

PATVIRTINTA
SĮ „Kretingos komunalininkas“
direktoriaus 2017 m. rugsėjo 4 d.
įsakymu Nr. (1.1.) V1-91/1
(2018 m. birželio 13 d. įsakymo Nr.
(1.1.) V1-47 redakcija)

SĮ „KRETINGOS KOMUNALININKAS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. SĮ „Kretingos komunalininkas“ (toliau – perkančioji organizacija) Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato supaprastintų ir mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią perkančiosios organizacijos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Perkančioji organizacija, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Perkančioji organizacija, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos skyriaus vadovas arba skyriui nepriskirtas darbuotojas, įvertinantis prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir koordinuojantis (organizuojantis) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, užtikrinantis prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitokiems reikalavimams, taip pat inicijuojantis ar teikiantis pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

4.2. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus ir mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

4.3. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

4.4. **Viešojo pirkimo komisija** – direktoriaus įsakymu iš ne mažiau nei 3 asmenų sudaryta komisija, kuri organizuoja ir atlieka mažos vertės, supaprastintus ir tarptautinės vertės pirkimus.

4.5. **Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas 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.).

4.6. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą,

derinimą ir paskelbimą, taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

4.7. **Už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pildymą, jų registro pildymą ir tvarkymą.

4.8. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam 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).

4.9. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualių jų redakcijų nuostatos.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

7. Viešuosius pirkimus organizuoja ir vykdo:

7.1. Viešojo pirkimo komisija;

7.2. pirkimo organizatoriai.

8. Pirkimus vykdo:

8.1. **Viešojo pirkimo komisija, kai:**

8.1.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 58 000 Eur be PVM;

8.1.2. darbų pirkimo sutarties vertė viršija 145 000 Eur be PVM.

8.2. **Pirkimų organizatoriai, kai:**

8.2.1. prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 58 000 Eur be PVM.

9. Pirkimo organizatoriai skiriami atskiru perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

10. Perkančiosios organizacijos direktorius turi teisę pavesti pirkimą vykdyti Viešojo pirkimo komisijai, neatsižvelgdamas į Aprašo 8.1 punkto nuostatas.

11. Pirkimų organizatorius gali vykdyti supaprastintus pirkimus per CPO elektroninį katalogą (jei CPO yra sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminarąsias sutartis).

12. Pirkimo organizatorius ar Viešojo pirkimo komisija bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamos prekės, paslaugos ar darbai tapo nereikalingi, nėra lėšų už jas apmokėti ir pan.).

13. Viešojo pirkimo komisijos nariai, ekspertai, darbuotojai, perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirti pirkimams vykdyti, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją, tvirtinamus Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu ir susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135 ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje adresu www.vpt.lrv.lt.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

14. **Pirkimų iniciatoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

14.1. inicijuoja pirkimo procedūras pirkimų plane numatytais terminais, ne vėliau kaip prieš 1 mėnesį iki pirkimų plane numatyto termino pabaigos;

- 14.2. rengia paraišką viešajam pirkimui (2 priedas) ar kitą lygiavertį dokumentą (tarnybinis pranešimas ar kt.);
- 14.3. Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka **atsako** už jo inicijuotuose ir perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, tiekimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
- 14.4. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;
- 14.5. inicijuoja ilgalaikių sutarčių sudarymą, kai yra nuolatinis poreikis įsigyti prekes, paslaugas ar darbus;
- 14.6. atlieka rinkos tyrimą;
- 14.7. rengia techninę specifikaciją;
- 14.8. inicijuoja siūlymus dėl planuojamų pirkimų, rengia numatomų įgyti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą, inicijuoja pirkimų plano koregavimo, papildymo.
15. **Už pirkimų planavimą atsakingo asmens** funkcijos ir atsakomybė:
- 15.1. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų metų pirkimų planą ir jo pakeitimus (5 priedas);
- 15.2. pagal perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją einamaisiais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 str. 2 d. numatyta tvarka CVP IS priemonėmis;
- 15.3. CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atliktų mažos vertės pirkimų, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams. Atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius tvirtinamas perkančiosios organizacijos direktoriaus parašu.
16. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens** funkcijos ir atsakomybė:
- 16.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
- 16.2. rengia viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos vidaus dokumentus ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;
- 16.3. tikrina perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, derina ir teikia juos tvirtinti perkančiosios organizacijos direktoriui;
- 16.4. vykdo kitų perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;
- 16.5. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus perkančiosios organizacijos direktoriui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus (-ių), Viešojo pirkimo komisijos (-ų) ir kitų perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo.
17. **Pirkimų organizatoriaus** funkcijos ir atsakomybė:
- 17.1. Vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2017 m. birželio 28 d. Nr. 1S-97 ir perkančiosios organizacijos vidaus dokumentuose nustatytais atvejais ir tvarka vykdo mažos vertės pirkimų procedūras; pildo Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą (3 priedas);
- 17.2. jei reikia, rengia pirkimo dokumentus;
- 17.3. vykdo pirkimus iš CPO elektroninio katalogo, kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur be PVM;
- 17.4. atsako už kiekvieno atlikto pirkimo registraciją mažos vertės pirkimų žurnale (4 priedas).
18. **Pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijas** atlieka Viešojo pirkimo komisijos, jei pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija, nariai, arba perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu sudaryta atskira komisija, jei pirkimą atlieka Pirkimo organizatorius, kuri:

