

PATVIRTINTA

Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus
2021 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. V1-444
(2022 m. rugsėjo 16 d. V1-456 redakcija)

SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTO PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – MVP tvarkos aprašas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklės nustato Departamento poreikio formavimo, prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) planavimo, inicijavimo, pasirengimo ir vykdymo, viešojo pirkimo – pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymo ir vykdymo (toliau – viešųjų pirkimų procesas), ataskaitų teikimo tvarką.

3. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau kartu – darbuotojai) vadovaujasi VPI, jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais.

4. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Departamento darbuotojai, dalyvaujantys Departamento viešųjų pirkimų procese.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

6.1. **CVP IS administratorius** – Departamento Administravimo skyriaus vyriausiasis specialistas ar jį pavaduojantis asmuo, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Departamentą ir jo darbuotojus (pirkimų specialistus ir kt.);

6.2. **Pirkimų iniciatorius** – Departamento direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų;

6.3. **Pirkimų organizatorius** – Departamento direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Departamento nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) ir tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

6.4. **Pirkimo paraiška** – Departamento nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, reikalingą pirkimo vykdymui (Taisyklių 3 priedas);

6.5. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Departamento direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 2 priedas);

6.6. **Pirkimų suvestinė** – Departamento parengta ir CVP IS viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Departamento, išskyrus mažos vertės, pirkimus;

6.7. **Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus (toliau – Pirkimų sąrašas).

6.8. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjų, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas) analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

6.9. **Mažos vertės viešojo pirkimo tiekėjų apklausos pažyma** – Departamento nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus, vykdamas mažos vertės pirkimus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (toliau – Apklausos pažyma) (Taisyklių 4 priedas);

6.10. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Departamento direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

6.11. **Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** - Departamento darbuotojas, nurodytas pirkimo sutartyje, kuris koordinuoja (organizuoja) Departamento sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo. Jei pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo yra Pirkimo iniciatorius;

6.12. **Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Departamento direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais ir pirkimų planavimu, parengimą ir derinimą.

6.13. Už sudarytų pirkimo sutarčių paskelbimą atsakingas asmuo - Departamento direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už sudarytų pirkimo sutarčių, preliminarinių sutarčių ir jų pakeitimų kartu su laimėjusio dalyvio pasiūlymu paskelbimą Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

7. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

9. Departamento sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

9.1. **viešųjų pirkimų paraiškų ir tiekėjų apklausos pažymų registras** – registras Departamento Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS), kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos bei užpildytos Apklausos pažymos;

9.2. **viešųjų pirkimų žurnalas** – registras, kuriame registruojami visi Departamento atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VŠĮ CPO.LT elektroniniu katalogu bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą);

9.3. **viešųjų pirkimų sutarčių registras** – registras DVS, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Departamento viešųjų pirkimų sutartys;

9.4. **viešųjų pirkimų komisijų dokumentų registras** – registras DVS, kuriame registruojami viešųjų pirkimų komisijų protokolai;

9.5. **viešuosius pirkimus vykdančių asmenų konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – registras, kuriame registruojamos Departamento darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešojo pirkimo komisijos narių, pasirašytos nešališkumo deklaracijos, kurios formą nustato Viešųjų pirkimų tarnyba (Taisyklių 6 priedas), ir konfidencialumo pasižadėjimai (Taisyklių 5 priedas).

II SKYRIUS PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS

10. Departamento darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese:

10.1. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

10.2. Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.3. Pirkimų iniciatorius;

10.4. Pirkimų organizatorius;

10.5. Viešojo pirkimo komisija;

10.6. Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.7. CVP IS administratorius.

11. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai ir Viešojo pirkimo komisijos nariai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (Taisyklių 6 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 5 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai ir Viešojo pirkimo komisijos nariai prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir Departamento direktorius, turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme.

