

## PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras arba perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Aprašas nustato Centro viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią Centro poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą bei įgyvendinimą, atsakingus asmenis.

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

4. Perkančioji organizacija, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirti Centro darbuotojai, kurie įvertina prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir koordinuoja (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 kokybiniams 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 vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma komisija. Pirkimo organizatoriui yra priskiriamos ir pirkimo administratoriaus funkcijos (atsakingas už Pirkimų plano sudarymą, suderinimą su buhalterija, jo paskelbimą, pirkimų planavimo ir inicijavimo procedūrų koordinavimą, pirkimų suvestinių rengimą).

4.3. **Pirkimo inicijavimas** – procesas, kurio metu pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą:

4.3.1. Aprašo nustatyta tvarka inicijuojamas pirkimas;

4.3.2. Aprašo nustatyta tvarka pirkimą atlieka viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) arba Pirkimo organizatorius. Komisija dirba pagal Centro direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo reglamentą. Komisijų pirmininkais, jų nariais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

4.3.3. Aprašo nustatyta tvarka parengiami ir patvirtinami pirkimo dokumentai;

4.3.4. atliekami kiti pirkimui vykdyti būtini parengiamieji darbai.

4.3. **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.

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

4.5. **Prevencinę pirkimų vykdymo kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas ar darbo grupė, nustatyta tvarka vykdanči išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą.

4.6. **Prevencinis patikrinimas** – perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais atvejais prevencinę kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų.

4.5. **Pirkimo iniciatoriaus pirkimų planas** – pirkimo iniciatoriaus parengtas ir pirkimams planuoti skirtas dokumentas, kai sudaromas Centro pirkimų metinis planas (1 priedas).

4.6. **Pirkimo paraiška** – pirkimo iniciatoriaus parengtas ir konkrečiam pirkimui vykdyti skirtas dokumentas (2 priedas).

4.7. **Atliktų pirkimų registracijos žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (3 priedas).

4.8. **Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (4 priedas).

4.9. **Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija, išskyrus mažos vertės pirkimus, kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir papildomai gali būti paskelbta perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

4.9.1. Jeigu perkančioji organizacija nenumačiusi vykdyti didelės vertės pirkimų einamaisiais metais, ji gali nerengti Viešųjų pirkimų plano ir neviešinti Viešųjų pirkimų suvestinės iki 2023 m. sausio 1 d. (Vadovaujantis 2019 m. gegužės 30 d. Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymo Nr. XIII-327 2 ir 4 straipsnių pakeitimo Įstatymu Nr. XIII-2161).

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.

7. Apraše nustatyta pirkimų planavimo ir inicijavimo tvarka taikoma visiems perkančiosios organizacijos numatomiems vykdyti pirkimams.

8. Organizuojant ir vykdančiam pirkimus turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo proporcingumo ir skaidrumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

## II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

9. Jeigu perkančioji organizacija numačiusi vykdyti didelės vertės pirkimų einamaisiais metais, pirkimai vykdomi pagal perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintą Pirkimų planą (4

priedas). Pirkimų iniciatoriai, neviršydami jiems suteiktos kompetencijos, ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų spalio 15 dienos pagal Aprašo 1 priede pateiktas formas Pirkimų organizatoriui ir Centro direktoriui pateikia informaciją (raštu ir elektroniniu paštu arba per dokumentų valdymo sistemą) apie ateinančiais biudžetiniais metais didelės vertės prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų poreikį.

10. Pirkimų organizatorius pagal pirkimo iniciatorių pateiktą informaciją rengia ir ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų sausio 2 dienos perkančiosios organizacijos vadovui teikia tvirtinti einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų atlikti pirkimų planą, parengtą pagal Aprašo 4 priede pateiktas formas.

11. Pirkimų plane nurodoma:

11.1. Perkančiosios organizacijos pavadinimas;

11.2. Pirkimo objekto pavadinimas, rūšis (prekės, paslaugos, darbai), Pirkimo objekto kodas pagal Bendrąjį viešojo pirkimo žodyną (toliau – BVPŽ), patvirtintą 2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008. Pagrindinis Pirkimo objekto kodas yra tas, kuriam priskirtų perkamų prekių, paslaugų ar darbų vertė pinigine išraiška yra didžiausia. Gali būti nurodomi ir papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra);

11.3. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės apskaičiavimo metodiką apskaičiuota numatoma prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo, kuriam priskirtas atitinkamas Pirkimo objektas, vertė;

11.4. numatoma Pirkimo pradžia;

11.5. ketinamos sudaryti Pirkimo sutarties trukmė (įvertinant ir galimus sutarties pratęsimus);

11.6. kiti reikalavimai:

11.6.1. ar Pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas;

11.6.2. ar Pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios Centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu;

11.6.3. ar Pirkimui bus taikomi Aplinkos ministerijos žaliesiems pirkimams nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai;

11.6.4. ar Pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis;

11.7. Pirkimo objekto viešojo pirkimo būdas.

12. Pirkimų planas turi būti parengtas ir paskelbtas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) iki kalendorinių metų kovo 15 d.

13. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Už pirkimų plano pakeitimus (patikslinimus) yra atsakingi pirkimų iniciatoriai, kurie siūlymą keisti (tikslinti) pirkimų planą, suderinę jį su perkančiosios organizacijos vyriausiąja buhalterė ir perkančiosios organizacijos vadovu, rengia atitinkamo įsakymo dėl pirkimų plano pakeitimo (patikslinimo) projektą. Patikslinus planuojamą atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą CVP IS paskelbti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

14. Jeigu perkančioji organizacija nenumačiusi vykdyti didelės vertės pirkimų einamaisiais metais, pirkimai planuojami kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Centro padalinių vadovai, pirkimo iniciatoriai pirkimų poreikį elektroninėmis priemonėmis (dokumentų valdymo sistemoje) ar kitu suderintu būdu pateikia Centro vadovui iki nustatytos datos, bet ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų spalio 15 d. Pirkimų poreikiai svarstomi administracijos susirinkime, planuojant ateinančių metų biudžetą. Suvestiniai duomenys apie planuojamus pirkimus pateikiami vyriausiajai buhalterei, Pirkimų organizatoriui, iniciatoriams.

Pirkimai tikslinami kartą per ketvirtį Centro administracijos susirinkimų metu.

15. Pirkimų organizatorius teikia informaciją komunikacijos koordinatoriui apie planuojamus pirkimus, kurių vertė 3000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) ar daugiau ir šis juos skelbia Centro tinklalapyje.

16. Planuojant pirkimus ir jiems rengiantis, negali būti siekiama išvengti Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytos tvarkos taikymo ar dirbtinai sumažinti konkurenciją. Laikoma, kad konkurencija yra dirbtinai sumažinta, kai pirkimu tam tikriems tiekėjams nepagrįstai sudaromos palankesnės ar nepalankesnės sąlygos.

### **III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS**

17. Pirkimai (išskyrus mažos vertės pirkimus) atliekami taip, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme. Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos.

18. Pirkimų organizatorius ir Komisija yra atskaitingi perkančiajai organizacijai ir vykdo tik rašytines jos užduotis bei įpareigojimus.

19. Pirkimų iniciatorius dėl pirkimo atlikimo užpildo patvirtintos formos prašymą (11 priedas) ir kartu su technine specifikacija, projektu (jei tokie yra), ar kitais susijusiais dokumentais, teikia dokumentų valdymo sistemoje suderinti vyriausiajam buhalteriu, kuris patvirtina, kad pirkimui reikalingos lėšos yra numatytos, po to – Centro direktoriui. Suderintas su vyriausiu buhalteriu ir Centro direktoriumi prašymas laikomas rašytine užduotimi, leidžiama inicijuoti pirkimą. Suderinęs prašymą pirkimų iniciatorius rengia pirkimo paraišką (2 priedas), joje nurodydamas užduoties (prašymo) dokumentų valdymo sistemoje numerį. Užpildytą pirkimo paraišką pirkimų iniciatorius teikia Pirkimo organizatoriui arba Komisijai (priklausomai nuo to, kas atlieka pirkimą).

20. Prašymas prekių, paslaugų ar darbų užsakymui gali būti pateikiamas *žodžiu* (kuomet *žodžiu* apklausiami paslaugos tiekėjai, teikiantys reikalingą paslaugą) kai yra žinomas tikslus perkamo objekto pavadinimas (pvz., supervizijos) ir numatoma pirkinio sutarties vertė perkant prekes, paslaugas ar darbus yra mažesnė kaip 500 Eur (penki šimtai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio). Tokiu atveju pirkimo paraiškoje Centro direktorius uždeda rezoliuciją „vykdyti pirkimą“, ir tai laikoma rašytine užduotimi.

21. Prašymas prekių užsakymui neteikiamas ir pirkimo paraiška nepildoma jei įsigyjamos prekės ugdant globojamų vaikų savarankiškumą. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. sausio 13 d. įsakymu Nr. A1-24, maisto produktai, drabužiai, avalynė ir kiti daiktai siekiant ugdyti vaiko savarankiškumą perkami bet kuriame prekybos centre ar turguje kartu su vaiku, atsižvelgiant į jo pageidavimus, neorganizuojant viešųjų pirkimų.

Tokiais atvejais išlaidas pagrindžiantys dokumentai patvirtinami Vaikų globos ir rūpybos skyriaus vadovo, vyriausio buhalterio, Pirkimų organizatoriaus ir Centro direktoriaus parašais ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka Centro buhalterijoje.

