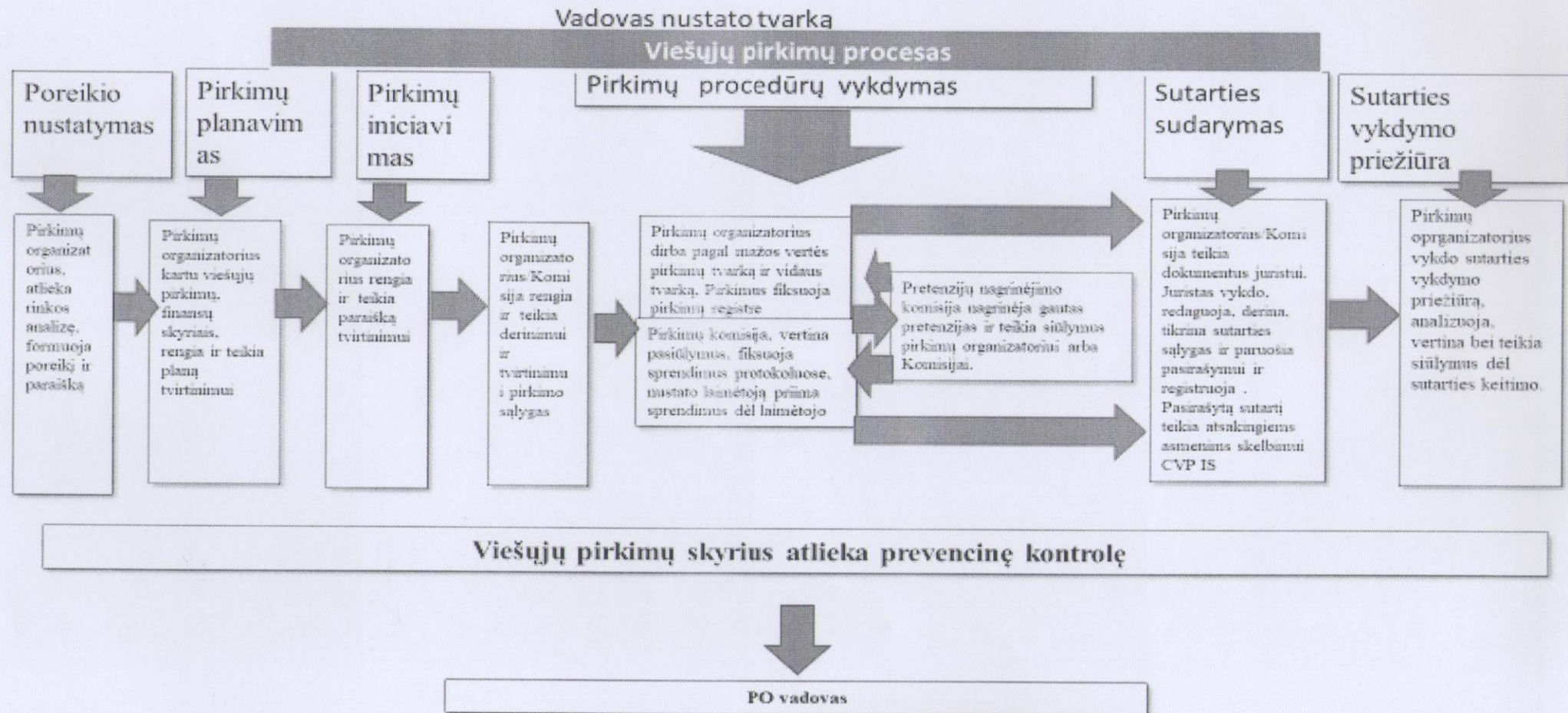
43.4. kitą, jo nuomone, svarbią su pirkimais susijusią informaciją.

43.5 pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros informaciją;

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos 1 priedas



Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos 2 priedas

PATVIRTINTA
Direktorės Algimantos Ščiglinskienės
2017-07-03 įsakymu Nr. 17-20

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su
pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____
(pareigų pavadinimas)

pareigas;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų
galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir
kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose
dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo
komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią
informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra
privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų
įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo
procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių
teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai
ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos 3 priedas

PATVIRTINTA
Direktorės Algimantos Ščiگلinskienės
2017-07-03 įsakymu Nr. 17-20

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(perkančiosios organizacijos padalinio pavadinimas)

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo
įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PARAIŠKA

(pildoma tik mažos vertės pirkimams)

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

1.	Pirkimo objekto pavadinimas:
2.	Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviešinimą):
3.	Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:
4.	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur:
5.	Numatomo pirkimo būdas (skelbiama, neskelbiama) arba iš CPO katalogo:
6.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)
7.*	Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai (nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)
8.*	Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos (gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)
9.*	Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:

10.*	Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas:
11.*	Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinimas pagal:
12.	Planuojama pirkimo pradžia: (nurodyti datą arba mėnesį)

Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:
Pirkimo pagrindimas (nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliama techniniai, estetiški, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis.
Pridedama: 1) techninė specifikacija; 2) planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti)

7*,8*,9*,10* punktai nepildomi perkant iš CPO

_____	_____	_____
(pirkimo iniciatoriaus pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)
_____	_____	
(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)	(už pirkimų vykdymą naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingo asmens pareigos)	
_____	_____	
(parašas)	(parašas)	
_____	_____	
(vardas ir pavardė)	(vardas ir pavardė)	
_____	_____	
(data)	(data)	