12. Pirkimų organizatorių, Viešojo pirkimo komisijos narių nusišalinimas vykdomas vadovaujantis Perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovų, pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir pirkimų iniciatorių nusišalinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. KS-339 „Dėl Perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovų, pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir pirkimų iniciatorių nusišalinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Nusišalinimo tvarkos aprašas).

13. Departamento direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas kontroliuoja ir prižiūri, ar visi Viešojo pirkimo komisijos nariai, Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme, registruoja pasirašytas nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registre.

14. Viešojo pirkimo komisijos nariais, Pirkimų organizatoriais gali būti skiriami tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

15. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos:

15.1. pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Departamento direktoriui tvirtinti Departamento einamųjų biudžetinių metų Pirkimų planą (Taisyklių 2 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

15.2. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Departamento Pirkimų planą;

15.3. pagal Departamento direktoriaus patvirtintą Pirkimų planą rengia Departamento pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus Pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS.

16. Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos:

16.1. rengia Departamento vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su viešaisiais pirkimais;

16.2. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

16.3. viešina CVP IS informaciją apie žodžiu sudarytas sutartis VPI 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka;

16.4. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

16.5. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPI 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte.

17. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

17.1. atlieka rinkos tyrimą;

17.2. rengia ir teikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais (Pirkimų sąrašą);

17.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti rengia Pirkimo paraišką pagal Taisyklių 3 priede pateiktą formą. Kartu su Pirkimo paraiška gali būti rengiama ir pateikiama pirkimo objekto techninė specifikacija. Pirkimo paraiškoje nurodomos pagrindinės pirkimo sąlygos ir informacija:

17.3.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ir/ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais, kodus pagal viešuosiuose pirkimuose taikomą klasifikacijos sistemą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), nustatytą Reglamentu (EB) Nr. 2195/2002;

17.3.2. maksimalią numatomos (-ų) sudaryti pirkimo sutarties (-ių) vertę be pridėtinės vertės mokesčio, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties (-ių) trukmę su galimais pratęsimais;

17.3.3. siūlomus tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (jei taikomi);

17.3.4. jeigu Pirkimo paraiška rengiama dėl pirkimo (-ų), apie kurį (-iuos) nebus skelbiama, – argumentuotą siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą;

17.3.5. ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo išrinkimo kriterijų;

17.3.6. prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus, numatomą (-ų) pirkimo sutarties (-ių) trukmę, pratęsimo galimybę, kitas reikalingas pirkimo sutarties (-ių) sąlygas;

17.3.7. kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi);

17.3.8. pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo);

17.3.9. galimybę prekes, paslaugas ir darbus pirkti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu arba atsisakymo pirkti iš CPO pagrindimą;

17.3.10. kitą reikalingą informaciją;

17.4. teikia paaiškinimus dėl informacijos, kuri buvo pateikta pirkimo paraiškoje patikslinimo, gavus viešojo pirkimo dalyvių paklausimus;

17.5. teikia pirkimų organizatoriui paaiškinimus dėl dalyvių pasiūlyme pateiktų duomenų atitikimo pirkimo paraiškoje nurodytai informacijai;

17.6. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių Taisyklių 17.3 papunktyje;

17.7. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, teikia informaciją raštu dėl Pirkimų plano pakeitimo ir juos perduoda už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui;

17.8. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo (esant galimybei), nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo.

18. Pirkimų organizatoriaus funkcijos:

18.1. vykdo mažos vertės pirkimų, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertės neviršija 15 000 (penkiolikos tūkstančių) eurų be PVM, procedūras MVP tvarkos aprašo nustatytais atvejais ir tvarka;

18.2. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO katalogu;

18.3. kai tiekėjai apklausiami raštu ir numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertės viršija 3000 eurų be PVM, rengia Apklauskos pažymą (Taisyklių 4 priedas), kurioje nurodoma tiekėjų raštu pateikti pasiūlymai ir šių pasiūlymų pagrindu priimti sprendimai;

18.4. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

18.5. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą, pateikdamas informaciją Departamento direktoriui. Departamento direktoriui priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo procedūros nutraukimu susijusius veiksmus;

18.6. atlikus pirkimo procedūrą ir nustačius laimėtoją, organizuoja pirkimo sutarties derinimą ir pasirašymą;

18.7. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

18.8. viešina CVP IS raštu sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir jos pakeitimus kartu su laimėjusio dalyvio pasiūlymu VPI 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka.