22. Pirkimai nevykdomi, kuomet yra gydytojo paskirti konkrečiam paslaugų gavėjui receptiniai vaistai. Darbuotojų pateikiamos sąskaitos faktūros tvirtinamos skyriaus vadovo, vyriausio buhalterio, Pirkimų organizatoriaus ir Centro direktoriaus parašais ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka Centro buhalterijoje.

23. Mažos vertės pirkimus vykdo Pirkimų organizatorius arba nuolat veikianti Komisija.

23.1.1. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija, kai prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

23.1.2. Kai pirkimą vykdo Komisija, jos sprendimai įforminami protokolu ir teikiami susipažinti Centro direktoriui.

23.1.3. Pirkimo organizatorius mažos vertės pirkimus gali vykdyti, kai numatomos sudaryti prekių ar paslaugų sutarties vertė mažesnė arba lygi 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

23.1.4. Kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, pildo viešojo pirkimo pažymą, kurią registruoja. Visi pirkimo dokumentai saugomi Pirkimo organizatoriaus darbo vietoje. Originalios

sąskaitos faktūros arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai saugomi buhalterijoje. Viešųjų pirkimų sutartis registruoja ir saugo administratorius. Pirkimų iniciatoriai gali turėti sutarčių kopijas.

24. Mažos vertės pirkimai, kuriuos Centras atlieka pirkdamas įvairias prekes (kurių galutinė lėšų suma, pagal individualų BVPŽ kodą, išleista viešiesiems pirkimams per metus neviršija 3000 Eur (trijų tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), savo globotiniams, yra patvirtinami pirkimų iniciatoriaus, vyriausiojo buhalterio, viešųjų pirkimų specialisto ir direktoriaus parašais ant sąskaitos išankstiniam apmokėjimui arba sąskaitos – faktūros.

25. Pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą gali nepildyti Tiekėjų apklausos pažymos (7 priedas), kai pirkimo sutarties vertė neviršija 200 Eur (dviejų šimtų eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio). Pirkimų iniciatorius turi pareigą sekti, kad perkant prekes, paslaugas ar darbus bendra suma iš to paties tiekėjo neviršytų 3000 Eur (trijų tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) per metus.

26. Komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija, Pirkimo organizatorius sprendimus priima savarankiškai.

27. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūros gali būti pradedamos, jeigu:

27.1. pirkimas yra įtrauktas į tam tikrų metų perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti pirkimų planą ir perkančiosios organizacijos vadovas pritarė pirkimui.

27.2. Pirkimų iniciatorius dėl pirkimo atlikimo pateikė nustatytos formos prašymą, gavo užduotį inicijuoti pirkimą, parengė pirkimo paraišką, kurią pateikė Pirkimų organizatoriui ar Komisijai.

27.3. Pirkimų iniciatorius dėl pirkimo atlikimo pateikė prašymą žodžiu ir gavęs Centro direktoriaus pritarimą parengė pirkimo paraišką, kurią su Centro direktoriaus rezoliucija „vykdyti pirkimą“ pateikė Pirkimų organizatoriui ar Komisijai.

28. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

28.1. atlikti rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

28.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus pirkti naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau nurodytų siūlymų:

28.2.1. pirkimą siūlyti vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, jei jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus įvertintus perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimas negali būti vykdomas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

28.2.2. pirkimą siūlyti vykdyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu. Kartu turi būti pateikiamas šio siūlymo argumentuotas paaiškinimas, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu tais atvejais, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų vykdyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas;

28.3. rengti informaciją apie poreikį;

28.4. rengti pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei nesudaryta teisės aktų nustatyta tvarka darbo grupė ir (ar) komisija techninei specifikacijai parengti), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei Viešųjų pirkimų tarnybos rekomendacijomis, ir pateikti ją atitinkamai Komisijai ar Pirkimų organizatoriui;

28.5. pildyti nustatytos formos pirkimų paraišką, suderinti ją su Perkančiosios organizacijos vyriausiąja buhaltere ir perkančiosios organizacijos vadovu, teikti Pirkimų organizatoriui.