- 18.1. nedelsiant informuoja pirkimų iniciatorių ir organizatorių;
- 18.2. stabdo pirkimo procedūras, kaip tą numato Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatos, jei kompetentingas ir motyvuotas atsakymas nepateikiamas tą pačią darbo dieną;
- 18.3. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas, ruošia atsakymo į pretenziją projektą ir teikia atsakymą į pretenziją tiekėjui.

19. Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

- 19.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;
- 19.2. vykdydamas perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;
- 19.3. vykdydamas perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

20. Darbuotojo, atsakingo už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą, funkcijos ir atsakomybė:

20.1. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri šių registrų duomenis ir patikrina, ar visi Viešojo pirkimo komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatoriai, už pirkimų planavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingi asmenys ir kiti pirkimų procedūrose dalyvaujantys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

20.2. perkančiosios organizacijos direktoriui paskyrus naują Pirkimo organizatorių ar kitą pirkimų procedūrose dalyvaujantį asmenį ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos sudėtį, užtikrina, kad Pirkimo organizatorius, Viešojo pirkimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

21. Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

- 21.1. užtikrina prisijungimo duomenų prie CPO elektroninio katalogo suteikimą;
- 21.2. užtikrina įgaliojimų suteikimo ir panaikinimo tvarką bei priežiūrą.

IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

22. Pirkimų organizavimo sistema skirstoma į šiuos etapus:

- 22.1. prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas;
- 22.2. pirkimų planavimas;
- 22.3. pirkimo iniciavimas ir pasirengimas jam;
- 22.4. pirkimo vykdymas;
- 22.5. pirkimo sutarties sudarymas;
- 22.6. pirkimo sutarties vykdymas.

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

23. Kiekvieniems ateinantiems metams numatomus pirkimus perkančiosios organizacijos skyrių vadovai ir kiti pirkimų iniciatoriai planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį ir iki ateinančių metų vasario 1 dienos raštu ir elektroniniu paštu pateikia reikalingų einamaisiais metais įsigyti prekių, darbų ir paslaugų sąrašą (1 priedas) už pirkimų planavimą atsakingam darbuotojui.

24. Pirkimų iniciatoriai, rengdami pirkimų sąrašą, turi:

24.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti.

Pirkimų planavimo etapas

25. Darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs apibendrintą informaciją dėl pirkimo poreikio, patikrina ir iki kiekvienų metų sausio 31 d.:

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

25.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 4 ir 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir nustato pirkimo būdą.

26. Darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, preliminarų bendrą perkančiosios organizacijos pirkimo plano projektą suderina su perkančiosios organizacijos vyr. buhalteriu ir ekonomistu ir teikia jį tvirtinti perkančiosios organizacijos direktoriui (toliau – Pirkimų planas).

27. Darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą Pirkimų planą ne vėliau negu iki einamųjų metų kovo 15 d. paskelbia CVP IS.

28. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą Pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą. Atsiradus poreikiui einamaisiais metais tikslinti pirkimų planą, Pirkimo iniciatorius raštu ar elektroniniu paštu informuoja darbuotoją, atsakingą už pirkimų planavimą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą ir pirkimo būdo nustatymą, kuris patikslina pirkimų sąrašą, suderina jį su vyr. buhalteriu ir ekonomistu ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos direktoriui.

29. Darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, suderintą ir perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą pakeistą planą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paskelbia CVP IS.

