

LIETUVOS RESPUBLIKOS SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi, strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą.

2. Pirkimų organizavimas ir vykdymas apima perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą ir vidaus kontrolę, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma** – dokumentas, kurį viešųjų pirkimų valdymo sistemoje mažos vertės pirkimo atveju pildo pirkimo organizatorius, ar viešojo pirkimo komisijos pirmininko paskirtas asmuo, pagrindžiantis priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

5.2. **Nešališkumo deklaracija** – viešojo pirkimo komisijos nario ar eksperto arba kito asmens pareiškimas raštu, kad jis nešališkas tiekėjams.

5.3. **Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – perkančiosios organizacijos 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.

5.4. **Pirkimo iniciatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) perengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.

5.5. **Pirkimo organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

5.6. **Pirkimo paraiška** – nustatytos formos dokumentas, pildomas viešųjų pirkimų valdymo sistemoje, kuriame pirkimo iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, reikalingą pirkimui atlikti.

5.7. **Pirkimų planas** – Aprašo nustatyta tvarka viešųjų pirkimų valdymo sistemoje parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

5.8. **Pirkimų prevencinę kontrolę atliekantis asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo prevencinę kontrolę atliekantis asmuo.

5.9. **Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus. Ši informacija CVP IS turi būti paskelbta

iki einamųjų metų kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

5.10. **Pirkimų žurnalas** – viešųjų pirkimų valdymo sistemos registras, kuriame registruojami visi perkančiosios organizacijos biudžetinais metais atlikti pirkimai.

5.11. **Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus viešųjų pirkimų valdymo sistemoje parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetinais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

5.12. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytus subjektus), 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.

5.13. **Viešojo pirkimo komisija** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu iš ne mažiau kaip trijų asmenų sudaryta komisija pirkimams Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka organizuoti ir atlikti.

5.14. **Viešųjų pirkimų valdymo sistema** (toliau – VPVS) – perkančiosios organizacijos naudojama programinė įranga, skirta viešųjų pirkimų planavimui, vykdymui ir viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje.

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS, JŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

8. Prieš pradėdami vykdyti su viešaisiais pirkimais susijusias funkcijas, perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, VPVS turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą. Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus.

8.1. Pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, viešųjų pirkimų komisijų nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, kiti pasitelkti asmenys, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas, turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme.

8.2. Patikslinti arba papildyti deklaraciją privalu nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų, jeigu atsirado naujų deklaruotinių duomenų ar privačių interesų arba pasikeitė jau deklaruotieji.

8.3. Nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą ir atnaujinimą kontroliuoja už viešųjų pirkimų atlikimą atsakingas padalinys.

8.4. Informacijos apie pateiktą arba patikslintą privačių interesų deklaraciją pateikimą, privačių interesų deklaracijų tikrinimą, nušalinimo ir nusišalinimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi ir kontrolės tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2021 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-3005 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi ir kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“.

9. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

9.1. atlieka rinkos tyrimą;

9.2. ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 15 dienos VPVS rengia pirkimų sąrašą;

9.3. esant poreikiui, inicijuoja pirkimų plano tikslinimą ir naujų pirkimų įtraukimą;

9.4. kiekvieno į pirkimų planą įtraukto pirkimo procedūroms atlikti VPVS pildo Pirkimo paraišką (toliau – paraiška) bei pateikia visus VPVS nustatytus privalomus paraiškos priedus, suderina ją su struktūrinio padalinio ir departamento, jei struktūrinis padalinys jam priklauso, vadovais, už finansų

valdymą ir viešųjų pirkimų atlikimą atsakingais padaliniais, už viešųjų pirkimų prevencinę kontrolę atsakingu asmeniu (jei paskirtas) ir perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintą paraišką teikia už viešųjų pirkimų atlikimą atsakingam padaliniiui ne vėliau kaip prieš:

9.4.1. 90 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas tarptautinės vertės pirkimas;

9.4. 60 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas, išskyrus mažos vertės pirkimus;

9.4.3. 30 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu;

9.4.4. 15 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu.

