

PLUNGĖS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės turizmo informacijos centro (toliau – Įstaiga) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Plungės turizmo informacijos centro viešųjų pirkimų proceso organizavimo eigą, taikymo sritį, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo procedūras, kai pirkimus atlieka Įstaiga, išskyrus centralizuotus pirkimus, kuriuos vykdo SCPO. Taip pat nustato pirkimų procese dalyvaujančius atsakingus asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Visi viešieji pirkimai privalo būti vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) su vėlesniais jo pakeitimais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu su vėlesniais jo pakeitimais, šiuo Tvarkos aprašu, kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais įstatymais, teisės aktais bei Įstaigos vidaus teisės aktais.

3. Asmenys, dalyvaujantys Įstaigos pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams:

3.1. privalo laikytis Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytų principų ir siekti racionalaus lėšų naudojimo;

3.2. turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Įstaigos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims bei Tvarkos aprašo laikymąsi.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema** (toliau – CVP IS) – valstybės informacinė sistema, adresu <https://cvpp.eviesiejipirkimai.lt/>.

4.2. **Mažos vertės pirkimas** – supaprastintas pirkimas, atliekamas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtinto Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu nustatyta tvarka, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur be PVM, o darbų – mažesnė kaip 174 000 Eur be PVM.

4.3. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus.

4.4. **CPO LT elektroninis katalogas** – VšĮ CPO LT centralizuotų viešųjų pirkimų katalogas, kuriame formuojami prekių, paslaugų ir darbų įsigijimų užsakymai ir jų pagrindu atliekamos centralizuotų pirkimų procedūros.

4.5. **Centralizuoti viešieji pirkimai** (toliau – centralizuoti pirkimai) – pirkimai, kuriuos Savivaldybės nustatyta tvarka vykdo SCPO.

4.6. **Decentralizuoti viešieji pirkimai** (toliau – decentralizuoti pirkimai) – Įstaigos vykdomi mažos vertės pirkimai neskelbiamos apklausos būdu, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur be PVM.

4.7. **Savivaldybės centrinė perkančioji organizacija** (toliau – SCPO) – Plungės rajono savivaldybės administracija, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas.

4.8. **Įstaigos vadovas** – asmuo atsakingas už Įstaigos veiklos organizavimą bei valdymą.

4.9. **Darbuotojas** – Įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

4.10. **Pirkimų organizavimas** – Įstaigos 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.

4.11. **Pirkimo iniciatorius, pirkimų organizatorius** – Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas Darbuotojas (-ai), vykdamas (-ys) šiame Tvarkos apraše jam (jiems) priskirtas funkcijas.

4.12. **Viešųjų pirkimų planas** (toliau – pirkimų planas) – Įstaigos parengtas ir patvirtintas pirkimų valdymo sistemoje, einamaisiais biudžetinais metais planuojamų atlikti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

4.13. **Pirkimų suvestinė** – Įstaigos parengta ir CVP IS viešai skelbiama informacija apie planuojamus vykdyti pirkimus, skelbiama Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje nustatyta tvarka.

4.14. **Pirkimų valdymo sistema** – Įstaigoje naudojama išmani viešųjų pirkimų valdymo platforma, skirta viešiesiems pirkimams planuoti, vykdyti ir viešojo pirkimo sutartims kontroliuoti elektroninėje erdvėje.

4.15. **Pirkimo iniciavimo paraiška** (toliau – Inicijavimo paraiška) – konkrečiai pirkimo plano eilutei skirtas dokumentas, kurį Pirkimo iniciatorius pildo ir inicijuoja pirkimų valdymo sistemoje.

4.16. **SABIS** – Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą atitinkanti Sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema.

4.17. **DVS** – Įstaigoje naudojama dokumentų valdymo sistema.

5. Kitos Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše bei kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

II SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

7. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Įstaigoje atsakingas Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

8. Įstaiga užtikrina, kad darbuotojai ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimų procedūrose ar galintys daryti įtaką jų rezultatams, laikytųsi nešališkumo, konfidencialumo ir interesų konfliktų prevencijos reikalavimų teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo:

9.1. tvirtina Įstaigos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašą, nustatanti pirkimų vykdymo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, o tais atvejais, kai pirkimo sutartis nesudaroma, – iki pirkimo procedūros pabaigos;

9.2. nustato pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę;

9.3. užtikrina interesų konfliktų prevencijos reikalavimų laikymąsi;

9.4. nagrinėja arba paveda atsakingam asmeniui išnagrinėti tiekėjų pretenzijas, pasirašo atsakymus į jas;

9.5. pasirašo viešųjų pirkimų sutartis;