19. Viešojo pirkimo komisija dirba pagal Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą:

19.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus, išskyrus mažos vertės pirkimus, kurių vykdymas pavestas Pirkimų organizatoriams;

19.2. parenka pirkimo būdą;

19.3. jei reikalinga, siūlo tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

19.4. rengia ir tvirtina pirkimo dokumentus, įskaitant pirkimo sutarties projektą;

19.5. Viešojo pirkimo komisijos sekretorius pildo skelbimą apie pirkimą;

19.6. atlikus pirkimo procedūrą ir nustačius laimėtoją, organizuoja pirkimo sutarties derinimą ir pasirašymą;

19.7. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

19.8. sudaro Viešojo pirkimo komisijos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

19.9. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

19.10. vykdo kitas Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente nustatytas, funkcijas.

20. Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos:

20.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Departamento sudarytose pirkimo sutartyse numatytą jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

20.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras

(PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, gautus iš elektroninės sistemos E. sąskaita;

20.3. teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

21. **CVP IS administratoriaus funkcijos:**

21.1. atsako už duomenų apie Departamentą aktualumą ir teisingumą, administruoja Departamento darbuotojams CVP IS suteiktas teises;

21.2. sukuria ir registruoja naujus Departamento CVP IS naudotojus (pvz. Viešojo pirkimo komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems viešiesiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

21.3. Departamento darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą CVP IS.

III SKYRIUS

POREIKIO FORMAVIMAS IR VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

22. Departamento reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai.

23. Pirkimų iniciatoriai, atsižvelgdami į Departamento struktūrinio padalinio veiklos uždavinius, tikslus bei skirtą finansavimą, einamiesiems biudžetiniams metams numatomus viešuosius pirkimus planuoti pradeda einamųjų metų sausio mėnesį ir iki einamųjų metų vasario 15 d. elektroniniu paštu pateikia už viešųjų pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pagal Taisyklių 1 priede pateiktą formą parengtą informaciją apie einamaisiais biudžetiniais metais Departamento struktūrinio padalinio reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

24. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo:

24.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje);

24.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą numatomai pirkimo vertei nustatyti;

24.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu).

25. Už viešųjų pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš Pirkimų iniciatorių Taisyklių 23 punkte nurodytą informaciją, iki einamųjų biudžetinių metų kovo 1 d. apibendrina Pirkimų iniciatorių pateiktą informaciją ir:

25.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ);

25.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos 2019 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. 1S-14 „Dėl numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja visų numatomų pirkimų, įskaitant ir mažos vertės viešuosius pirkimus (toliau – mažos vertės pirkimas) vertes;

25.3. rengia Pirkimų planą pagal Taisyklių 2 priede pateiktą formą, suderina jį su Departamento struktūrinių padalinių vedėjais ir Departamento vyriausiuoju patarėju;

25.4. suderintą Pirkimų planą teikia tvirtinti Departamento direktoriui.

26. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Departamento direktoriaus įsakymu patvirtintą Pirkimų planą, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsniu, parengia tais metais planuojamą atlikti Pirkimų suvestinę (toliau – suvestinė) ir ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka. Suvestinė papildomai gali būti paskelbta Departamento interneto svetainėje.

27. Pirkimų iniciatoriai iki einamųjų metų kiekvieno ketvirčio paskutinio mėnesio pabaigos (t. y. birželio 15 d., rugsėjo 15 d., gruodžio 15 d.) arba nedelsdami, jei būtina pirkimą atlikti skubiai, pateikia el. paštu už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui duomenis apie naujus, Pirkimų plane nenumatytus pirkimus pagal Taisyklių 1 priede pateiktą formą, esant poreikiui papildyti, patikslinti Pirkimų plane nurodytą informaciją.

