

PATVIRTINTA

Jonavos rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2023 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V-1B

JONAVOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOPMENĖS SVEIKATOS BIURO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Perkančiosios organizacijos) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo (toliau – Tvarka) tikslas – nustatyti Perkančiosios organizacijos vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi. Tvarkoje apibrėžiami pirkimų vidaus kontrolės procese dalyvaujantys asmenys, jų funkcijos, atsakomybė ir atskaitomybė.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, pirkimų organizavimas apima visą pirkimų procesą, t.y. Perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir vykdymą.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

5.1. **Asmuo, atsakingas už sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą** – asmuo (-enys), skiriamas (-i) Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu ir atsakingas (-i) už laimėjusio dalyvio pasiūlymo, sutarties paskelbimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas. Šis asmuo taip pat atsakingas už sutarties pakeitimų paskelbimą.

5.2. **Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo** – asmuo (-enys), skiriamas (-i) Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, kuris prižiūri (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais, kiekybiniais ir kitokiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių teikėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

5.3. **Centrinė perkančioji organizacija (toliau – VŠĮ CPO.lt)** – Perkančioji organizacija, kuri įsigyja prekes ir (ar) paslaugas, ir (ar) darbus, skirtas Perkančiosioms organizacijoms, arba atlieka prekių, paslaugų ar darbų, skirtų Perkančiosioms organizacijoms, pirkimų procedūras arba sudaro preliminarįsias viešojo pirkimo-pardavimo sutartis.

5.4. **Konfidencialumo pažymėjimas** – pirkimo organizatoriaus, pirkimo iniciatoriaus ar kito asmens rašytinis pasižadėjimas neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Perkančiosios organizacijos interesus.

5.5. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – dokumentas, pildomas pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

5.6. **Nešališkumo deklaracija** – pirkimo organizatoriaus, pirkimo iniciatoriaus arba kito asmens pareiškimas raštu, kad jis nešališkas tiekėjams (asmenys, kurie Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruoja privačius interesus, neprivalo pasirašyti šios deklaracijos).

5.7. **Pagrindinė sutartis** – preliminariosios viešojo pirkimo–pardavimo sutarties pagrindu sudaroma viešojo pirkimo–pardavimo sutartis.

5.8. **Pirkimų iniciatorius** – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.

5.9. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

5.10. **Pirkimo paraiška** – dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

5.11. **Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

5.12. **Pirkimų suvestinė** – Perkančiosios organizacijos pirkimų plano pagrindu parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus.

5.13. **Pirkimų registracijos žurnalas** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

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

5.15. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 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.

5.16. **Už administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas (-i) Perkančiosios organizacijos darbuotojas (-ai), turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus, pirkimų organizatorius, komisijos narius ir kt.).

5.17. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už su pirkimais susijusių vidaus teisės aktų rengimą, jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

5.18. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas (-i) darbuotojas (-ai), atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą.

5.19. **Už užsakymų vykdymą, naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos pirkimų organizatorius, kuriam VŠĮ CPO.lt suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo (toliau – elektroninis katalogas).

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

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

II. SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

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

9. Perkančioji organizacija šioje Tvarkoje apibrėžia pirkimų procese dalyvaujančių asmenų funkcijas, atsakomybę ir atskaitomybę:

9.1. už sutarties paskelbimą ir jos pakeitimų paskelbimą atsakingo (-ų) asmens (-ų);

9.2. už sutarties vykdymą atsakingo (-ų) asmens (-ų);

9.3. pirkimų iniciatoriaus (-ių);

9.4. už pirkimų planavimą atsakingo (-ų) asmens (-ų);

9.5. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo (-ų) asmens (-ų);

9.6. pirkimų organizatoriaus (-ių);

9.7. CVP IS administratoriaus (-ių);

9.8. už pirkimų vykdymą, naudojantis VšĮ CPO.lt elektroniniu katalogu, atsakingo (-ų) asmens (-ų);

10. Registruojant ir apskaitant dokumentus, Perkančiojoje organizacijoje privalu vesti šiuos registrus:

10.1. pirkimo sutarčių registrą;

10.2. konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą;

10.3. pirkimų registracijos žurnalą (-us);

10.4. pirkimo paraiškų registrą (-us).

10.5. mažos vertės pirkimo pažymų registrą.