9.5. nagrinėja tiekėjų pastabas ir siūlymus dėl iš anksto skelbtų pirkimo objektų techninių specifikacijų projektų, rengia atsakymus į tiekėjų klausimus, teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta technine specifikacija, esant reikalui, koreguoja pirkimo objekto techninę specifikaciją;

9.6. jei pirkimo sutartyje nenumatyta kitaip, koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams;

9.7. jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta kitaip, inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

9.8. per 1 darbo dieną raštu informuoja už viešųjų pirkimų vykdymą atsakingą padalinį apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai įvykdžiusius tiekėjus, kai pirkimo sutartis nutraukta dėl esminio pirkimo sutarties pažeidimo arba priimtas teismo sprendimas, kuriuo tenkinami perkančiosios organizacijos reikalavimai pripažinti pirkimo sutarties neįvykdymą ar netinkamą įvykdymą esminiu ir atlyginti dėl to patirtus nuostolius.

10. Pirkimo organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

10.1. rengia pirkimo dokumentus;

10.2. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), nustatyta tvarka ir (arba) atlieka viešojo pirkimo procedūras naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

10.3. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir atsako į jas;

10.4. rengia pirkimo sutarties projektą ir jį derina perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka;

10.5. tvarko vykdomų pirkimų dokumentus;

10.6. pildo, teikia tvirtinti mažos vertės pirkimo (išskyrus pirkimus, kurių vertė ne didesnė kaip 10 000,00 Eur be PVM ir kurių metu buvo kreiptasi į vieną tiekėją ar pirkimus, vykdomus per CPO elektroninį katalogą) pažymą.

11. Viešojo pirkimo komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintą viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą, yra atskaitinga perkančiosios organizacijos vadovui ir vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Be kitų jai nustatytų funkcijų, **viešojo pirkimo komisija:**

11.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės, jei perkančiosios organizacijos vadovas nenurodo kitaip) pirkimus;

11.2. jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPĮ 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas). Prašymą pasirašo viešojo pirkimo komisijos pirmininkas;

11.3. jei reikia, siūlo kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos, aplinkos apsaugos kriterijus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė pirkimo iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

11.4. jei reikia, derina pirkimo dokumentus su Europos socialinio fondo agentūra, Centrine projektų valdymo agentūra ar kita institucija.

12. Perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens gali būti paskirtas prevencinę kontrolę atliekantis asmuo.

13. Pirkimų prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijos ir atsakomybė:

13.1. vertina pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas;

13.2. įvertinęs pirkimo rizikingumą, stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

13.3. perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens prašymu, raštu pateikia savo nuomonę dėl vykdomų pirkimų, teikia jam informaciją apie pastebėtus trūkumus;

13.4. teikia perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus, kaip tobulinti perkančiosios organizacijos vykdomas pirkimų procedūras;

13.5. esant reikšmingų pastabų dėl jam vizuoti pateiktų dokumentų, informuoja perkančiosios organizacijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį;

13.6. vertina sutarčių pakeitimų projektus.

14. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

14.1. apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“;

14.2. VPVS priemonėmis rengia pirkimų planą ir jo pakeitimus;

14.3. pagal Perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens patvirtintą pirkimų planą parengtą pirkimų suvestinę ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas skelbia CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

15. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Jie, ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 15 dienos, VPVS pateikia ateinančių biudžetinių metų pirkimų sąrašą.

16. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

16.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei nustatyti;

16.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

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

17. Pirkimo iniciatoriams VPVS pateikus pirkimų sąrašus, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo:

17.1. patikrina pirkimų iniciatorių nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskirtus kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (toliau – BVPŽ);

17.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio

27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdą. Jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPĮ 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas).