28. Pirkimų iniciatoriai el. paštu informuoja už pirkimų planavimą atsakingą asmenį, apie tuos į Pirkimų planą įtrauktus pirkimus, kurių nenumatoma vykdyti ir dėl kurių Pirkimų paraiškos nebus teikiamos.

29. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo einamųjų metų kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą Pirkimų planą ir, atsižvelgdamas į Pirkimų iniciatorių pateiktą informaciją, esant poreikiui, jį tikslina. Departamento direktoriui patvirtinus patikslintą Pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas patikslina Suvestinę, paskelbtą CVP IS ir Departamento interneto svetainėje (jei buvo paskelbta).

30. Pirkimų plano pakeitimai derinami ir tvirtinami Taisyklių 25 punkte nustatyta tvarka.

31. Pirkimų planas gali būti nekeičiamas, kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri buvo nenurodyta Pirkimų plane.

IV SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS JUOS VYKDYTI

32. Pirkimas gali būti pradėtas, jeigu dėl Pirkimo paraiškos yra priimtas Departamento direktoriaus sprendimas (leidimas) dėl pirkimo vykdymo (sprendimas įforminamas rezoliucija). Pirkimo paraiška teikiama dėl kiekvieno pirkimo atskirai.

33. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką (Taisyklių 3 priedas).

34. Pirkimų iniciatorius, atlikdamas rinkos tyrimą, nustato numatomą pirkimo sutarties vertę, ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimus. Jeigu Pirkimo paraiška rengiama pirkimui apie kurį bus neskelbiama, atliekant rinkos tyrimą nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir galimų apklausti tiekėjų kiekis.

35. Pirkimų iniciatorius techninę specifikaciją rengia (jei ji rengiama), vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio reikalavimais. Atliekant mažos vertės pirkimus, neprivaloma vadovautis Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnyje nustatytais reikalavimais, tačiau bet kuriuo atveju turi būti laikomasi Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnyje nurodytų principų, o prekių, paslaugų ar darbų ypatybės turi būti apibūdinamos Pirkimo iniciatoriaus teikiamoje Pirkimo paraiškoje.

36. Pirkimų iniciatorius Pirkimo paraišką kartu su technine specifikacija (jei ji rengiama) teikia vizuoti DVS. Pirkimo paraišką vizuoja už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, Departamento Administravimo skyriaus vedėjas ir Išteklių valdymo skyriaus vedėjas.

37. Vizuoją pirkimo paraišką DVS pasirašo Pirkimų iniciatorius.

38. Pasirašytą Pirkimo paraišką už pirkimų planavimą atsakingas asmuo užregistruoja DVS.

39. Užregistruota Pirkimo paraiška teikiama Departamento direktoriui priimti sprendimą dėl leidimo vykdyti pirkimą (sprendimas įforminamas rezoliucija). Departamento direktorius priėmęs sprendimą dėl pirkimo vykdymo, Pirkimo paraišką nukreipia ją Administravimo skyriaus vedėjui, kuris priima vieną iš šių sprendimų:

39.1. pavesti Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras;

39.2. pavesti Pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

40. Pirkimo paraiška su Departamento direktoriaus sprendimu (leidimu) vykdyti pirkimą, teikiama Viešojo pirkimo komisijai ar Pirkimų organizatoriui. Pirkimo paraiška, dėl kurios nėra Departamento direktoriaus sprendimo (leidimo) vykdyti pirkimą, grąžinama Pirkimų iniciatoriui ištaisyti trūkumus.

41. Pirkimo dokumentus, pagal Pirkimų iniciatoriaus parengtoje ir Departamento direktoriaus sprendimu (leidimu) įformintoje Pirkimo paraiškoje nurodytus duomenis ir informaciją rengia Pirkimų organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija.

