

PATVIRTINTA
Palangos sporto centro
Direktorius
2021-12-29 Nr. (1.3)-V-257

**PALANGOS SPORTO CENTRO
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS
APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Palangos sporto centro mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – **Tvarkos aprašas**) nustato Palangos sporto centro (toliau – **Sporto centras**) viešųjų pirkimų sistemą ir Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme (toliau – **Viešųjų pirkimų įstatymas**) nustatytų pagrindinių principų laikymąsi Perkančiojoje organizacijoje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Perkančiajai organizacijai skirtus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas.

3. Viešuosius pirkimus Perkančiojoje organizacijoje reglamentuoja Viešųjų pirkimų įstatymas, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – **MVPTA**), patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Tvarkos aprašas.

4. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Tvarkos apraše yra apibrėžta kitaip.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Mažos vertės pirkimas – tai:

- supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

- supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

Neskelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai Sporto centras kreipiasi į tiekėjus kviesdama pateikti pasiūlymus.

Skelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai Sporto centras apie atliekamą pirkimą paskelbia CVP IS priemonėmis (užpildo skelbimą vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

Viešojo pirkimo paraiška (3 priedas) – Nustatytos formos dokumentas, kurį pildo Sporto centro direktoriaus įsakymu pskirtas viešųjų pirkimų iniciatorius.

Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma (6 priedas) – Nustatytos formos dokumentas, mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

Sporto centro pirkimų vidaus kontrolė – Direktorius 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 Sporto centro pirkimų vykdymą.

Pirkimų iniciatorius – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose viešojo pirkimo–pardavimo sutartyse bei preliminariose sutartyse (toliau – **Pirkimo sutartis**) numatytą 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.

Pirkimų organizatorius – Direktorius paskirtas (įgaliotas) darbuotojas, kuris Sporto centro nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – Direktorius įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta komisija, kuri organizuoja ir atlieka pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. IS-97 nustatyta tvarka.

Pirkimų organizavimas – Direktorius 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 (4 priedas) – Sporto centro parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų žurnalas (5 priedas) – Sporto centro nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Sporto centro atliktus pirkimus. Jame turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis raštu), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratėsimus, ar numatoma sutarties vertė eurais, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas ir (ar) Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. IS-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, kuriais vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas dalis, punktas, kita su pirkimu susijusi informacija.

Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas (2 priedas) (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, 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 Sporto centro administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – Direktorius paskirtas Sporto centro 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 planavimą atsakingas asmuo – Direktorius paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Sporto centro reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

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

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

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

II SKYRIUS

ATSAKINGI ASMENYS, JŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Už Perkančiosios organizacijos atliekamus viešuosius pirkimus atsako Perkančiosios organizacijos vadovas

7. Vadovas įsakymu skiria viešųjų pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, kurie už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

8. Viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys asmenys:

8.1. pirkimų iniciatorius;

8.2. pirkimo organizatorius;

8.3. viešojo pirkimo komisija;

8.4. Vyriausiasis buhalteris;

8.5. Direktorius.

9. Viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys asmenys (išskyrus Komisijos narius ir Pirkimo organizatorius) gali vykdyti Tvarkos apraše numatytas funkcijas tik pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Komisijos nariai ir Pirkimo organizatoriai gali vykdyti Tvarkos apraše numatytas funkcijas tik pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaruavę privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo numatyta tvarka.

10. Pirkimų iniciatorius:

10.1 atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Sporto centro teisės aktuose nustatytais atvejais);

10.2. rengia biudžetiniams metams reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą pagrįsdamas išlaidų būtinumą, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus (2 priedas);

10.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (3 priedas);

10.4. tikrina Sporto centro sudarytose pirkimo sutartyse numatytą jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

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

10.6. dalyvauja rengiant viešojo pirkimo sutarčių projektus.

11. Pirkimų organizatorius:

11.1. rengia Sporto centro einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, ir jo pakeitimus (4 priedas);

11.2. pagal Direktorius įsakymu patvirtintą pirkimų planą, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme numatyta tvarka rengia ir skelbia Sporto centro pirkimų suvestinę (ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas).