11. Perkančiojoje organizacijoje vykdant pirkimus laikomasi tokių reikalavimų:

11.1. Kai numatomos pirkimo sutarties vertė yra iki 15 000 Eur be PVM, reikalingas prekes, paslaugas ar darbus perkančioji organizacija įsigyja pati;

11.2. Kai numatomos pirkimo sutarties vertė viršia 15 000 Eur be PVM:

11.2.1. Įvertinama, ar perkamas objektas yra VšĮ CPO.lt kataloge:

11.2.1.1. Jei yra bei tenkina poreikius – įsigyjama naudojantis katalogu;

11.2.1.2. Jei yra, tačiau jis netinka/netenkina poreikių, perkančioji organizacija pagrindžia tai pirminiuose pirkimo dokumentuose (pirkimo paraiškoje) ir perka per Jonavos rajone įsteigtą ir veikiančią centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašiusi Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;

11.2.2. Įvertinus, jog perkamo objekto nėra VšĮ CPO.lt kataloge, perka per Jonavos rajone įsteigtą ir veikiančią centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašiusi Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;

12. Mažos vertės neskelbiami pirkimai, kurių numatomos pirkimo sutarties vertė yra iki 15 000 Eur be PVM, juos vykdo perkančiosios organizacijos pirkimų organizatoriai.

13. **Asmens, atsakingo už sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą, funkcijos:**

13.1. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 str. 9 d. nustatyta tvarka viešina laimėjusio (-ių) tiekėjo (-ų) pasiūlymą (-us) ir sutartį (-is);

13.2. Gavęs informaciją apie atliktą (-us) sutarties (-ių) pakeitimus iš asmens, atsakingo už sutarties vykdymą, Viešųjų pirkimų įstatymo 86 str. 9 d. nustatyta tvarka viešina pirkimo sutarties, preliminariosios sutarties pakeitimus.

14. **Asmens, atsakingo už sutarties vykdymo priežiūrą, funkcijos:**

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

14.2. inicijuoja pirkimo sutarčių pratęsimus, keitimus, nutraukimus ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymą kontrahentui bei apie atliktus pakeitimus informuoja už sutarties pakeitimų paskelbimą atsakingą asmenį.

15. **Pirkimų iniciatoriaus** funkcijos:

15.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais),

15.2. rengia poreikio sąrašą (-us);

15.3. pirkimo procedūroms pradėti pildo paraišką pirkimui vykdyti;

15.4. rengia technines specifikacijas ir, jei reikalinga, naudojasi rinkos dalyvių konsultacijomis joms parengti;

15.5. rengia aplinkosauginius reikalavimus, vadovaudamasis LR Aplinkos Ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 „Dėl Produktų, kurių viešiesiems pirkimams ir pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašo, Aplinkos apsaugos kriterijų ir Aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos Perkančiosios organizacijos ir perkantieji subjektai turi taikyti pirkdami prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

16. **Už pirkimų planavimą atsakingo asmens** funkcijos ir atsakomybė:

16.1. pagal pirkimų iniciatoriaus pateiktą informaciją, rengti Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus;

16.2. pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengti Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir jos pakeitimus;

16.3. per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams, parengti ir Viešųjų pirkimų tarnybai pateikti visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių ataskaitą.

17. **Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens** funkcijos:

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

17.2. rengti su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus;

17.3. tikrinti Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus ir teikti tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

18. **Pirkimų organizatoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

18.1. vykdo funkcijas, nurodytas Tvarkos 38 punkte;

18.2. kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų registracijos žurnale, kurio forma pateikta Tvarkos 7 priede;

18.3. tvarko ir saugo su įvykdytais pirkimais susijusią dokumentaciją Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

19. **CVP IS administratoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

19.1. Atsakyti už duomenų apie perkančiąją organizaciją CVP IS aktualumą ir teisingumą, administruoti Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

19.2. sukurti ir registruoti naujus organizacijos naudotojus, kurti naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikti jiems įgaliojimus ir nustatyti prieigos prie duomenų ribas;

19.3. vykdant Perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalinti esamus naudotojus arba apriboti jų teises ir prieigą prie CVP IS;

19.4. peržiūrėti ne rečiau kaip kartą per metus Perkančiosios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas.

20. Perkančiojoje organizacijoje užsakymus VšĮ CPO.lt elektroniniame kataloge atlieka Perkančiosios organizacijos pirkimų organizatorius (-iai), kuriems suteikti prisijungimo duomenys prie VšĮ CPO.lt elektroninio katalogo. **Už užsakymų vykdymą naudojantis VšĮ CPO.lt elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijos:**

20.1. vykdyti prekių, paslaugų ar darbų užsakymus naudodamasis VšĮ CPO.lt elektroniniu katalogu;

20.2. kiekvieną atliktą pirkimą registruoti pirkimų registracijos žurnale, kurio forma pateikta Tvarkos 7 priede.

21. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, pirkimo organizatoriai, pirkimo iniciatoriai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, galintys turėti tiesioginį ar netiesioginį finansinį, ekonominį ar kitokio pobūdžio asmeninį suinteresuotumą, prieš pradėdami pirkimo procedūras ar prieš priimdami su pirkimu susijusius sprendimus turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačių interesų, - pasirašyti Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją.

III. SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Perkančiosios organizacijos prekių ir (ar) paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

22. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Perkančiosios organizacijos pirkimų iniciatoriai ne vėliau kaip iki kiekvienų biudžetinių metų kovo 10 d.

23. Pirkimų iniciatorius, rengdamas poreikio sąrašą, turi:

23.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

23.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis VšĮ CPO.lt elektroniniu katalogu;

23.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

23.4. planuojamiems pirkti darbams, prekėms ir paslaugoms priskirti Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, nustatytame Reglamente (EB) Nr. 2195/2002, esančius BVPŽ kodus.

Pirkimų planavimo etapas

24. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių poreikio sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti Perkančiosios organizacijos pirkimų planą.

25. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, teikia jį tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui. Šis asmuo ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo Jonavos rajono savivaldybės Tarybos sprendimo, kuriuos tvirtinamas rajono biudžetas, dienos turi pateikti informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų (kurių numatoma sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM) einamiesiems biudžetiniams metams, Jonavos rajone įsteigta ir veikiančia centrinei perkančiajai organizacijai, su kuria yra pasirašiusi Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;

26. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimų planą, jis grąžinamas už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

27. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę.

28. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas poreikio sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Tvarkos 23 punkte.

29. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus informaciją apie papildomą poreikį, pradeda pirkimų plano pakeitimą.

30. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano pakeitimą, teikia jį tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

31. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintus plano pakeitimus, nedelsdamas patikslina Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę.

32. Pirkimų planas gali būti nekeičiamas, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių perkančiajai organizacijai iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nurodytą pirkimą arba, kai konkretaus pirkimo vykdymo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą jau buvo nurodyta pirkimų plane.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

33. Pirkimų iniciatorius pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką.

34. Pirkimų iniciatorius taip pat parengia/surenka kitus reikalingus dokumentus: technines specifikacijas; kitą reikalingą informaciją.

35. Pirkimų iniciatorius parengia siūlymus dėl ekonominio naudingumo kokybinių vertinimo kriterijų ir parametrų, skaidymo į atskiras pirkimo objekto dalis.

36. Pirkimų iniciatorius rengia siūlymus dėl „žaliojo“ pirkimo kriterijų taikymo vadovaudamasis, LR Aplinkos Ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 „Dėl Produktų, kurių viešiesiems pirkimams ir pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašo, Aplinkos apsaugos kriterijų ir Aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos Perkančiosios organizacijos ir perkantieji subjektai turi taikyti pirkdami prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

37. Užpildyta Pirkimo paraiška teikiama perkančiosios organizacijos vadovui, kuris priima vieną iš sprendimų:

37.1. Pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras (kai planuojama sutarties vertė yra iki 15 000 Eur be PVM) arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras (per VšĮ CPO.lt katalogą),

37.2. Pirkimą vykdyti per Jonavos rajone įsteigtą ir veikiančią centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašyta Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis (privaloma, kai planuojama sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM);

37.3. Nevykdyti viešojo pirkimo.

Pirkimo vykdymo etapas

38. **Pirkimų organizatorius atlieka šias funkcijas:**

38.1. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nurodytais atvejais ir teikia juos tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

38.2. pildo mažos vertės pirkimo pažymą. Mažos vertės pirkimo pažyma gali būti nepildoma, kai prekės ir/ar paslaugos įsigijamos apklausiant tiekėją (-us) jų pardavimo vietoje, apklausiamas tik vienas tiekėjas, sudaromos sutarties (žodžiu ar raštu) vertė neviršija 1 000 Eur arba pirkimas atliktas CVP IS priemonių pagalba.

38.3. rengia ir teikia Perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pasirašymui pirkimo sutartis (jei jos sudaromos) raštu;

39. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimą vykdančias pirkimų organizatorius. Pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaromos atskiros komisijos, į kurių sudėtį gali būti įtraukiamas pirkimų organizatorius.

40. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

40.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu:

40.1.1. kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją;

40.1.2. kai sutartis sudaroma žodžiu – pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai ir CVP IS sistemoje paskelbta informacija apie žodžiu sudarytą sutartį;

40.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, skelbimas apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas), ir kiti pirkimo dokumentai, taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai ir CVP IS sistemoje paskelbta informacija apie ją.

41. Jei išaiškėja, kad pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė informaciją arba pateikė melagingą informaciją apie atitiktį nustatytiems reikalavimams arba dėl pateiktos melagingos informacijos negalėjo pateikti patvirtinančių dokumentų, pirkimo organizatorius CVP IS skelbia informaciją apie tokį tiekėją Viešųjų pirkimų įstatymo 52 str. bei Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje aprašo patvirtinimo“ patvirtintame Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše nustatyta tvarka bei terminais.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

42. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia pirkimų organizatorius. Sutartis turi būti sudaroma laikantis Viešųjų pirkimų įstatyme įtvirtintų pirkimo sutarties sudarymo nuostatų.

43. Kai **pirkimo sutartis sudaroma žodžiu**, pirkimų organizatorius informaciją apie žodžiu sudarytas pateikia viešina CVP IS vieną kartą per ketvirtį – per 15 kalendorinių dienų ankstesniam ketvirčiui pasibaigus apie per jį žodžiu sudarytas sutartis (tačiau pasilieka galimybę skelbti ir anksčiau).

44. Kai **pirkimo sutartis sudaroma raštu**, pirkimų organizatorius:

44.1. Parengtą pirkimo sutarties projektą teikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

44.2. Informaciją apie pasirašytą sutartį kartu su pasiūlymo nekonfidencialiais dokumentais (kai jis yra pateiktas raštu) paviešina pirkimo organizatoriaus raštu sudarytą sutartį ir laimėjusio tiekėjo pasiūlymą CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo 86 str. 9 dalyje nustatyta tvarka, 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, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kurie atlikti neskelbiamų derybų būdu (mažos vertės pirkimų atveju – neskelbiant apie pirkimą) esant šio įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto b ir c papunkčiuose ir 6 dalies 5, 6, 7 punktuose nustatytiems sąlygoms, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatomas fizinis asmuo, ir esant šio įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto a papunktyje nustatyti sąlygai, taip pat laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalims, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbti informacijos. Tokiu atveju Perkančioji organizacija turi sudaryti galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties

ar preliminariosios sutarties dalimis. Informacija apie žodžiu sudarytas pirkimų sutartis skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

45. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo pratęsimo (jei reikia), pristatymo/atlikimo/teikimo terminų laikymosi koordinavimą, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną vykdo asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą.

46. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, turi kreiptis į Perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

47. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo Tvaroje nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

48. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

49. Nustačius, kad perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

50. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, sutarties pakeitimų paskelbimą, parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą.

51. Suderinus susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą, jis teikiamas pasirašyti Perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui.

52. Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimų iniciatoriui Tvaroje nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

53. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

54. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, turi nustatyti, ar pirkimo sutartis/preliminari sutartis gali būti keičiama neatliekant naujos pirkimo procedūros pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 89 str. nuostatas.

55. Asmeniui, atsakingam už sutarties vykdymą, nustačius, kad pakeitimai yra galimi, neatliekant naujų pirkimo procedūrų, jis parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir teikia Perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti.

56. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą privalo įsitikinti, 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.

57. Jei asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo–perdavimo aktą.

58. Jei asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą 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, asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

60. Jei asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija 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 Perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

61. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, atlikęs pirkimo sutarties/preliminariosios sutarties pakeitimus nedelsiant, CVP IS viešina pirkimo sutarties/preliminariosios sutarties sąlygų 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.

IV. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. CVP IS priemonėmis gali būti atliekami ir tie pirkimai, kai Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas leidžia rinktis ir kitus jų atlikimo būdus.

63. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 str., LR dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Priedai:

1. Pirkimo paraiškų registro forma;
 2. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimų poreikio sąrašo forma;
 3. Biudžetiniais metais numatomų pirkti Jonavos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano forma;
 4. Paraiškos pirkimui vykdyti forma;
 5. Nešališkumo deklaracijos forma;
 6. Konfidencialumo pasižadėjimo forma;
 7. Pirkimų žurnalo forma;
 8. Mažos vertės pirkimo pažymos forma;
 9. Mažos vertės pirkimų pažymų registras.
-