16

PATVIRTINTA

Vilniaus r. Nemenčinės vaikų darželio
direktoriaus pavaduotojos ugdymui
laikinai einančios direktoriaus pareigas
2016 m. kovo 10 d. įsakymu Nr. V-13

VILNIAUS R. NEMENČINĖS VAIKŲ DARŽELIO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Nemenčinės vaikų darželio (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų aprašas reglamentuoja Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir kontrolės tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Vilniaus r. Nemenčinės vaikų darželio ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti biudžeto asignavimus ir kitas lėšas.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutarties ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. IS-174, kitais įstatymais ir Perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Apraše naudojamos sąvokos:

Tiekėjų apklausos pažyma – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiančius jo priimtų sprendimų atitiktį viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė – Perkančiosios organizacijos vadovo sukurta 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.

Pirkimų iniciatorius – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio vadovas, projekto vadovas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, atlikimą, terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitikį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems

reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, vykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

Pirkimų organizatorius – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

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

Pirkimų planas – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (iki kiekvienų metų sausio 31 d.).

Pirkimų suvestinė – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimų ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta CVP IS ir Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

Pirkimų žurnalas – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatorius parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius.

Prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas ar struktūrinis padallinys, Perkančiosios organzacijos vadovo nustatyta tvarka vykdantis išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat prevencinę Perkančiosios organizacijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

Prevencinis patikrinimas – Perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais atvejais ir tvarka prevencinę kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 91

straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

Už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas ar struktūrinis padalinys, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą Perkančiojoje organizacijoje, Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, įskaitant Perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklių, parengimą, derinimą ir, Perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklių atveju, paskelbimą, taip pat kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt (tolaiu – CPO elektroninis katalogas).

1. Kitos Tiaysklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstaytme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

II SKYRIUS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ BEI JŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

5. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Perkančiojoje organizacijoje.

Siekdamas, kad laikydamasi šių aktų Perkančioji organizacija įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, Perkančiosios organizacijos vadovas turi šioje organizacijoje sukurti efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą.

6. Direktoriaus įsakymais skiriami šie viešųjų pirkimų procese ir pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys, taip pat nustatomos jų funkcijos ir atsakomybė:

6.1. pirkimų iniciatoriai;

6.2. pirkimų organizatoriai;

6.3. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

6.4. už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo ar padalinys;

6.5. Viešųjų pirkimų komisija;

6.6. Pretenzijų nagrinėjimo komisija;

6.7. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo ar padalinys;

6.8. CVP IS administratorius;

6.9. už pirkimų vykdymą naudojantis CPI elektroniniu katalogu atsakingas asmuo;

6.10. už atitinkamų Perkančiosios organizacijos registrų tvarkymą atsakingi asmenys.

7. Registruojant ir apskaitant dokumentus, pildyti: sutarčių registrą, konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą, Viešojo pirkimo komisijos, Pretenzijų nagrinėjimo komisijos protokolų, pirkimo dokumentų, pirkimų, atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų bei mažos vertės pirkimų ataskaitų registrą (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje).

8. **Pirkimų iniciatoriai** skiriami direktoriaus įsakymu ir atlieka šias funkcijas:

8.1. nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų;

8.2. koordinuoja Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

8.3. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui.

9. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** skiariamas direktoriaus įsakymu ir atlieka šias funkcijas:

9.1. rengia Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus;

9.2. pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 7

straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje, jeigu toks yra;

9.3. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 dalyje nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą, kurioje taip pat pateikia duomenis apie visus per kalendorinius metus sudarytus vidaus sandorius, teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas Perkančiosios organizacijos vadovo parašu) ir skelbia Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje;

9.4. tvarko visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, visų per kalendorinius metus atliktų prikimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, ir mažos vertės pirkimų ataskaitų registrą.

10. **Pirkimų organizatoriai** skiriami direktoriaus įsakymu ir atlieka šias funkcijas:

10.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka;

10.2. Perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą;

10.3. rengia pirkimo dokumentus Perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėse numatytais atvejais;

10.4. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jam teikia Viešųjų pirkimų įstatymo 19, 86 straipsniuose nurodytą informaciją (išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 ir 5 dalyse nurodytas ataskaitas);

10.5. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimų žurnale;

10.6. tvarko jo vykdomų pirkimų dokumentų registrą;

10.7. atlieka rinkos tyrimą, išskyrus ypatingos skubos pirkimus;

10.8. realizuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimą;

10.9. įformina viešojo pirkimo sutarties keitimo procedūras.

