

PATVIRTINTA

Kauno lopšelio-darželio „Žvangutis“

direktoriaus

2020 m. gegužės 14 d.

įsakymu Nr.V-126

## KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽVANGUTIS“ MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Žvangutis“ (toliau – Įstaiga) mažos vertės viešųjų pirkimų (toliau viešieji pirkimai) organizavimo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – sukurti Įstaigos atliekamų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą viešųjų pirkimų proceso valdymą pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą (t. y. Įstaigos pirkimų poreikių formavimą, pirkimų planavimą, pasirengimą jiems, pirkimų atlikimą, pirkimo sutarties sudarymą).

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, Įstaiga vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais įstatymais ir Įstaigos priimtais vidaus dokumentais.

4. Organizuojant pirkimus Įstaigoje turi būti racionaliai naudojamos Įstaigos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – Įstaigos direktoriaus nustatytos formos dokumentas, Įstaigos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

5.2 **Pirkimų iniciatorius** - Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ir darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.

5.3. **Pirkimų organizatorius** – Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Įstaigos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija (toliau – Viešojo pirkimo komisija).

5.4. **Pirkimų organizavimas** – Įstaigos direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

5.5. **Pirkimų planas** – Įstaigos parengtas ir patvirtintas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

5.6. **Pirkimų suvestinė** – Įstaigos parengta informacija apie visus kalendoriniais metais planuojamus atlikti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta 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) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

5.7. **Už Įstaigos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Įstaigos direktoriaus paskirtas Įstaigos darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Įstaigą ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

5.8. **Už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo** – Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo taisyklių nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo parengimą Įstaigoje, Įstaigos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą.

5.9. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už kalendoriniais metais numatomų pirkti Įstaigos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

5.10 **Už finansų valdymą atsakingas asmuo** – Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris patvirtina, kad planuojamam pirkimui Įstaigos biudžete yra reikiama lėšų suma.

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

7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

## II SKYRIUS

### ĮSTAIGOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIME, INICIJAVIME, ORGANIZAVIME, ATLIKIME DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Įstaigos viešųjų pirkimų planavime, inicijavime, organizavime, atlikime dalyvauja šie asmenys:

- 8.1 pirkimų iniciatorius;
- 8.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;
- 8.3. už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo;
- 8.4. pirkimų organizatorius;
- 8.5. Viešojo pirkimo komisija;
- 8.6. CVP IS administratorius;
- 8.7. už finansų valdymą atsakingas asmuo.

9. Įstaigos viešųjų pirkimų planavime, inicijavime, organizavime, atlikime dalyvaujančius šių Taisyklių 8 punkte nurodytus asmenis Taisyklių 10-16 punktuose numatytų funkcijų vykdymui skiria Įstaigos direktorius įsakymu.

10. Pirkimų iniciatorius(-iai) atlieka šias funkcijas:

10.1 planuoja (inicijuoja) pirkimus kiekvieniems kalendoriniams metams: iki kiekvienų metų vasario 1 d. pateikia už pirkimų planavimą Įstaigoje atsakingam asmeniui kalendoriniais metais planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą;

10.2 prieš kiekvieną pirkimą išsiaiškina svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ir darbų savybes, jų kiekį ar apimtį, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties vertę (įskaitant sutarties pratęsimo galimybę) bei parengia paraišką viešajam pirkimui (Taisyklių 2 priedas), kuri teikiama tvirtinti Įstaigos direktoriui.

11. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo atlieka šias funkcijas:

11.1. apibendrina pirkimų iniciatoriaus(-ių) pateiktą informaciją (kalendoriniais metais planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų sąrašus), skaičiuoja numatomas pirkimo vertes ir parengia Įstaigos planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą (Taisyklių 1 priedas), kuris teikiamas tvirtinti Įstaigos direktoriui;

11.2. pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Įstaigos planuojamų atlikti pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų kalendorinių metų kovo 15 d. skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS;

11.3. atsiradus nenumatytam pirkimų poreikiui ar sumažėjus pirkimų poreikiui tikslina pirkimų planą vieną kartą į ketvirtį. Įstaigos direktorei patvirtinus patikslintą Įstaigos pirkimų planą,

parengia Įstaigos planuojamų atlikti pirkimų patikslintą suvestinę ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS;

11.4. teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka CVP IS;

11.5 viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas viešojo pirkimo-pardavimo sutartis ir pirkimo sutarčių pakeitimus (išskyrus atvejus, kai pasiūlymai pateikiami žodžiu arba pirkimo sutartys sudaromos žodžiu), pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai įvykdžiusius tiekėjus;

12. Už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo atlieka šias funkcijas:

12.1 atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių mažos vertės pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

12.2 rengia Įstaigos mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo taisykles ir jų pakeitimus;

12.3 rengia su pirkimais susijusius vidaus dokumentus.