42. Vadovaujantis MVP tvarkos aprašo 21.3.1 papunkčiu, atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu pirkimo dokumentų rengti neprivaloma.

43. Jeigu Pirkimo paraiškoje pateikta informacija netiksli ar neišsami, nepakankama pirkimo dokumentams parengti, Pirkimų organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija prašo Pirkimų iniciatoriaus ją patikslinti ar papildyti. Rengdami pirkimo dokumentus, Viešojo pirkimo komisija ar Pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš Pirkimų iniciatoriaus ir kitų Departamento darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

44. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (bylose).

V SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

45. Departamento pirkimus vykdo paskirtas Pirkimų organizatorius arba Departamento direktoriaus įsakymu sudaryta Viešojo pirkimo komisija, sudaryta vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu.

46. Viešojo pirkimo komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė negu 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) Eur be PVM.

47. Pirkimams vykdomiems per CPO Viešojo pirkimo komisija nesudaroma ir pirkimą vykdo Pirkimų organizatorius.

48. Viešojo pirkimo komisija veikia Departamento vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešojo pirkimo komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai. Viešojo pirkimo komisija dirba pagal Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą. Viešojo pirkimo komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas vienas Viešojo pirkimo komisijos narys Departamento direktoriaus įsakymu ar Viešojo pirkimo komisijos pirmininko sprendimu.

49. Viešojo pirkimo komisija sprendimus priima Viešojo pirkimo komisijos posėdyje. Viešojo pirkimo komisijos posėdžiai gali būti organizuojami elektroniniu ar nuotoliniu būdu, o sprendimai tokiu atveju gali būti priimami naudojantis elektroniniu paštu. Viešojo pirkimo komisija priimtus sprendimus įformina protokolu, kurie yra registruojami.

50. Pirkimų organizatorius, vykdydamas mažos vertės pirkimus, priimtus sprendimus įformina Apklauso pažymoje, kurią teikia vizuoti DVS. Apklauso pažymą vizuoja: Administravimo skyriaus vedėjas, Pirkimo iniciatorius ir Išteklių valdymo skyriaus vedėjas.

51. Vizuoatą Apklauso pažymą DVS pasirašo Pirkimų organizatorius.

52. Pasirašytą Apklauso pažymą už pirkimų planavimą atsakingas asmuo užregistruoja DVS.

53. Užregistruota Apklauso pažyma teikiama Departamento direktoriui dėl sprendimo pritarti nustatytam laimėtojiui priėmimo (sprendimas įforminamas rezoliucija).

54. Apklauso pažyma gali būti nepildoma, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė negu 3000 (trys tūkstančiai) eurų be PVM.

55. Kai numatoma mažos vertės neskelbiamo pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 (trys tūkstančiai) eurų be PVM, tiekėjai gali būti apklausiami žodžiu.

56. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, privalo apklausti ne mažiau kaip tris tiekėjus (jei tiek tiekėjų rinkoje yra), išskyrus atvejus kai:

56.1. numatomos pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 10 000 (dešimt tūkstančių) eurų be PVM;

56.2. dėl įvykių, kurių Departamentas negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Departamento;

56.3. perkama periodinių leidinių (laikraščių, žurnalų) prenumerata;

56.4. 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) dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos.

Šio punkto b ir c papunkčiai gali būti taikomi tik tuo atveju, kai nėra pagrįstos alternatyvos ar pakaitalo ir konkurencijos nebuvimas nėra sukurtas Departamento, dirbtinai sugriežtinus pirkimo reikalavimus.

57. Departamentas prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPI 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai:

57.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė negu 10 000 Eur be PVM;

57.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Departamento poreikius ir Departamentas negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas bei numatoma įsigyti CPO kataloge reikalaujamą ne mažiau kaip minimalų prekių, paslaugų ar darbų kiekį.