9.6. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

10. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

10.1. rengia, teikia, tikslina ir papildo prekių, paslaugų ar darbų pirkimų poreikio sąrašą bei derina jį su Įstaigos vadovu;

10.2. pagal poreikį atlieka rinkos tyrimą ir Pirkimų organizatoriui pateikia su pirkimu susijusią informaciją bei dokumentus;

10.3. rengia techninę specifikaciją, nustato perkamų prekių, paslaugų ar darbų technines ir kitas būtinas savybes, o esant poreikiui pateikia minimalius kvalifikacijos reikalavimus, ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus, planus, schemas ar kitą su pirkimu susijusią informaciją;

10.4. Pirkimų valdymo sistemoje inicijuoja ir pildo iniciavimo paraišką bei teikia jas derinti pagal Pirkimų valdymo sistemoje nustatytą decentralizuotų pirkimų iniciavimo paraiškų derinimo schemą;

10.5. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas užtikrinti sklandų pirkimų organizavimo ir vykdymo procesą bei pirkimų tikslų įgyvendinimą.

11. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

11.1. rengia, skelbia ir prireikus tikslina pirkimų planą Pirkimų valdymo sistemoje;

11.2. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų Viešųjų pirkimų

įstatymo reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka);

11.3. organizuoja ir atlieka decentralizuotus mažos vertės pirkimus bei prireikus pirkimus per CPO LT katalogą vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir šiuo Tvarkos aprašu;

11.4. pagal patvirtintą pirkimų planą rengia pirkimų suvestinę ir ją skelbia CVP IS Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka. Patikslinta suvestinė skelbiama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pakeitimo patvirtinimo.

11.5. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte nurodytą informaciją;

11.6. veikia kaip CVP IS administratorius, atsako už duomenų aktualumą ir teisingumą bei administruoja Įstaigos naudotojų teises CVP IS;

11.7. Pirkimų valdymo sistemoje prie sąskaitų faktūrų ir sutarčių patvirtina apmokėjimo žymą (jeigu reikalinga tokia funkcija), prieš tai sutikrinus informaciją sąskaitų administravimo informacinėje sistemoje SABIS ir dokumentų valdymo sistemoje;

11.8. atsakingas už rašytinių sutarčių pasirašymą, vykdymą ir kontrolę;

11.9. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo proceso bei pirkimų tikslų.

III SKYRIUS

ĮSTAIGOS PIRKIMŲ PLANAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

12. Viešieji pirkimai vykdomi pagal einamaisiais kalendoriniais metais parengtą ir Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje patvirtintą viešųjų pirkimų planą prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti.

13. Viešųjų pirkimų planas metų eigoje gali būti tikslinamas, papildomas ar koreguojamas, atsižvelgiant į Įstaigos veiklos poreikius, finansavimo pasikeitimus ar kitas aplinkybes. Patikslinus planą, planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinė skelbiama ir prireikus atnaujinama CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka.

14. Prireikus atlikti į pirkimų planą neįtrauktą pirkimą arba pasikeitus planuojamų pirkimų duomenims, pirkimų iniciatorius ir pirkimų organizatorius pagal jiems priskirtas funkcijas atnaujina, tikslina ar papildo duomenis Pirkimų valdymo sistemoje.

15. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti netikslinami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių atsiranda poreikis skubiai vykdyti Pirkimų plane nenumatytą pirkimą. Tokiu atveju pirkimas turi būti įtrauktas į Pirkimų planą ne vėliau kaip per 14 (keturiolika) dienų nuo jo inicijavimo. Prieš pradėdant pirkimą turi būti apskaičiuota numatoma pirkimo vertė, siekiant parinkti tinkamą pirkimo būdą.

16. Pirkimus, kurių numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000,00 Eur be PVM, vykdo pirkimų organizatorius, taikydamas neskelbiamos apklausos būdą ir apklausdamas vieną ar daugiau tiekėjų.

17. Pirkimai, kurių vertė lygi arba didesnė kaip 15 000 Eur be PVM, vykdomi Savivaldybės nustatyta centralizuotų pirkimų tvarka.

18. Įstaiga gali neatlikti pirkimo per CPO LT elektroninį katalogą, kai vykdomas neskelbiamas mažos vertės pirkimas, kurio numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 31 straipsnio 3 dalies 4 punktu.

19. Vadovaujantis Centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, centralizuotų pirkimų vykdymui Pirkimo iniciatorius parengia ir SCPO pateikia visus su planuojamu pirkimu susijusius dokumentus bei palaiko tiesioginį ryšį su SCPO.