11. **Pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** skiriamas direktoriaus įsakymu ir atlieka šias funkcijas:

11.1. atlikti teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

11.2. tikrinti Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, inicijuoti jų pakeitimus;

11.3. analizuoti darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikti siūlymus Perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo.

12. **Viešųjų pirkimų komisija** skiriama direktoriaus įsakymu ir vykdo funkcijas, nustatytas Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus yra atsakingas Perkančiosios organizacijos vadovas.

13. **Pretenzijų nagrinėjimo komisijos** funkcijas vykdo Viešųjų pirkimų komisija.

14. **Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo** skairiamas direktoriaus įsakymu ir vykdo šias funkcijas:

14.1. vizuoja pirkimų plano rengimo ir keitimo procedūrų patikros lapus;

14.2. tikrina Viešojo pirkimo komisijos (pirkimo organizatoriaus) parengtus prevenciniam patikrinimui atrinktus pirkimo dokumentus, jų patikslinimus, paaiškinimus bei pataisymus;

14.3. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Viešųjų pirkimų komisijos posėdžiuose;

14.4. analizuoja informaciją apie Perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;

14.5. atsižvelgdama į atlikto galimų rizikos veiksnių ir Perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų vertinimo rezultataus, prevenciniam patikrinimui pasirenka ir suderina su Perkančiosios organizacijos vadovu rizikingiausius nepasibaigusius pirkimus arba atskirus jų etapus, apie tai raštu informuoja Viešojo pirkimo komisiją, įvertina šių pirkimų procedūras ir vizuoja su jais pirkimo procedūrų dokumentus;

14.6. Perkančiosios organizacijos vadovo prašymu raštu pateikia jam savo nuomonę dėl vykdomų pirkimų, teikia jam informaciją apie pastebėtus trūkumus;

14.7. rengia ir teikia Perkančiosios organizacijos vadovui siūlymus dėl pirkimų ar atskirų jo etapų prevencinio patikrinimo.

15. **CVP IS administratoriaus** funkcijas atlieka Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas ar sekretorius:

15.1. atsako už duomenų apie Perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

15.2. vykdydamas Perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

15.3. vykdydamas Perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, VCP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų reises ir prieigą prie CVP IS.

16. **Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO asmuo** skiriamas direktoriaus įsakymu ir atlieka šias funkcijas:

16.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

16.2. mokyklos-darželio direktoriaus pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

16.3. registruoja pirkimus, atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškas ir rinkos tyrimo duomenis.

17. Asmuo, atsakingas už pirkimo sutarčių registro tvarkymą, skiriamas direktoiaus.

III SKYRIUS
PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS

18. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistema skirstoma į šiuos etapus:

18.1. pirkimų planavimas;

18.2. pirkimų vykdymas;

18.3. pirkimų sutarties sudarymas;

18.4. pirkimų sutarties vykdymas.

PIRKIMŲ PLANAVIMAS

19. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia Darželio planą:

19.1. darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

19.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 9 straipsniu ir numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. IS-26 apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

20. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Darželio direktoriaus patvirtintą planą ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka paskelbia CVP IS ir Darželio internetinėje svetainėje.

21. Pirkimų planai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalimi ir informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. IS-49.

22. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo patikslina pirkimų sąrašą.

23. Pirkimų planas, gali būti nekeičiamas, jeigu dėl Darželio nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

PIRKIMO VYKDYMAS

24. Darželio direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai:

24.1. Viešojo pirkimo komisija:

24.1.1. parenka pirkimo būdą;

24.1.2. visais atvejais apie pradedamą bet kurį pirkimą nedelsdama informuoja Darželio tinklalapyje nurodydama pirkimo būdą ir jo pasirinkimo priežastis;

24.1.3. parengia pirkimo dokumentus;

24.1.4. komisija ar pirkimo organizatorius, atlikę pirkimo procedūras, jeigu nebuvo parengtas sutarties projektas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą. Jei pirkimo sutarties projektas teikiamas kaip pirkimo dokumentų dalis, tai pirkimo sutarties projektas suderinamas nustatyta tvarka iki pirkimo dokumentų patvirtinimo.