58. Pirkimų iniciatorius teikia siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, nurodydamas tai Pirkimo paraiškoje. Nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis pirkimų iniciatorius privalo Pirkimo paraiškoje pagrįsti atsisakymo pirkti iš CPO katalogo priežastis.

59. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešojo pirkimo komisija. Atskirais atvejais Departamento direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija.

60. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Papildomą informaciją, taip pat atsakymams į tiekėjų paklausimus ar pretenzijas parengti reikalingą informaciją (jei ši informacija ar pretenzija susijusi su Pirkimo paraiškoje ir (ar) techninėje specifikacijoje pateiktais duomenimis) Viešojo pirkimo komisijai arba Pirkimo organizatoriui ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas, kai gauta pretenzija, ir ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną, kai gautas paklausimas, teikia Pirkimų iniciatorius.

61. Pagal pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus, pasiūlymų vertinimą atlieka Viešojo pirkimo komisija arba Pirkimų organizatorius.

62. Susirašinėjimas su tiekėjais, kai pirkimas atliekamas CVP IS priemonėmis, vykdomas CVP IS susirašinėjimo priemonėmis. Kai pirkimas atliekamas ne CVP IS priemonėmis, susirašinėjimas su tiekėjais vykdomas raštu (elektroniniu paštu ar pan.).

63. Departamento pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju Departamentas Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Sprendimas įgalioti kitą perkančiąją organizaciją priimamas Departamento direktorius įsakymu.

64. Departamento direktoriui priėmus sprendimą įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:

64.1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo

vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą suderina su Administravimo skyriaus vedėju, už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu ir teikia Departamento direktoriui pasirašyti;

64.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Departamentas, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakingas Departamentas;

64.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą DVS suderina su Administravimo skyriaus vedėju, Išteklių valdymo skyriaus vedėju ir už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu ir teikia pasirašyti Departamento direktoriui;

64.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir ne pagal suteiktus įgaliojimus, Pirkimų iniciatorius informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

65. Kiekvienas pirkimas, atlikus pirkimo procedūras, registruojamas Viešųjų pirkimų žurnale, skirtame Departamento einamaisiais biudžetiniais metais atliekamų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų apskaitai. Viešųjų pirkimų žurnalą elektroninėje laikmenoje pildo už pirkimų planavimą atsakingas asmuo. Viešųjų pirkimų žurnale turi būti šie rekvizitai:

65.1. pirkimo pavadinimas, pirkimo paraiškos, pagal kurią atliktas pirkimas, numeris;

65.2. prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ;

65.3. pirkimo sutarties numeris, data, suma;

65.4. pirkimo sutarties trukmė (jeigu sudaryta pirkimo sutartis raštu);

65.5. tiekėjo pavadinimas;

65.6. informacija, jeigu pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio reikalavimus;

65.7. esant poreikiui, kita su pirkimu susijusi informacija.

VI SKYRIUS PIRKIMO SUTARČIŲ RENGIMAS IR SUDARYMAS

66. Kai sudaroma rašytinė pirkimo sutartis, galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą parengia Pirkimų organizatorius arba Viešojo pirkimo komisijos sekretorius. Atlikus pirkimo procedūras, Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba Pirkimo organizatorius pirkimo sutarties projektą papildo laimėjusio pasiūlymo duomenimis. Jei pirkimo dokumentuose buvo pateiktos tik pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba Pirkimo organizatorius jų pagrindu parengia pirkimo sutarties projektą. Mažos vertės pirkimų, vykdomų neskelbiamos apklausos būdu, atveju, pirkimo sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

67. Viešojo pirkimo komisijos sekretorius ar Pirkimų organizatorius užtikrina, kad pirkimo sutartyje nurodytas prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtis, techniniai ir kokybės reikalavimai, terminai ir kitos pirkimo sutarties sąlygos atitiktų pirkimo dokumentuose ir tiekėjo pasiūlyme nurodytus duomenis.