20. Tiekėjų apklausos pažyma nerengiama, kai mažos vertės pirkimo metu prekės, paslaugos ar darbai įsigijami iš vieno tiekėjo arba kai pirkimo vertė yra lygi arba mažesnė kaip 15 000 Eur be PVM. Tokiu atveju prie pirkimo dokumentų turi būti pridėtas išlaidas pagrindžiantis dokumentas (pvz., kvitas, sąskaita faktūra ar kitas apskaitos dokumentas) arba jo elektroninė kopija, susieta su pirkimo užduotimi Pirkimų valdymo sistemoje.

21. Jeigu pirkimų plane numatyta mažesnė nei 15 000 Eur suma be PVM tos pačios kategorijos prekėms, paslaugoms įsigyti ir pirkimas bus mažos vertės, tai per einamuosius biudžetinius metus galima vykdyti kelis pirkimus neskelbiamos apklausos būdu bei šiuos pirkimus atlikti ne per CVP IS.

22. Esant nuolatiniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti to paties tipo (kategorijos) prekes ar paslaugas, Pirkimų valdymo sistemoje parengiama arba gali būti parengiama tik viena Inicijavimo

paraiška dėl visų tokių per metus atliekamų pirkimų. Šios pirkimo Inicijavimo paraiškos vertė negali būti didesnė nei 15 000,00 Eur be PVM.

23. Įstaiga viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

24. Pirkimų organizatorius bet kuriuo momentu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti. Pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos Įstaigos valia bei iniciatyva.

IV SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo ir pirkimų planavimo etapas

25. Pirkimų iniciatorius ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Pagal Pirkimų valdymo sistemoje pateiktą formą iki gruodžio 31 dienos parengia ir Įstaigos vadovui pateikia preliminarų pirkimų poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų einamaisiais kalendoriniais metais.

26. Pirkimų iniciatorius, prieš pradėdamas pirkimo procedūras ir rengdamas pirkimų sąrašą (poreikį), turi:

26.1. žodžiu arba raštu atlikti rinkos tyrimą, siekiant nustatyti numatomą pirkimo vertę, galimus tiekėjus ir rinkoje siūlomas kainas;

26.2. įvertinti galimybę pirkime taikyti aplinkosaugos ar socialinius kriterijus, kai tai tikslinga ir proporcinga pirkimo objektui;

26.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu, o pirkimo sutarties vertei viršijus 15 000 Eur be PVM – perduoti pirkimą vykdyti centralizuotai SCPO.

27. Suderintą preliminarų pirkimų plano projektą pirkimų organizatorius ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 15 dienos įkelia į Pirkimų valdymo sistemą ir teikia jį tvirtinti Įstaigos vadovui arba jį pavaduojančiam asmeniui, kurio žyma „patvirtinta“ reiškia, kad patvirtinamas pateiktas preliminarus pirkimų planas.

28. Savivaldybei patvirtinus Įstaigos einamųjų metų biudžetą, Pirkimų organizatorius tikslina bei ne vėliau kaip per 10 darbo dienų patalpina Pirkimų valdymo sistemoje patikslintą pirkimų planą ir teikia jį tvirtinti Įstaigos vadovui arba jį pavaduojančiam asmeniui, kurio žyma „patvirtinta“ reiškia, kad patvirtinamas pateiktas patikslintas pirkimų planas.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

29. Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už tai, kad pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas laiku.

30. Pirkimo iniciatorius, o jam nesant Pirkimų organizatorius, decentralizuotiems pirkimams Pirkimų valdymo sistemoje užpildo viešojo pirkimo inicijavimo paraiškos formą ir ten nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją, naudojantis Pirkimų valdymo sistemoje esančiais privalomais standartiniais pasirinkimais ir (ar) dokumentais (šie dokumentai gali būti nepridedami, kai Aprašo nustatytais atvejais tiekėjai apklausiami žodžiu). Inicijavimo paraiška gali būti pildoma Įstaigos vadovo patvirtintoms pirkimų plano eilutėms.

31. Pirkimų iniciatorius, užpildęs Inicijavimo paraišką Pirkimų valdymo sistemoje, teikia ją derinti pagal Pirkimų valdymo sistemoje nustatytą decentralizuotų pirkimų inicijavimo paraiškų derinimo schemą su:

31.1. Pirkimo iniciatoriumi, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumento turiniui;

31.2. Įstaigos vadovu ar jį pavaduojančiu asmeniu, kurio „patvirtinta“ reiškia, kad tvirtina Inicijavimo paraišką.

32. Įstaigos vadovui ar jį pavaduojančiam asmeniui patvirtinus inicijavimo paraišką, pirkimų organizatorius pradeda vykdyti tolesnes pirkimo procedūras.