11.3. vykdo mažos vertės pirkimus (pirkimų procedūras) MVPTA nustatyta tvarka;

11.4. pildo Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą (6 priedas).

11.5. CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai, jos nustatyta tvarka, pateikia duomenis apie visas per kalendorinius metus sudarytas pirkimo sutartis (pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaita pagal tipinę Atn - 3 formą). Ataskaita pateikiama per 30 kalendorinių dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

11.6. viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas Pirkimo sutartis ir Pirkimo sutarčių sąlygų pakeitimus;

11.7. Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka skelbia kitus, privalomus skelbti, Sporto centro dokumentus.

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

11.9. rengia (tikslina) Sporto centro mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus

kontrolės tvarkos aprašo projektą;

11.10. tikrina Sporto centro vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti Direktoriui.

11.11. rengia pirkimo dokumentus numatytus Viešųjų pirkimų įstatyme, MVPTA ir kituose viešuosius pirkimus reglamantuojančiuose teisės aktuose;

11.12. vykdo pirkimus naudojantis CPO elektroniniu katalogu:

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

11.13. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimų registracijos žurnale;

11.14. tvarko su jo funkcijomis susijusių dokumentų registrus;

11.15. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo Direktoriui.

11.16. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja Sporto centro darbuotojams suteiktas teises CVP IS;

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

11.18. vykdydamas Direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

11.19. Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka skelbia kitus, privalomus skelbti, Sporto centro dokumentus.

11.20. analizuoja informaciją apie Sporto centro viešuosius pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą.

11.21. stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau kaip prieš 3 mėn. iki pirkimo sutarties pabaigos informuoja pirkimų iniciatorių (iniciatorius).

12. Viešųjų pirkimų įstatymo 19 str. numatyta tvarka Sporto centras pirkimo (pirkimų) procedūroms atlikti privalo (mažos vertės pirkimų procedūroms, pagal preliminarią sutartį atliekamoms atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūroms – gali) sudaryti viešojo pirkimo komisiją (toliau – Komisija), nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti. Komisija dirba pagal ją sudariusios perkančiosios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą, yra jai atskaitinga ir vykdo tik rašytines jos užduotis ir įpareigojimus.

13. Viešojo pirkimo komisija, be kitų jai nustatytų funkcijų:

13.1. vykdo funkcijas nustatytas Komisijos darbo reglamente;

13.2. vykdo tarptautinių pirkimų ir supaprastintų pirkimų (išskyrus mažos vertės pirkimus) Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka;

13.3. direktoriui pavedus vykdo mažos vertės pirkimų procedūras MVPTA nustatyta tvarka;

13.4. rengia komisijos posėdžio (posėdžių) protokolą (protokolus);

13.5. kiekvieną Komisijos atliktą pirkimą registruoja Pirkimų žurnale;

13.6. tvarko su jos funkcijomis susijusių dokumentų registrus.

14. **Viešųjų pirkimų procedūrų kontrolę** atlieka Direktorius ir Sporto centro vyriausiasis buhalteris (toliau – Vyriausiasis buhalteris)

15. Vyriausiasis buhalteris:

15.1. tikrina ir vizuoja viešųjų pirkimų planą.

15.2. tikrina ir vizuoja pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas;

15.3. tikrina ir vizuoja mažos vertės pirkimo pažymą;

15.4. Direktoriaus prašymu raštu pateikia jam savo nuomonę dėl vykdomų pirkimų, teikia jam informaciją apie pastebėtus trūkumus;

15.5. raštu teikia Direktoriui siūlymus, kaip tobulinti Sporto centro vykdomas pirkimų procedūras;

15.6. raštu teikia siūlymus Direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo;

15.7. tikrina ir vizuoja pirkimo sutarčių projektus;

15.8. registruoja sudarytas pirkimo sutartis.

16. Direktorius:

16.1 paskiria asmenis, atsakingus už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registravimą.

16.2. tikrina ir tvirtina viešųjų pirkimų planą.

16.2. tikrina ir tvirtina pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas.

16.3. tikrina ir tvirtina mažos vertės pirkimo pažymą.