68. Pirkimo sutartis rengiama, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, griežtai laikantis pirkimo dokumentuose ir pasiūlyme, kuris pripažintas laimėjusiu, nustatytų sąlygų bei kitais tam tikros rūšies pirkimo sutarčių sudarymo tvarką reglamentuojančiais teisės aktais.

69. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau, negu pasibaigė Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas. Pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas gali būti netaikomas Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 8 dalyje nustatytais atvejais.

70. Pirkimo sutartyje, kai ji sudaroma raštu, turi būti pateikta Viešųjų pirkimų įstatymo 87 straipsnyje nurodyta informacija, išskyrus mažos vertės pirkimus.

71. Parengtą pirkimo sutarties projektą ir jos priedus DVS vizuoja pirkimo sutarties rengėjas, Administravimo skyriaus vedėjas, Pirkimų iniciatorius ir Išteklių valdymo skyriaus vedėjas.

72. Pirkimo sutartis pasirašo Departamento direktorius.

73. Kai rašytinė pirkimo sutartis nesudaroma, sandorio sudarymą patvirtina PVM sąskaita faktūra ar sąskaita faktūra.

74. Kai rašytinė pirkimo sutartis nesudaroma, sandorio sudarymą patvirtinančias PVM sąskaitas faktūras ar sąskaitas faktūras turi vizuoti Pirkimų iniciatorius, Administravimo skyriaus vedėjas, Išteklių valdymo skyriaus vedėjas.

75. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, raštu sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir jos pakeitimus kartu su laimėjusio dalyvio pasiūlymu Departamento direktoriaus įsakymu paskirtas Departamento darbuotojas nedelsiant paskelbia CVP IS VPI 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

76. DVS užregistruota pirkimo sutartis perduodama susipažinti už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingam asmeniui, Administravimo skyriaus vedėjui, Išteklių valdymo skyriaus vedėjui ir asmeniui, pildančiam Viešųjų pirkimų žurnalą.

77. Departamento ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, nurodytas pirkimo sutartyje.

78. Jei pirkimo sutartyje nustatyta, kad pristatytoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma priėmimo komisija, ji sudaroma Departamento direktoriaus įsakymu. Įsakymų projektus dėl prekių pristatymo, paslaugų teikimo, ar darbų atlikimo priėmimo komisijų sudarymo rengia už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, nurodytas pirkimo sutartyje.

79. Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, privalo patikrinti:

79.1. ar tiekėjas, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, pateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą (jei buvo reikalaujama) ir ar šis užtikrinimas pateiktas, laikantis pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytų reikalavimų;

79.2. ar laikomasi pirkimo sutartyje nustatytų terminų ir kitų įsipareigojimų;

79.3. ar atsiskaitant už faktiškai pristatytas prekes, suteiktas paslaugas, atliktus darbus, laikomasi apmokėjimo tvarkos ir kainų (įkainių), nustatytų pirkimo sutartyje;

79.4. ar pirkimo sutarties objektas atitinka pirkimo sutartyje nustatytus reikalavimus;

79.5. ar tinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

79.6. jei pažeidžiamos (buvo pažeistos) pirkimo sutarties sąlygos – ar pareikalauta/ ketinama reikalauti netesybų;

79.7. kitą pirkimo sutartyje nurodytą informaciją, kuri reikalinga, siekiant užtikrinti tinkamą pirkimo sutarties vykdymą.

80. Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo arba priėmimo komisija pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Departamentui pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

81. Jei už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo arba priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo

sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Departamento direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

82. Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs su Administravimo skyriaus darbuotoju, vykdančiu viešųjų pirkimų organizavimo funkciją, Administravimo skyriaus vedėju, Išteklių valdymo skyriaus vedėju, parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo Departamento direktorius.

83. Departamento direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Administravimo skyriaus darbuotojas, vykdamas viešųjų pirkimų organizavimo funkciją:

83.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

83.2. suderinęs su Administravimo skyriaus vedėju, Išteklių valdymo skyriaus vedėju ir už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus teikia pasirašyti Departamento direktoriui.