Pirkimo vykdymo etapas

33. Jeigu numatomos sudaryti sutarties vertė ne didesnė kaip 15 000 Eur be PVM, pirkimas gali būti vykdomas prekes ar paslaugas įsigyjant internetu, prekybos vietoje, elektroniniu paštu ar kitais įprastais komerciniais būdais. Pirkimo iniciatorius išlaidas pagrindžiantį dokumentą – prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą, sąskaitą faktūrą ar kitus finansinės apskaitos dokumentus perduoda Pirkimų organizatoriui informacijai į Pirkimų valdymo sistemą suvesti.

34. Pirkimo organizatorius, atlikdamas decentralizuotą pirkimą, parengia reikalingus pirkimo dokumentus ir apklausia vieną arba pasirinktą tiekėjų skaičių.

35. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

35.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000,00 Eur be PVM;

35.2. perkamos prekės ar paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

35.3. jeigu prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių:

a) pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;

b) konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;

c) būtina apsaugoti išimtinės teises, įskaitant intelektinės nuosavybės teises;

35.4. pirkimą būtina atlikti ypač skubiai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo Įstaigos delsimo ar neveiklumo;

35.5. perkamos ekspertų komisijų, valstybės institucijų ar įstaigų kontrolės veiklai reikalingos ekspertų teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;

35.6. perkamos Įstaigos darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos;

35.7. perkamos Įstaigos organizuojamiems trumpalaikiams (vienos ar kelių dienų) seminarams ar konferencijoms reikalingos paslaugos (apgyvendinimo, maitinimo, salės nuomos, aparatūros nuomos, keleivių vežimo ir kt.), kai didesnio šių paslaugų teikėjų skaičiaus apklausa reikalautų neproporcingai didelių laiko, lėšų ar organizacinių sąnaudų;

35.8. perkamos keleivių vežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiriuote susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo.

36. Sprendimas apklausti vieną tiekėją laikomas pagrįstu, kai pirkimas vykdomas vadovaujantis šio Aprašo 35 punkte nustatytais atvejais. Atskiras detalus sprendimo motyvavimas gali būti nerengiamas, kai vykdomo pirkimo numatoma vertė neviršija 15 000 Eur be PVM.

37. Atliekant decentralizuotą pirkimą, tiekėjai apklausiami:

37.1. žodžiu, kai su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą;

37.2. raštu, kai kvietimas tiekėjams ir tiekėjo pasiūlymas pateikiamas/gaunamas elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. 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.

38. Decentralizuoto pirkimo atveju turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:

38.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:

38.1.1. Inicijavimo paraiška rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

38.1.2. pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

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

38.2. kai pirkimas atliekamas raštu:

38.2.1. Inicijavimo paraiška rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

38.2.2. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

38.2.3. pirkimo objekto techninė specifikacija;

38.2.4. pirkimo sutarties projektas;

38.2.5. kiti pirkimo dokumentai (pirkimo dokumentų paaiškinimai, pranešimai tiekėjams, prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (derybų atveju – galutinę kainą) ir kiti dokumentai, kuriuos pagal pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus būtina parengti raštu).

39. Kai atliekamas decentralizuotas pirkimas, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

39.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

39.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

39.3. kokias savo siūlomų prekių, paslaugų ar darbų charakteristikas turi nurodyti tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą;

39.4. kaip bus informuojamas apklausiamas tiekėjas apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį.

Pirkimo sutarties sudarymo ir viešinimo etapas

40. Atlikus viešojo pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, pirkimo organizatorius pirkimo sutartį sudaro žodžiu arba raštu. Jei laimėjusio pasiūlymo vertė mažesnė nei 15 000,00 Eur be PVM, sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kitu atveju sutartys sudaromos raštu.

41. Viešųjų pirkimų įstatymo 87 straipsnyje numatyti sutarties turinio reikalavimai raštu sudaromai sutarčiai gali būti netaikomi, jeigu numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur be PVM arba kai sutarties turinys yra vienodas visiems tokių prekių, paslaugų ar darbų gavėjams ir tiekėjas sutarties turinio nekeičia pagal individualius poreikius.

42. Sutarties pasirašymo procesas:

42.1. Pirkimo organizatorius organizuoja pirkimo sutarties sudarymą ir pasirašymą;

42.2. Pirkimo sutartys gali būti pasirašomos dokumentų valdymo sistemoje, elektroniniu parašu, apsieičiant pasirašytais dokumentais elektroniniu paštu arba kitu teisės aktų reikalavimus atitinkančiu būdu.