13. Pirkimų organizatorius (-iai) atlieka šias funkcijas:

13.1. atlieka pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;

13.2. Įstaigos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo Mažos vertės pirkimo pažymą (Taisyklių 3 priedas);

13.3. tvarko bendrą Įstaigos Pirkimų registracijos žurnalą (Taisyklių 4 priedas).

13.4 atlieka pirkimus iš CPO ar per ją, Įstaigos internetinėje svetainėje skelbia motyvuotą sprendimą nepirkti iš CPO.

14. Viešojo pirkimo komisija atlieka šias funkcijas:

14.1 atlieka pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;

14.2 informina Viešojo pirkimo komisijos posėdžių eigą ir sprendimus protokolais.

15. CVP IS administratorius atlieka šias funkcijas:

15.1. tvarko Įstaigos duomenis CVP IS, administruoja Įstaigos darbuotojams suteiktas teises;

15.2. vykdydamas Įstaigos direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja Įstaigos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis atliekamams pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

15.3. vykdydamas Įstaigos direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

16. už finansų valdymą atsakingas asmuo atlieka šią funkciją: tvirtina, kad planuojamam pirkimui Įstaigos biudžete yra numatyta reikiama lėšų suma.

### III SKYRIUS

#### VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

17. Įstaiga ateinantiems kalendoriniams metams numatomus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus bei reikalingą šiems pirkimams atlikti lėšų poreikį planuoti pradeda kiekvienų kalendorinių metų pradžioje. Pirkimų iniciatoriai iki kiekvienų kalendorinių metų vasario 1 d. pateikia už pirkimų planavimą Įstaigoje atsakingam asmeniui tais kalendoriniais metais planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą su numatomomis pirkimo vertėmis.

18. Įstaigoje už pirkimų planavimą atsakingas asmuo apibendrina pirkimų iniciatorių pateiktą informaciją (kalendoriniais metais planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų sąrašus) ir vadovaudamasis viešųjų pirkimų įstatymo, Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, taip pat atsižvelgdamas į Įstaigos patvirtintas programų sąmatas ir kitus finansavimo šaltinius iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 1 d. parengia Įstaigos Viešųjų pirkimų planą pagal šių Taisyklių 1 priede pateiktą formą ir pateikia tvirtinti Įstaigos direktoriui. Viešųjų pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 10 d.

19. Įstaigoje atsiradus nenumatytam pirkimų poreikiui ar sumažėjus pirkimų poreikiui Įstaigoje už pirkimų planavimą atsakingas asmuo organizuoja Viešųjų pirkimo plano patikslinimą. Viešųjų pirkimų planas tikslinamas vieną kartą per ketvirtį arba kai konkretaus pirkimo, kuris Viešųjų pirkimų plane nebuvo numatytas, numatoma vertė viršija 3000 Eur (be PVM).

20. Kiekvienais metais Įstaigoje už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą Viešųjų pirkimų planą parengia Įstaigos planuojamų atlikti pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų kalendorinių metų kovo 15 d., o patikslinus Viešųjų pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS.

21. Viešieji pirkimai gali būti atliekami ir iki Viešųjų pirkimų plano patvirtinimo, juos raštu suderinus su Įstaigos direktoriumi.

### IV SKYRIUS

#### VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMO ETAPAS

22. Pirkimus Įstaigoje inicijuoja Viešųjų pirkimų plane nurodyti pirkimų iniciatoriai.

23. Pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia Paraišką viešajam pirkimui atlikti (toliau- Paraiška). Paraiškoje turi būti nurodomos pageidaujamos prekių, paslaugų ar darbų savybės,

jų kiekiai, pasiūlymų vertinimo kriterijus, gali būti nurodomas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, kita svarbi informacija. Paraiškos forma pateikiama Taisyklių 2 priede. Kai numatomo pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 1000 Eur (be PVM), Paraiška nerengiama, pirkimo inicijavimo įrašas padaromas tik Pirkimų registracijos žurnale (Taisyklių 4 priedas).

24. Pirkimo iniciatorius, rengdamas paraišką, privalo nurodyti, kad prekės, paslaugos ir darbai įsigijami iš CPO ar per ją, jei CPO kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Įstaigos poreikius ir pirkimo negalima atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas (šios numatytos pareigos gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM). Pirkimo iniciatoriaus pasirašytas sprendimas nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų, kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų vertė yra 10 000 Eur (be PVM) ir didesnė, pirkimo įsigyjant iš CPO ar per ją privalo būti motyvuotas ir pateikiamas kaip priedas prie Paraiškos bei paskelbiamas Įstaigos internetinėje svetainėje.