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

Viešųjų pirkimų iniciavimas, organizavimas ir vykdymas

31. Pirkimą inicijuoja Pirkimo iniciatorius Pirkimų plane numatytais terminais, ne vėliau kaip prieš 1 mėnesį iki Pirkimų plane numatyto termino pabaigos. Pirkimo iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad Pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.

32. Pirkimo iniciatorius privalo atlikti rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti, bei tiekėją parinkti taip, kad būtų racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, tyrimu yra nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės, aplinkos apsaugos reikalavimai, tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais.

33. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo, išskyrus tuo atveju, kai pirkimo vertė neviršija 3000,00 Eur be PVM ir sutartis sudaroma žodžiu, procedūroms atlikti pildo paraišką viešajam pirkimui (2 priedas), kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

33.1. Pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikiamą kiekį, apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratėsimais;

33.2. Maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę;

33.3. Prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas būtinas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;

33.4. Techninės specifikacijos projektą (jei reikia) popierine ir elektronine formomis.

34. Pirkimo iniciatorius, teikdamas paraišką viešajam pirkimui, jeigu reikia, prideda: technines specifikacijas, reikiamus planus, brėžinius, kitą būtiną informaciją.

35. Pirkimo iniciatorius gali pateikti Pirkimų organizatoriui arba Viešojo pirkimo komisijai siūlymus dėl:

35.1. viešos konsultacijos su rinkos dalyviais (VPĮ 27 str. 1 d. 1 p.);

35.2. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimų;

35.3. pasiūlymų vertinimo kriterijus ir sąlygas.

36. Paraiška viešajam pirkimui, išskyrus tuos atvejus, kai pirkimas atliekamas žodžiu ir pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3000,00 Eur be PVM, ir tuo atveju, kai pirkimas susijęs su bendromis perkančiosios organizacijos investicijomis, nesusijusiomis su konkrečia perkančiosios organizacijos skyriaus ar kito struktūrinio vieneto veikla, turi būti parengta ir eilės tvarka suderinta su:

36.1. vyr. buhalteriu;

36.2. darbuotoju, atsakingu už pirkimų planavimą;

36.3. ekonomistu.

37. Tuo atveju, kai inicijuojamas Pirkimų plane nenumatytas pirkimas, Paraiškoje viešajam pirkimui papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti Pirkimo plano sudarymo metu.

38. Paraiška viešajam pirkimui teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos direktoriui, kuris pasirašo ir patvirtina vieną iš sprendimų:

38.1. Pavesti pirkimo procedūras atlikti jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai arba suformuoti naują Viešojo pirkimo komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir darbo reglamentą ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;

38.2. Pavesti pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui.

39. Pavedus pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai, ši pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente nustatyta tvarka.

40. Pavedus pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, šis:

40.1. atlieka pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais būdais ir tvarka;

40.2. pildo Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą (3 priedas), išskyrus atvejus, kai pirkimas atliekamas žodžiu ir pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3000,00 Eur be PVM ir kai pirkimas atliekamas skelbiamos apklausos būdu ar neskelbiamos apklausos būdu CVP IS priemonėmis, tuomet pirkimas registruojamas tik pirkimų žurnale;

40.3. parengia pirkimo sutarties projektą ir perkančiosios organizacijos numatyta tvarka ją suderina ir teikia pasirašyti perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui;

40.4. atlikęs pirkimą ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties, preliminariosios sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios, ar jos sąlygų pakeitimo, išskyrus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, paskelbia CVP IS¹:

40.4.1. laimėjusio dalyvio pasiūlymą;

40.4.2. sudarytą sutartį visa apimtimi su sutartyje nurodytais priedais arba pagrindinę sutartį, kai ji sudaroma įvykdžius pirkimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu.

41. Pirkimų organizatorius, atlikęs mažos vertės apklausą kreipdamasis žodžiu į daugiau nei vieną tiekėją ar apklausą raštu ne CVP IS priemonėmis, privalo užpildyti Mažos vertės pirkimo pažymą. Mažos vertės pirkimo pažyma nepildoma, kai apklausiamas tik vienas tiekėjas (tiek žodžiu, tiek raštu), kai apklausa vykdoma CVP IS priemonėmis ar kai vykdoma skelbiama apklausa CVP IS priemonėmis.

42. Kai Pirkimų organizatorius atlieka mažos vertės neskelbiamos apklausos būdu pirkimą, tiekėją parenka (jeigu jo nėra parinkęs Pirkimo iniciatorius) taip, kad būtų racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos.