84. Visais atvejais, kai vykdamas sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pateikdamas Administravimo skyriaus darbuotojui, vykdančiam viešųjų pirkimų organizavimo funkciją, siūlymą keisti pirkimo sutartį.

85. Administravimo skyriaus darbuotojas, vykdamas viešųjų pirkimų organizavimo funkciją:

85.1. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPI 89 straipsnio 1 dalies 1–3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

85.2. pirkimo sutarties pakeitimo projektą suderina su už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingu asmeniu, inicijavusiu pirkimo sutarties pakeitimą, Administravimo skyriaus vedėju ir Išteklių valdymo skyriaus vedėju;

86. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta jos pratęsimo galimybė, už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytą tiekėjo įsipareigojimų vykdymą ir surinkęs informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų pasiūlą rinkoje ir jų kainas, įvertina, ar tikslinga pirkimo sutartį pratęsti. Nustatęs, kad pirkimo sutartį pratęsti tikslinga, už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo informuoja Administravimo skyriaus darbuotoją, vykdančią viešųjų pirkimų organizavimo funkciją, apie poreikį pratęsti pirkimo sutartį.

87. Administravimo skyriaus darbuotojas, vykdamas viešųjų pirkimų organizavimo funkciją, gavęs informaciją apie poreikį pratęsti pirkimo sutartį, parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir jį suderina su už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu, už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingu asmeniu, Administravimo skyriaus vedėju ir Išteklių valdymo skyriaus vedėju.

88. Susitarimų dėl pirkimo sutarties pakeitimo ir (arba) pratęsimo projektai teikiami pasirašyti Departamento direktoriui.

89. Su pirkimu susiję apmokėjimo dokumentai (PVM sąskaita faktūra, sąskaita išankstiniam apmokėjimui ar kitas nustatytos formos dokumentas) registruojami DVS. Su pirkimu susijusius apmokėjimo dokumentus pasirašo už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Su pirkimu susijusius apmokėjimo dokumentus vizuoja Administravimo skyriaus ir Išteklių valdymo skyriaus vedėjai.

VII SKYRIUS

PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ TEIKIMAS

90. Visas viešojo pirkimo ataskaitas bei skelbimus, susijusius su pirkimais, VPI nustatyta tvarka parengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia Pirkimų organizatorius (ar jo nebuvimo darbe metu – pavaduojantis) arba Viešojo pirkimo komisijos sekretorius, kuris atsako, kad viešojo pirkimo procedūrų ataskaitos bei skelbimai būtų pateikti VPI ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais.

91. Viešojo pirkimo ataskaitas, kai pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija, pasirašo Viešojo pirkimo komisijos pirmininkas.

92. Kai pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo Pirkimų organizatorius, jis pirkimo procedūras atlieka MVP tvarkos apraše nustatyta tvarka.

93. Atlikus pirkimą, baigiamas pildyti Viešųjų pirkimų žurnalas pagal Viešojo pirkimo komisijos ar pirkimo organizatoriaus pateiktus duomenis.

94. Pirkimų dokumentai saugomi Administravimo skyriuje (dokumentų bylas suformuoja Viešojo pirkimo sekretorius arba Pirkimų organizatorius, kuris atliko pirkimą).

95. Pirkimų sutarčių ir sutarčių įvykdymo užtikrinimų (garantijų) originalai saugomi Administravimo skyriuje.

96. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

97. Visi su pirkimais susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 5 metus nuo pirkimo pabaigos; preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 5 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

98. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

99. Pasikeitus Taisyklėse nurodytų teisės aktų nuostatoms, teisės aktams netekus galios arba įsigaliojus naujiems teisės aktams, kurie kitaip reguliuoja Taisyklėse aptariamus aspektus, Taisyklėmis vadovaujamosi tiek, kiek jos neprieštaruja teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą.