17.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

17.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

17.5. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti taip, kad būtų daroma kuo mažesnė neigiama įtaka klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų susidarymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir (ar) kitam neigiamam poveikiui aplinkai, prisidedama prie socialinių klausimų sprendimo;

17.6. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti taikant kainos ir kokybės santykio kriterijų;

17.7. jei reikia, atlieka reikiamus pataisymus ir Sveikatos apsaugos ministerijos viešųjų pirkimų plano projektą VPVS teikia vizuoti pirkimus inicijavusių padalinių vadovams, pirkimų iniciatoriams, už finansų valdymą atsakingam padaliniui;

17.8. perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui VPVS priemonėmis patvirtinus pirkimų planą, pirkimų suvestinę ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. paskelbia CVP IS. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

18. Pirkimo iniciatorius ne rečiau kaip vieną kartą į ketvirtį turi peržiūrėti VPVS patvirtintą pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą.

19. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius, VPVS pildo poreikio formą, kurioje be visos privalomai pateikti informacijos papildomai nurodo pirkimų plano tikslinimo priežastis ir siūlomus plano keitimus.

20. Pirkimo iniciatorius, tikslindamas pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Aprašo 16 punkte.

21. Už viešųjų pirkimų planavimą atsakingas asmuo, atlikęs veiksmus, nurodytus Aprašo 17 punkte, pirkimų plano pakeitimo projektą teikia vizuoti pirkimų iniciatoriams ir jų vadovams, už finansų valdymą atsakingam padaliniui, perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui.

22. Pirkimų planas keičiamas darant esminius plano pakeitimus: keičiant pirkimo objektą, pirkimo vertę, pirkimo būdą, BVPŽ kodą, papildant naujais pirkimais, pašalinant įtrauktus pirkimus.

23. Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus pirkimų plano pakeitimą, už viešųjų pirkimų atlikimą atsakingas padalinys nedelsdamas patikslina perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę CVP IS.

24. Mažos vertės pirkimai, kurių numatoma sutarties vertė 10 000,00 Eur be PVM arba didesnė, atliekami apie juos skelbiant.

25. Mažos vertės pirkimai, kurių numatoma sutarties vertė yra 10 000,00 Eur be PVM arba didesnė, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.2–24.2.28 papunkčiuose nurodytais atvejais gali būti atliekami apie juos neskelbiant.

26. Mažos vertės pirkimai, kurių numatoma sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000,00 Eur be PVM, gali būti atliekami apie juos neskelbiant (atliekant neskelbiamą apklausą raštu arba žodžiu), kreipiantis į pasirinktą tiekėjų skaičių.

27. Jei pirkimo iniciatorius teikiamoje pirkimo paraiškoje nurodo, kad prekės, paslaugos ar darbai turi būti perkami iš vieno tiekėjo, jis pirkimo paraiškoje privalo pateikti argumentuotą tokio siūlymo pagrindimą (išskyrus pirkimus, kurių vertė neviršija 1 000,00 Eur be PVM). Pirkimo organizatorius, siekdamas, kad vykdant pirkimą būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų, bei siekdamas skatinti tiekėjų konkurenciją, įvertinęs pirkimo objektą, galimų rinkoje esančių tiekėjų skaičių, turi teisę priimti sprendimą inicijuotą neskelbiamą pirkimą vykdyti

skelbiamos apklausos būdu ar neskelbiant apie pirkimą apklausti daugiau tiekėjų. Apie šiuos sprendimus informuoti pirkimo iniciatorių.

28. Pirkimo iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką ir parengia perkamų prekių, paslaugų, darbų techninę specifikaciją. Jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, apie kurį nebus skelbiama, – siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą.

Teikdamas paraišką, pirkimo iniciatorius turi peržiūrėti pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir, jeigu reikia, atlikti išsamesnį rinkos tyrimą.

29. Esant nuolatiniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti to paties tipo prekes ar paslaugas, VPVS gali būti parengiama viena pirkimo paraiška dėl visų tokių per metus atliekamų pirkimų. Šios pirkimo paraiškos vertė negali būti didesnė nei 5000,00 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).

30. Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus paraišką, už viešojo pirkimo atlikimą atsakingas asmuo, esant poreikiui, gali paskelbti pirkimų iniciatoriaus parengtą pirkimo objekto techninės specifikacijos projektą CVP IS.

31. Pirkimo iniciatorius nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo objekto techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams.

32. Priėmęs sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui, pirkimo iniciatorius apie tai informuoja už viešųjų pirkimų atlikimą atsakingą padalinį.

33. Pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudaroma (mažos vertės pirkimams – gali būti sudaroma) viešojo pirkimo komisija, nustatomos užduotys, suteikiami įgaliojimai toms užduotims atlikti, patvirtinamas viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentas.

34. Viešojo pirkimo komisija (mažos vertės pirkimo atveju – pirkimo organizatorius), atlikusi viešojo pirkimo procedūras ir nustatiusi laimėtoją, pirkimo sutarties projektą suderina su teisės padaliniu, už viešųjų pirkimų atlikimą atsakingu padaliniu, pirkimo iniciatoriumi ir jo vadovu.

36. Suderinta pirkimo sutartis pateikiama pasirašyti perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui.

37. Viešųjų pirkimų įstatymo 29 straipsnio 2 dalies 2–6 punktuose numatytais atvejais pripažinus pirkimą pasibaigusiu, jeigu išlieka poreikis įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, viešojo pirkimo komisija (mažos vertės pirkimų atveju – pirkimo organizatorius) pagal tą pačią pirkimo iniciatoriaus paraišką organizuoja ir atlieka pirkimą pakartotinai.

38. Perkančioji organizacija pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims atlikti.

39. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimo organizatoriui, viešojo pirkimo komisijai, pirkimo iniciatoriui ar prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui pateikti išsamią informaciją apie atliekamus pirkimus ir (ar) paaiškinimus.

40. Perkančiosios organizacijos 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 pirkimo iniciatorius, jei pirkimo sutartyje nenumatyta kitaip.

41. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumų ar atsiradus kitų svarbių aplinkybių, gali raštu kreiptis į perkančiosios organizacijos vadovą arba jo įgaliotą asmenį, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

42. Perkančiajai organizacijai gavus Viešųjų pirkimų tarnybos neigiamą išvadą dėl sudarytos sutarties:

42.1. perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo:

42.1.1. įpareigoja padalinių vadovus peržiūrėti visas galiojančias panašaus pobūdžio (pvz., pagal pirkimo objektą, jei tai yra nustatyto konkretaus pažeidimo pagrindas) sutartis;

42.1.2. nustatius, kad perkančioji organizacija yra sudariusi panašaus pobūdžio sutarčių, paskiria asmenį (-is), kuriam (-iems), kartu su pirkimų prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, paveda įvertinti šias sutartis ir raštu pateikti vertinimo išvadą;

42.2. pirkimų iniciatorius ar kitas perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas atsakingas asmuo:

42.2.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

42.2.2. su teisės ir už viešųjų pirkimų atlikimą atsakingais padaliniais, ir pirkimų iniciatoriumi suderintus pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui.

43. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo turi nuolat stebėti pirkimo sutarčių galiojimo terminus, pagal sutartį įsigyjamų prekių, paslaugų, darbų kiekius.

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

45. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, kartu su teisės, už viešųjų pirkimų atlikimą atsakingais padaliniais bei asmeniu, atsakingu už pirkimų prevencinę kontrolę, turi nustatyti, ar pirkimo sutarties keitimas neprieštaraus Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

46. Nustatęs, kad pirkimo sutarties pakeitimas neprieštaraus Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo parengia pirkimo sutarties pakeitimo poreikį pagrindžiantį dokumentą ir pirkimo sutarties pakeitimo projektą. Suderinęs jį su teisės, už viešųjų pirkimų atlikimą atsakingais padaliniais bei asmeniu, atsakingu už pirkimų prevencinę kontrolę, kartu su sutarties pakeitimo poreikį pagrindžiančiu dokumentu teikia pasirašyti perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, Apklausos pažymos, kiti su pirkimu susiję dokumentai, preliminariosios pirkimo sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi ir registruojami į jiems priskirtus registrus VPVS.

48. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tik Komisijos pirmininkas ir nariai, Pirkimų organizatorius, ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos ir kitų kontroliuojančių institucijų atstovai, perkančiosios organizacijos vadovas ir jo įgalioti asmenys, pirkimų prevencinę kontrolę atliekantys asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

49. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.