III SKYRIUS

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

18. Sporto centro pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės priemonės ir procedūras, jų apimtį nustato Direktorius, atsižvelgdamas į pirkimų procese dalyvaujančių asmenų teiktas pastabas, vidaus, išorės audito ir pirkimų kontrolę atliekančių institucijų teiktas išvadas, pastebėjimus, siūlymus ir rekomendacijas bei įvertinęs galimas rizikas ir numatomas pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sąnaudas, organizuojant ir vykdant Sporto centro viešuosius pirkimus.

19. Taisyklėse pateikiamos mažos vertės pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės priemonės ir procedūros, apimančios visus su šiais pirkimais susijusių procesų etapus nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo (pirkimo sutarties) rezultato įvertinimo.

Sporto centro prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

20. Sporto centro reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Direktorius įsakymu paskirti pirkimų iniciatoriai. Pirkimų iniciatoriai kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje (iki gruodžio 20 d.) raštu ir elektroniniu paštu pateikia Pirkimų organizatoriui pirkimų sąrašą (2 priedas) ateinantiems biudžetiniams metams, suderintą su Vyriausioju buhalteriu ir patvirtintą Direktoriumi.

21. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

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

21.2. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;

21.3. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus, ir kt.

Pirkimų planavimo etapas

22. Pirkimų organizatorius (už pirkimų planavimą atsakingas asmuo), gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus kartu su atliktų rinkos tyrimų duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir rengia Sporto centro pirkimų planą (4 priedas):

22.1. iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), nustatytą Reglamentu (EB) Nr. 2195/2002.

23. Pirkimų organizatorius parengęs pirkimų planą, suderina jį su pirkimų iniciatoriais, Vyriausioju buhalteriu ir pateikia tvirtinti Direktoriumi.

24. Pirkimų organizatorius, gavęs Direktoriumi patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio nuostatomis ir Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-19 įsakymu Nr. IS-91 (toliau – Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašas).

25. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį privalo peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą.

26. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą. Pirkimų iniciatorius raštu ir elektroniniu paštu pateikia Pirkimų organizatoriui patikslintą pirkimų sąrašą.

27. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklių 21 punkte.

28. Pirkimų organizatorius, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą kartu su atlikto rinkos tyrimo duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, rengia pirkimų plano pakeitimo projektą.

29. Pirkimų organizatorius, parengęs pirkimų plano pakeitimo projektą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklių 22-24 punktuose.

Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas

32. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti, kuri viršija 300 Eur. sumą be PVM, pildo paraišką (3 priedas), peržiūri pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlieka išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – tyrimu nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai, kokybės ir kiti reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo Sporto centro nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais Sporto centro teisės aktuose nustatytais atvejais.

32.1. kai atliekamas pirkimas kurio vertė yra 3000 - 10000 eurų be PVM, pirkimo organizatorius apklausia ne mažiau dviejų tiekėjų, o pirkimo vertei viršijant 10000 eurų be PVM apklausiami ne mažiau treji tiekėjai iš CVP IS.

33. Užpildyta, su Vyriausiuoju buhalteriu ir Pirkimų organizatoriumi suderinta paraiška kartu su rinkos tyrimo duomenimis ir rezultatais teikiama tvirtinti Direktoriui.

34. Direktorius, gavęs vizuoti paraišką, jeigu pritaria, vizuoja paraišką su žyma „Tvirtinu“ ir gražina ją Pirkimų iniciatoriui, jeigu nepitaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą paraiškoje su žyma „Netvirtinu“ ir gražina Pirkimų iniciatoriui.

35. Pirkimų iniciatorius pataiso paraišką pagal Direktoriaus pastabas, suderina ją su Vyriausiuoju buhalteriu, Pirkimų organizatoriumi ir kartu su atmesta paraiška pateikia tvirtinti Direktoriui, kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų:

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

35.2. pavesti Pirkimų organizatoriui (ar kitam darbuotojui) atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

36. Paraiškos ir rinkos tyrimų duomenys bei rezultatai saugomi kartu su susijusio pirkimo dokumentais.

37. Paraiškos registruojamos įstaigos dokumentacijos plane (registrų sąrašė) numatyta viešųjų pirkimų dokumentų registre.