25. Pirkimo iniciatoriaus parengta ir pasirašyta Paraiška derinama su už pirkimų planavimą Įstaigoje atsakingu asmeniu ir su už finansų valdymą Įstaigoje atsakingu asmeniu. Už pirkimų planavimą Įstaigoje atsakingo asmens derinimo viza Paraiškoje reiškia suderintą numatomo pirkimo vertę ir suderintą galimą pirkimo būdą. Už finansų valdymą Įstaigoje atsakingo asmens derinimo viza Paraiškoje reiškia, kad planuojamam pirkimui Įstaigos biudžete yra numatyta reikiama lėšų suma.

26. Suderintą paraišką tvirtina Įstaigos direktorius. Komisija ar Pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda tik po to, kai Įstaigos direktorius patvirtina Paraišką ir ji užregistruojama.

27. Jeigu paraiškoje nurodyta ne išsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimo vykdytojas (Viešojo pirkimo komisija ar Pirkimų organizatorius) turi teisę pareikalauti Pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti raštu (el. paštu). Informacija turi būti patikslinta raštu (el. paštu) ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

## **V SKYRIUS**

### **PIRKIMO PROCEDŪRŲ ATLIKIMO ETAPAS**

28. Pirkimų procedūras Įstaigoje atlieka Viešojo pirkimo komisija, sudaryta Įstaigos direktoriaus įsakymu, ar Pirkimų organizatorius, paskirtas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

29. Įstaigos direktorius priima sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 10 000 Eur (be PVM), Viešojo pirkimo komisijai, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra 10 000 Eur (be PVM) ir didesnė.

30. Įstaigos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą atlikti Viešojo pirkimo komisijai, neatsižvelgdamas į Taisyklių 29 punkte nustatytas aplinkybes ir nurodydamas argumentus dėl tokio sprendimo priėmimo.

31. Įstaigos pirkimų organizatorius ir Viešojo pirkimo komisija yra atskaitingi Įstaigai ir vykdo tik rašytines jos užduotis bei įpareigojimus.

32. Įstaiga, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad Įstaigos darbuotojai, Viešojo pirkimo komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Analogiški reikalavimai taikomi ir Pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 5 priedas) ir Nešališkumo deklaraciją (Taisyklių 6 priedas) asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

33. Viešojo pirkimo komisija dirba pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą:

33.1 parenka pirkimo būdą Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

33.2 atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka;

33.3 įformina Viešojo pirkimo komisijos posėdžių eigą ir sprendimus protokolais.

34. Pirkimų organizatorius:

34.1 parenka pirkimo būdą Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

34.2 atlieka pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka neskelbiamos apklausos būdu, apklausiant vieną ar daugiau tiekėjų, siūlančių reikiamas prekes, paslaugas ar darbus pagal Įstaigos keliamus reikalavimus raštu ar žodžiu;

34.3 parengia Mažos vertės pirkimo pažymą (Taisyklių 3 priedas), išskyrus atvejus, kai pirkimas atliekamas žodžiu ir pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 1000 Eur (be PVM). Kai pirkimas atliekamas žodžiu ir pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 1000 Eur (be PVM) pirkimo procedūros rezultatai registruojami tik Pirkimų registracijos žurnale (Taisyklių 4 priedas).

35. Visų kiekvienais metais atliktų pirkimų procedūrų rezultatai registruojami Pirkimų registracijos žurnale (Taisyklių 4 priedas).

36. Parengtus pirkimo dokumentus (jei jie turi būti rengiami pagal Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą) parengia ir tvirtina Viešųjų pirkimų komisija ar Pirkimų organizatorius.

37. Pirkimo procedūrų atlikimo metu atsiradus aplinkybių, kurių negalima buvo numatyti, ar kitų aplinkybių, kurioms esant, tik Įstaigos direktorius gali priimti sprendimą (tęsti ar nutraukti

pirkimo procedūras), Viešojo pirkimo komisija ar Pirkimų organizatorius raštu apie tai informuoja Įstaigos direktorių.

38. Neskelbiama apklausa atliekama žodžiu (kaip numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 (be PVM)). Atliekant neskelbiamą apklausą, kai numatomos pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 1 000 Eur (be PVM) galima kreiptis tik į vieną tiekėją, o kai numatomos pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 1 000 Eur (be PVM) kreipiamasi į du ar daugiau tiekėjų.

39. Jei pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (be PVM) ir apklausa vykdoma ir sutartis sudaroma žodžiu, tai atliktą pirkimo procedūrą pagrindžia šie dokumentai:

- PVM sąskaita- faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai (visais atvejais);
- įrašas Pirkimų registracijos žurnale (visais atvejais);
- Mažos vertės pirkimų pažyma (kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 1 000 Eur (be PVM)).