¹ Išskyrus Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakyme „Dėl informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2017 m. birželio 19 d. Nr. 1S-91 29 punkte numatytus atvejus.

43. Kiekvieną atliktą pirkimą Pirkimų organizatorius registruoja Mažos vertės pirkimų žurnale (4 priedas). Jeigu Pirkimų organizatorius neturi galimybės registruoti atliktų pirkimų naudojantis techninėmis priemonėmis, pirkimai registruojami ranka užvestame Mažos vertės pirkimų žurnale. Tokį žurnalą saugo Pirkimų organizatorius.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

44. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti bei sudarius pirkimo sutartį, Pirkimo organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija skelbia privalomą viešinti informaciją Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

45. Už tinkamą sutarties vykdymą atsako pirkimų iniciatorius ir/ar kitas sutartyje nurodytas už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas ir vyriausiasis buhalteris savo kompetencijos ribose.

46. Pirkimų iniciatorius, jei nėra paskirtas kitas už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, atlieka perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, tiekimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kiekybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną. Pirkimų iniciatorius yra atsakingas už tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, tiekimo) terminų kontrolę, privalo iš anksto imtis veiksmų, siekiant, jog tiekėjas laikytųsi sutartyje nurodytų terminų ir, esant tikėtinais arba nustatytam šių terminų pažeidimui, nedelsiant informuoti perkančiosios organizacijos juristą.

47. Rekomenduojama pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) numatyti, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo - perdavimo aktu arba kitais lygiaverčiais dokumentais.

48. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo - perdavimo aktą, pirkimų iniciatorius privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

49. Jei pirkimų iniciatorius neturi pretenzijų dėl pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo - perdavimo aktą arba kitą lygiavertį dokumentą.

50. Jei pirkimų iniciatorius nustato, kad pirkimo objektas arba jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo - perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

51. Pirkimų iniciatorius:

51.1. tikrina tiekėjo pateiktus atsiskaitymo dokumentus, nustato, ar tiekėjo nurodyti prekių ir/ar paslaugų, ir/ar darbų įkainiai ir kieki atitinka sutartyje nurodytus įkainius ir kiekius, tvirtina savo parašu šiuos dokumentus tik įsitikinęs apie juose nurodytų duomenų teisingumą ir atitiktį pirkimo dokumentams;

51.2. privalo iš anksto informuoti juristą ir direktorių apie galimus nukrypimus nuo sutarties objekto ir jos vykdymo sąlygų. Draudžiama vienasmeniškai priimti sprendimus, leidžiančius tiekėjui nukrypti nuo sutarties sąlygų vykdymo, pvz. esant poreikiui atlikti kitus, nei numatyta sutartyje ir pirkimo dokumentuose darbus, keičiantis jų kainai ir pan.;

51.3. dalyvauja prekių/darbų/paslaugų priėmimo, patikrinamas pirkimo objekto atitiktį keliamai kokybei, kieki;

51.4. pagal kompetenciją inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo, nutraukimo arba pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui. Parengia pirkimo sutarties projektą ir perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka jį suderina bei teikia pasirašyti perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui;

51.5. kai pirkimo sutarties terminas yra ilgesnis nei 12 mėnesių ir / ar pirkimo objektas perkamas dalimis (ar tam tikrais kiekiais / apimtimi per visą sutarties galiojimo terminą), per 5 darbo dienas nuo pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) termino pabaigos (arba sprendimo nutraukti

sutartį) raštu informuoja Pirkimo organizatorių / Viešojo pirkimo komisiją apie įvykdytą (nutrauktą) pirkimo sutartį ir nurodo sutarties įvykdymo (nutraukimo) datą, faktiškai tiekėjui sumokėtą sumą; pateiktą informaciją Pirkimo organizatorius / Viešojo pirkimo komisija privalo paskelbti Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

51.6. jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas arba paslaugų teikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, Apraše nustatyta tvarka numato jų pirkimą ateinančiais metais;

51.7. jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų išpareigojimų laikymąsi ir objekto rinkos kainą, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą;

51.8. nustatęs, kad perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, einamųjų metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems metams;

51.9. pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus arba esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į perkančiosios organizacijos juristą siūlydamas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

52. Vyriausiasis buhalteris:

52.1. atsako už atitinkantį sutarties sąlygas apmokėjimą už patiektas prekes, suteiktas paslaugas ir atliktus darbus;

52.2. atsako už informacijos apie apmokėjimą už patiektas prekes, suteiktas paslaugas ir atliktus darbus teikimą direktoriui;

52.3. atsako už pirkimų iniciatoriaus ir/ar kito už sutarties vykdymą atsakingo asmens informavimą apie pastabėtų atsiskaitymo dokumentų ar kitų aplinkybių neatitikimą sutarties nuostatomis.