28.6. rengti atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objektų technines specifikacijas;

28.7. teikti atitinkamai Komisijai ar Pirkimų organizatoriui visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

28.8. koordinuoti (organizuoti) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūrėti, kad iki nustatytų terminų būtų pristatytos sutartyse

numatytos prekės ir (ar) suteiktos paslaugos, ir (ar) atlikti darbai, taip pat įvertinti pirkimo sutartyse numatytų kiekio, kokybės ir kitų reikalavimų laikymąsi;

28.9. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

28.10. atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

29. Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už tai, kad:

- pirkimų plane ir (ar) suvestinėje sudarytoje pagal šio Aprašo 14 p. sąlygas numatytas pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu;

- laiku nustatytas prekių, paslaugų ar darbų poreikis ir inicijuotas reikiamų prekių, paslaugų naujas pirkimas, kuomet Perkančiosios organizacijos sudaryta pirkimo-pardavimo sutartis baigia galioti arba inicijuotas (pagal galimybes) Perkančiosios organizacijos sudarytos pirkimo-pardavimo sutarties galiojimo termino pratęsimas bei inicijuotos kitos reikiamos korektūros.

30. Pirkimų organizatoriaus funkcijos:

30.1. Sutikrinti gautą pirkimų paraišką, ar tinkamai užpildyta ir parengta pagal Aprašo reikalavimus, ją registruoti, vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka arba atlikti viešojo pirkimo procedūras naudojantis CPO elektroniniu katalogu.

30.2. Parengti pirkimo sutarties projektą ir jį suderinti su Centro teisininku bei pirkimo iniciatoriumi, vyriausiu buhalteriu.

30.3. Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytą informaciją, 86 straipsnio 9 dalyje nurodytą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus teikia Pirkimų organizatorius. Prieš teikdamas Viešųjų pirkimų tarnybai (toliau – VPT) šiame punkte nurodytą informaciją, privalo pateikti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui minimą informaciją pasirašyti.

30.4. Užtikrinti kiekvienos atliktos pirkimo procedūros patvirtinančių dokumentų (sutarčių, susirašinėjimo informacijos, jei pirkimas vykdomas raštu, įskaitant skelbimus apie pirkimą) saugojimą Dokumentų saugojimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu nustatyta tvarka. Originalios sąskaitos faktūros arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai saugomi buhalterijoje. Už jų saugojimą atsakingas vyriausiasis buhalteris.

30.5 Atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems, viešuosius pirkimus reglamentuojantiems, teisės aktams.

31. Perkančioji organizacija bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti.

32. Komisijos nariai, ekspertai, darbuotojai, Perkančiosios organizacijos vadovo paskirti pirkimams vykdyti, privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją (5 priedas), patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93, ir susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta VPT direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135 ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje adresu [www.vpt.lt](http://www.vpt.lt).

33. Perkančioji organizacija gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija) vykdyti pirkimo procedūras. Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

## **IV SKYRIUS**

### **VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS**

34. Komisija, Pirkimo organizatorius pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

35. Parengę pirkimo sutarties projektą, Komisija ar Pirkimo organizatorius suderina jį su pirkimo iniciatoriumi, teisininku ir vyriausiu buhalteriu.

36. Pirkimo iniciatoriai nuolat stebi, ar laikomasi pirkimo sutarčių galiojimo terminų ir teikia savalaikę informaciją perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui apie sutarties vykdymo eigą ir naujo pirkimo tikslingumą.

37. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo iniciatorius inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą, priskiriamą pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimui (organizavimui). Inicijuodamas sutarties pakeitimą, pirkimo iniciatorius nustato, ar:

37.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

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

38. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta galimybė ją pratęsti, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms vykdyti, pirkimų iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą einamaisiais ar ateinančiais biudžetiniais metais Apraše nustatyta tvarka.

39. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

40. Nustatęs, kad perkančiajai organizacijai netikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius, informuoja perkančiosios organizacijos vadovą ir inicijuoja reikiamas procedūras, numatytas sutarties sąlygose.

41. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su teisininku ir vyriausiu buhalteriu.

42. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

## **V SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS**

43. Perkančiosios organizacijos vadovas, įvertinęs pirkimo sudėtingumą, gali pavesti atlikti pirkimų vidaus kontrolės procedūras, suteikiant teisę už prevencinę pirkimų kontrolę atsakingam asmeniui ar darbo grupei atlikti perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

44. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo ar darbo grupė pirkimų rizikingumą įvertina analizuodamas:

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

44.2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių pirkimų paraiškose - užduotyse;

44.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

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

45. Įvertinęs riziką, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo gali pasirinkti prevenciniam patikrinimui tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pagal tikrinamą pirkimo etapą pildo atitinkamai tai procedūrai skirtą patikros lapą (9, 10 priedai).

46. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo ar darbo grupė apie nustatytus netikslumus, pažeidimus nedelsiant informuoja Centro direktorių.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

47. Perkančiosios organizacijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiame Apraše nustatytų pareigų vykdymą, pažeidę Aprašo nuostatas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Visi su Pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

49. Pasikeitus Apraše nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatomis, norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba išgaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie kitaip reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Apraše aptariamus aspektus, Aprašu vadovaujamosi tiek, kiek jis neprieštaruoja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

---