42.3. Po abiejų šalių pasirašymo pirkimo sutartis ir jos priedai registruojami Įstaigos dokumentų valdymo sistemoje Įstaigos nustatyta tvarka.

42.4. Pirkimo organizatorius ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos pakeitimo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka paskelbia pirkimo sutartį ir jos pakeitimus CVP IS, kai tokia pareiga nustatyta Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme.

43. Kai viešasis pirkimas buvo vykdytas centralizuotų pirkimų būdu per SCPO, įvykusio pirkimo rezultatus įstaigai pateikia SCPO, o Įstaigoje atliekami sutarties derinimo ir pasirašymo veiksmai, kaip numatyta šiame Tvarkos apraše.

44. Raštu sudarytų pirkimų pabaigos rezultatas taip pat fiksuojamas Pirkimų valdymo sistemoje, kurioje ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties raštu sudarymo užregistruojama sudaryta sutartis bei prisegama pasirašyta pirkimo sutartis ar jos kopija.

45. Pirkimų valdymo sistemoje prie raštu sudarytų sutarčių registruojamos sąskaitos bei kontroliuojamas pirkimo paraiškoje ir (ar) sutartyje nustatytų maksimalių verčių neviršijimas.

46. Jeigu sutartis žodinė, prekių ar paslaugų teikėjas išlaidas pagrindžiantį dokumentą – išankstinę sąskaitą, sąskaitą faktūrą ar kitus finansinės apskaitos dokumentus įkelia į sistemą SABIS, iš kurios minėti finansiniai dokumentai automatiškai integruojami į Įstaigos dokumentų valdymo sistemą.

47. Pirkimų organizatorius iš SABIS į dokumentų valdymo sistemą gautus finansinius dokumentus (išankstines sąskaitas, sąskaitas-faktūras ir t.t.) registruoja ir teikia juos tvirtinti šia tvarka:

47.1. „Pasirašymas“ Pirkimų organizatoriui;

47.2. „Vizavimas“ Įstaigos vadovui.

48. Dokumentų valdymo sistemoje užregistruoti ir patvirtinti finansiniai dokumentai taip pat registruojami Pirkimų valdymo sistemoje.

49. Ilgalaiškės žodinės sutartys teisės aktų nustatyta tvarka viešinamos CVP IS. Jeigu rašytinė sutartis nesudaroma, viešinami pagal ją gauti apskaitos dokumentai.

Sutarties vykdymo etapas

50. Už viso pirkimo sutarties vykdymo proceso koordinavimą, organizavimą ir kontrolę atsakingas Pirkimo organizatorius. Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens nurodymu tam tikros sutarties vykdymui gali būti paskirtas ir kitas Įstaigos darbuotojas.

51. Už sutarties vykdymą atsakingas Pirkimo organizatorius organizuoja ir kontroliuoja pirkimo sutarties vykdymą, užtikrina Įstaigos įsipareigojimų vykdymą pagal sutartį, kontroliuoja prekių, paslaugų ar darbų atitiktį sutartyje nustatytiems reikalavimams, terminų laikymąsi, garantinių dokumentų pateikimą bei tiekėjo finansinių įsipareigojimų vykdymą. Pirkimo organizatorius taip pat atsakingas už su sutarties vykdymu susijusių dokumentų kaupimą, sistemimą ir saugojimą, garantinio laikotarpio kontrolę, Įstaigos vadovo informavimą apie sutarties vykdymo problemas bei, prireikus, siūlymų dėl sutarties keitimo, pratęsimo ar nutraukimo teikimą. Pirkimų valdymo sistemoje kontroliuojamas nustatytų maksimalių verčių neviršijimas.

52. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

52.1. įvykdžius visus sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;

52.2. gavus įsiteisėjusį teismo sprendimą (nutartį) dėl sutarties nutraukimo arba šalims pasirašius susitarimą dėl sutarties nutraukimo. Tokiu atveju šalys privalo nedelsdamos išspręsti sutarties nutraukimo ar negaliojimo teisinių padarinių klausimus.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Jei Tvarkos apraše nurodytų dokumentų nepavyksta suderinti su atsakingais asmenimis, galutinį sprendimą dėl jų priima Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

54. Asmenys, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, atsako už jiems priskirtų funkcijų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Už Tvarkos aprašo nuostatų nevykdymą ar netinkamą vykdymą taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

56. Su pirkimų organizavimu ir vykdymu susiję dokumentai registruojami ir saugomi Įstaigoje bei Įstaigos naudojamoje dokumentų valdymo sistemoje.

57. Pasikeitus teisės aktams, taikomos aktualios jų redakcijos nuostatos.