53. Perkančiosios organizacijos juristas, gavęs Pirkimo iniciatoriaus prašymą pakeisti sutarties sąlygas, turi nustatyti, ar:

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

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

54. Perkančiosios organizacijos juristas, nustatęs, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus nustatytas pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos ir nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai, pirkimo sutarties sąlygoms pakeisti nėra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, parengia ir suderina pirkimo sutarties pakeitimo projektą, vadovaujantis Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatyta tvarka.

55. Jei pirkimų iniciatorius kartu su Perkančiosios organizacijos juristu nustato, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, tokiu atveju, rengiami bei derinami pirkimo sutarties pakeitimo projektai, vadovaujantis perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatyta tvarka.

56. Perkančiosios organizacijos direktorius, priėmęs sprendimą pakeisti arba pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo arba pratęsimo. Perkančiosios organizacijos direktorius gali priimti sprendimą nekeisti arba nepratęsti pirkimo sutarties.

57. Jeigu pirkimo sutarties galiojimas pratęsiamas, už perkančiosios organizacijos administravimą CVP IS atsakingas darbuotojas atitinkamus pakeitimus turi atlikti CVP IS.

58. Už perkančiosios organizacijos administravimą CVP IS atsakingas darbuotojas, gavęs VĮ „Registrų centras“ pranešimą (įprastai prieš mėnesį iki sutarties termino pabaigos) apie pirkimo sutarties galiojimo pabaigą, apie tai informuoja Pirkimo iniciatorių.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Laimėjusių pirkimo dalyvių pasiūlymai, sudarytos pirkimo sutartys ir jų pakeitimai, taip pat pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų (tiekėjų grupės atveju – visų grupės narių) ir ūkio subjektų, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią

atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį (jeigu pažeidimas buvo padarytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti), sąrašai skelbiami CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

60. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

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

62. Šio Aprašo pažeidimas dėl darbuotojo kaltės laikomas darbo drausmės pažeidimu ir jam taikomos Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytos drausminio poveikio priemonės.

63. Šis Aprašas yra viešas dokumentas, su juo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti visi to pageidaujantys asmenys.

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

SĮ „Kretingos komunalininkas“ viešųjų pirkimų
organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
1 priedas

SĮ „Kretingos komunalininkas“

(skyriaus pavadinimas)

**20__ METAIS REIKALINGŲ PIRKTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____
Kretinga

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinim as	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas	Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (Eur be PVM)	Ketvirtis, kurio metu turi būti išsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų apimtį Eur)

Pastabos:

—
—
—

Sąrašą parengė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SĮ „Kretingos komunalininkas“ viešųjų pirkimų
organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
2 priedas

SĮ „Kretingos komunalininkas“

(skyriaus pavadinimas)

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos direktoriaus arba
jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PARAIŠKA

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.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)
6.	Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai (nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)
7.	Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos (gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)
8.	Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:
9.	Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas:
10.	Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti pagal kriterijų: kainos/ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi (reikiamą pabraukti)
11.	Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi

ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai:	ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus parametrai:
12. Planuojama pirkimo pradžia: (nurodyti datą arba mėnesį)	

Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:

Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones):

Pirkimo pagrindimas (nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiniai, 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)

(pirkimo iniciatoriaus pareigos,
vardas ir pavardė)

(parašas)

(perkančiosios organizacijos
finansininkas)

(perkančiosios organizacijos
ekonomistas)

(parašas)

(parašas)

(data)

(data)

Pildo už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo

- Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada*

—

—

SĮ „Kretingos komunalininkas“ viešųjų pirkimų
organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
3 priedas

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo
įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kretinga

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas:
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas: Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas: Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu raštu

Informacija apie tiekėjus:

Eil. Nr.	Tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi dėl perkamo objekto	Pasiūlymo kaina (Eur) ir kitos svarbios aplinkybės (nurodyti)	Pastabos

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: *tiekėjo pavadinimas*

Pastabos: (nurodyti, ar: sudaryta pasiūlyimų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)

(pirkimo organizatorius)

(parašas)

Už pirkimų organizavimą ir
organizavimo priežiūrą
atsakingas asmuo

(vardas ir pavardė)

(parašas)

Kitos pastabos

–
–