40. Jei pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (be PVM), apklausa vykdoma žodžiu, sutartis sudaroma raštu, tai atliktą pirkimo procedūrą pagrindžia šie dokumentai:

- sutartis ir CVP IS paskelbta informaciją apie sutartį;
- PVM sąskaita- faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai (visais atvejais);
- įrašas Pirkimų registracijos žurnale (visais atvejais);
- Mažos vertės pirkimų pažyma (kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 1 000 Eur (be PVM)).

41. Jei pirkimo sutarties vertė yra nuo 3 000 Eur (be PVM) iki 10 000 Eur (be PVM) sutartis sudaroma raštu, apklausa atliekama žodžiu raštu, tai atliktą pirkimo procedūrą pagrindžia šie dokumentai:

- sutartis ir CVP IS paskelbta informaciją apie sutartį;
- PVM sąskaita- faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai (visais atvejais);
- įrašas Pirkimų registracijos žurnale (visais atvejais);
- Mažos vertės pirkimų pažyma (kai pirkimo procedūras atlieka Pirkimų organizatorius) ar Viešojo pirkimo komisijos protokolai (kai pirkimo procedūras atlieka Viešojo pirkimo komisija, Įstaigos vadovo sprendimu);

◦ susirašinėjimo informacija (jei apklausa atliekama raštu).

42. Jei pirkimo sutarties vertė yra 10 000 Eur, (be PVM) ir didesnė, sutartis sudaroma raštu, apklausa vykdoma CVP IS priemonėmis, tai atliktą pirkimo procedūrą pagrindžia šie dokumentai:

- sutartis ir CVP IS paskelbta informaciją apie sutartį;
- PVM sąskaita- faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;
- įrašas Pirkimų registracijos žurnale;

- Viešojo pirkimo komisijos protokolai;
- Susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą.

43. Įstaiga privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Įstaigos poreikius ir Įstaiga negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Įstaiga privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti pirkėjo profilyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM), tačiau Paraiškoje turi būti nurodyta trumpai kodėl neperkama iš CPO ar per ją.

44. Pirkimus iš CPO ar per ją atlieka Pirkimų organizatorius.

## VI SKYRIUS

### PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

45. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (jeigu pirkimą pavesta vykdyti pirkimų organizatoriui, sutarties projektą rengia pirkimų organizatorius; jeigu pirkimą pavesta vykdyti Viešojo pirkimo komisijai, sutarties projektą rengia Viešojo pirkimo komisijos sekretorius), pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokios buvo parengtos).

46. Sudarant pirkimo sutartį taikomos Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 5, 6, 7 ir 9 dalių nuostatos bei Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatyti reikalavimai sutartims.

## VII SKYRIUS

### PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

47. Įstaigos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama Įstaigos direktoriaus sprendimu už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingiems asmenims. Pirkimo sutartyse privalo būti nurodomas už sutarties vykdymą, kontrolę atsakingas asmuo.

48. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, turi raštu kreiptis į Įstaigos direktorių, siūlydamas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

## VIII SKYRIUS

### ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS

49. Už pirkimų planavimą Įstaigoje atsakingas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais Įstaigos vardu rengia ir CVP IS skelbia:

49.1 visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte ir Mažos vertės tvarkos aprašo 20 punkte, ataskaitą.

49.2 laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios (Viešųjų pirkimų įstatymo 86 str. 9 d.)

49.3 pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus (Viešųjų pirkimų įstatymo 91 str.) ne vėliau kaip per 10 dienų CVP IS, o paskelbusi CVP IS, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai informuoja tiekėją (Viešųjų pirkimų įstatymo 91 str.);

49.4 kitą pagal Viešųjų pirkimų įstatymą skelbtiną informaciją (išskyrus skelbimą apie pirkimą (Viešųjų pirkimų įstatymo 31 str.), kurį skelbia Viešojo pirkimo komisija (išimtiniais atvejais Pirkimų organizatorius)).

## IX SKYRIUS

### BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Registruojant ir įtraukiant į apskaitą su pirkimais susijusius dokumentus, Įstaigoje vadovaujamosi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis ir kitais teisės aktais.

51. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Viešojo pirkimo komisijos posėdžių,

derybų, dialogo ar kiti protokolai, Mažos vertės pirkimo pažymos, susirašinėjimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai (konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, pirkimo sutartys, pirkimo procedūrų ataskaitos, pirkimo sutarčių ataskaitos) registruojami ir saugomi Įstaigoje ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos. Preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo. Visi nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

---