24.2. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka Skelbimo teikimo Viešųjų pirkimų tarnybos tvarkos apraše, patvirtintame 2003 m. vasario 20 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. IS-16 nustatytų reikalavimų. Viešojo pirkimo komisijos sekretorė ar kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus;

25. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.

26. Darželio direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui:

26.1. pirkimo organizatorius:

26.1.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Darželio supaprastintų pirkimų taisyklėse numatytais būdais ir tvarka;

26.1.2. Darželio direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo protokolą.

27. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Viešojo pirkimo komisija. Jos darbe dalyvauja pirkimo organizatorius.

28. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale.

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

29. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, informacija pateikiama Darželio tinklalapyje nurodant:

29.1. apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti pirkimo sutartį-pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties įsipareigojimų dalį;

29.2. apie sudarytą pirkimo sutartį-pirkimo objektą, pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties įsipareigojimų dalį.

30. galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisija arba mažos vertės pirkimą atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, – pirkimo organizatorius.

31. Viešojo pirkimo komisija ar mažos vertės pirkimų atveju, pirkimų organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia Darželio direktoriui.

PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS

32. Darželis ir tiekėjo įsipareigojimo vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi organizavimą, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atliktus pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka pirkimų iniciatorius.

33. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali kreiptis į Darželio direktorių, siūlydamas taikyti pirkimo sutartyse nenumatytų priemonių įvykdymo užtikrinimo būdą, taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

34. Pirkimo organizatorius seka pirkimo sutarties pabaigos datą.

35. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Darželio funkcijoms atlikti, pirkimų organizatorius privalo Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

36. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

37. Nustatęs, kad Darželyje nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

38. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina su vyriausiuoju buhalteriu.

39. Du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti Darželio direktoriui.

40. Darželio direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

41. Rekomenduojama pirkimo sutartyje numatyti, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.

42. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą pasirašo pirkimo iniciatorius arba Darželio direktorius.

43. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo-perdavimo aktą, pirkimo iniciatorius ar organizatorius privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo terminai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitas pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

44. Jei pirkimo iniciatorius ar organizatorius neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo ir teikia pasirašyti Darželio direktoriui.

45. Jei pirkimo iniciatorius ar organizatorius nustato, kad pirkimo objektas ar jo terminai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlgų, priėmimo-perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

46. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius ar organizatorius teikia siūlymą Darželio direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

IV SKYRIUS
RIZIKOS VERTINIMAS

47. Darželio direktorius gali pavesti prevencinę kontrolę atitinkančiam asmeniui atlikti Perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

48. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pirkimų rizikingumą įvertina nuolat analizuodamas:

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

48.2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių paraiškose;

48.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

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

49. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

49.1. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;

49.2. Perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;

49.3. techniniu ir (arba) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;

49.4. gautų pretenzijų skaičius;

49.5. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;

49.6. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;

49.7. Perkančiosios organizacijos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;

49.8. skirtingos Viešųjų pirkimų komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;

49.9. neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos Perkančiojoje organizacijoje reglamentavimas (nepaskirti atsakingi asmenys, nenustatytos procedūros, neatskirtos vykdymo, sprendimų priėmimi ir kontrolės funkcijos);

49.10. neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas.

50. Įvertinęs riziką, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo Perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka gali pasirinkti prevenciniam patikrinimui tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje nustatyta tvarka.

PRIEDAI:

1. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo proceso ir vidaus kontrolės priemonių pavyzdinės sistemos schema.
2. Perkančiosios organizacijos priimtų teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų procesą, sąrašo pavyzdinė forma.
3. Nešališkumo deklaracijos pavyzdinė forma.
4. Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinė forma.
5. Biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašo pavyzdinė forma.
6. Paraiškos pavyzdinė forma.
7. Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos pavyzdinė forma.
8. Biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano pavyzdinė forma.
9. Biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo pavyzdinė forma.
10. Viešųjų pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapas.
11. Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapas.
12. Viešojo pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapas.
13. Viešojo pirkimo procedūros patikros lapas.
14. Viešojo pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapas.
15. Viešojo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapas. Tiekėjų apklausos pažymos forma.