38. Pirkimų iniciatorius nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir teikia siūlymus Direktoriui.

Pirkimo vykdymo etapas

39. Pirkimų procedūrą atlieka pirkimų organizatorius arba komisija. Tuo pačiu metu atliekamoms kelioms pirkimo procedūroms gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai arba sudaromos kelios Komisijos.

40. Mažos vertės pirkimai vykdomi vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatomis.

41. Jeigu pirkimą vykdo pirkimo organizatorius ir suma viršija 300 Eur. be PVM jo sprendimai įforminami Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma (6 priedas).

42. Jeigu pirkimą vykdo Komisija, jos sprendimai įforminami protokolu.

43. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisijos nariai (priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras) ir išvadas pateikia Direktoriui. Atskiru direktoriaus įsakymu gali būti paskirta pretenzijų nagrinėjimo komisija.

44. Kiekvieną atliktą pirkimą Viešojo pirkimo komisija arba Pirkimų organizatorius registruoja viešųjų pirkimų žurnale.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

45. Pirkimo sutartys (preliminarijosios sutartys) sudaromos vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Viešųjų pirkimų įstatymo ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatomis.

46. Laimėjusio tiekėjo pasiūlymas, sudaryta pirkimo sutartis, preliminariosioji sutartis skelbiami CVP IS vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-19 įsakymu Nr. IS-91 „Dėl informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“

47. Sutarčių projektai derinami su Sporto centro vyriausiuoju buhalteriu.

48. Direktorius gali pavesti Pirkimų organizatoriui, Viešojo pirkimo komisijai, Pirkimų iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

49. Sporto centro 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 atlieka pirkimų iniciatoriai.

50. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, turi raštu kreiptis į Direktorius, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

51. Pirkimų organizatorius privalo nuolat stebėti pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos informuoti pirkimų iniciatorius, atsakingus už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

52. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Sporto centro funkcijoms atlikti, Pirkimų iniciatorius privalo Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

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

54. Nustatęs, kad perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

55. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį:

55.1. pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su Vyriausiuoju buhalteriu;

55.2. du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti Direktorius ir Pirkimo iniciatoriaus atlikto tyrimo pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti duomenys bei rezultatai;

55.3. Direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti Pirkimų iniciatoriui Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

56. Pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) nurodoma, 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.

57. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, Pirkimų iniciatorius įsitikinęs, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai, pasirašo aktą.

58. Jei Pirkimų iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo–perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

59. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, Pirkimų iniciatorius

teikia siūlymą Direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

60. Jei Pirkimų iniciatorius nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo–perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

IV SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

61. Direktorius ir Vyriausiasis buhalteris pirkimų rizikingumą įvertina nuolat - tvirtindami ir vizuotami pirkimų dokumentus:

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

61.2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių viešojo pirkimo paraiškose;

61.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

61.4. mažos vertės pirkimų pažymą;

61.5. pirkimo sutartį;

61.6. kitą, jų nuomone, svarbią su pirkimais susijusią informaciją.

62. Sporto centro pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

63. mažas darbuotojų skaičius, todėl nevisada įmanoma atskirti vykdymo, sprendimų priėmimo ir kontrolės funkcijas;

64. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;

65. Sporto centras nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;

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

67. gautų pretenzijų skaičius;

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

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

70. skirtingos Viešojo pirkimo komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;

71. Sporto centras neturi vidaus audito tarnybos.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

72. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai, įvykdytos pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka ne trumpiau 4 metų nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

Priedai:

1. Sporto centro viešųjų pirkimų organizavimo proceso ir vidaus kontrolės priemonių sąrašas.
2. Biudžetinais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašo forma.
3. Paraiškos pirkimo procedūroms atlikti forma.
4. Biudžetinais metais numatomų pirkti Sporto centro reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano forma.
5. Biudžetinais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma.
6. Tiekėjų apklausos pažymos forma.
7. Mažos vertės pirkimo, vykdomo neskelbiamos apklausos būdu, pavyzdinės sąlygos.