

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Įstaiga) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Plungės rajono savivaldybės kultūros centro viešųjų pirkimų proceso organizavimo eigą, taikymo sritį, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo procedūras, procese dalyvaujančius atsakingus asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Visi viešieji pirkimai privalo būti vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu su vėlesniais jo pakeitimais (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu su vėlesniais jo pakeitimais (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), šiuo Tvarkos aprašu, kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais bei vidaus dokumentais.

3. Įstaigos darbuotojai, planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami pirkimų sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, kitais įstatymais, šiuo Tvarkos aprašu ir kitais Įstaigos vidaus teisės aktais.

4. Įstaigos darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įsipareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **CPO LT elektroninis katalogas** – VŠĮ CPO LT centralizuotų viešųjų pirkimų katalogas.

5.2. **CVP IS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema.

5.3. **Centralizuoti viešieji pirkimai** (toliau – centralizuoti pirkimai) – prekių, paslaugų ar darbų viešieji pirkimai, kuriuos atlieka Savivaldybės centrinė perkančioji organizacija, kai pirkimo sutarties vertė viršija 15000,00 Eur be PVM.

5.4. **Decentralizuoti viešieji pirkimai** (toliau – decentralizuoti pirkimai) – prekių, paslaugų ar darbų supaprastinti mažos vertės pirkimai neskelbiamos apklausos būdu, kurių vertė iki 15000,00 Eur be PVM.

5.5. **SCPO** – savivaldybės centrinė perkančioji organizacija – Plungės rajono savivaldybės administracija, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas.

5.6. **Pirkimų organizavimas** – Įstaigos 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.

5.7. **Pirkimo administratorius** – Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų plano parengimą pirkimo valdymo priemonėmis, pirkimų planavimą, pirkimo būdo suderinimą.

5.8. **Pirkimo iniciatorius** – Įstaigos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir sutarties projektą.

5.9. **Pirkimų organizatorius** – Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris nustatyta tvarka pirkimų sistemos valdymo priemonėmis organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimų procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija, arba pirkimus per CPO LT elektroninį katalogą.

5.10. **Viešųjų pirkimų planas** (toliau – pirkimų planas) – Įstaigos parengtas ir patvirtintas pirkimų valdymo sistemoje, einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų atlikti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

5.11. **Pirkimų valdymo sistema** – Įstaigoje naudojama išmani viešųjų pirkimų valdymo platforma.

5.12. **SABIS** – moderni, Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą atitinkanti Sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema.

5.13. **KONTORA** – Įstaigoje naudojama dokumentų valdymo sistema.

6. Kitos Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše bei kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO PROCEDŪROSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

7. Įstaiga, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad pirkimo organizatoriai, pirkimo iniciatoriai, ekspertai, stebėtojai ar kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose gali dalyvauti ar su pirkimu susijusius sprendimus priimti, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją ir deklaruoja viešuosius ir privačius interesus. Asmenys, kurie turi deklaruoti privačius interesus, privačių interesų deklaracijoje pateiktą informaciją tikslina Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo numatyta tvarka. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją, pasirašo asmenys pirmą kartą prisijungę prie Pirkimų valdymo sistemos.

8. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Įstaigoje atsakingas Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

9. Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo:

9.1. tvirtina Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą, kuris nustato tvarką Įstaigoje nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos;

9.2. nustato pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę;

9.3. paveda atsakingam asmeniui išnagrinėti tiekėjų pretenzijas, pasirašo atsakymus į jas;

9.4. pasirašo viešųjų pirkimų sutartis;

9.5. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

10. Pirkimo administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

10.1. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis rengia pirkimų planą ir jo pakeitimus;

10.2. pagal Įstaigos vadovo patvirtintą pirkimų planą, rengia pirkimų suvestinę ir ją 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;

10.3. vykdo kitų dokumentų ar duomenų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymuose nustatyta tvarka, paskelbimą ir jų priežiūrą;

10.4. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte nurodytą informaciją;

10.5. veikia kaip CVP IS administratorius, atsako už duomenų aktualumą ir teisingumą, administruoja Įstaigos darbuotojams suteiktas teises;

10.6. sukuria ir registruoja Įstaigos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

10.7. CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

11. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

11.1. prieš pradėdant pirkimo procedūras, įsivertina rinkoje esančių prekių, paslaugų ir darbų technines specifikacijas ir kainas, atliekant rinkos tyrimą žodžiu arba raštu;

11.2. Pirkimų valdymo priemonėmis pildo pirkimo paraišką, rengia techninę specifikaciją, parengia sutarties projektą arba siūlo būtinausias sutarties sąlygas, nurodo būtinus kvalifikacijos ir/ar kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų reikalavimus (jeigu būtina);

11.3. nustato prekių, paslaugų ir darbų poreikį, išsiaiškina svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį. Atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę, įskaitant pratęsimo galimybę, remiantis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais, nustato pirkimui skirtą lėšų dydį ir kokią pasiūlymo kainą laikys per didele (nepriimtina). Teikia siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus. Nustato prekių pristatymo ar paslaugų suteikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas, ir visą šią informaciją kartu su reikalingais planais, brėžiniais, projektais ar kitais dokumentais Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pateikia SCPO viešojo pirkimo komisijai ar pirkimų organizatoriui;

11.4. teikia pirkimų poreikių informaciją dėl numatomų pirkti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų plano sudarymo arba pakeitimo;

11.5. organizuoja pirkimo sutarčių pasirašymą;

11.6. kontroliuoja Įstaigos sudarytose pirkimo sutartyse nustatytų įsipareigojimų vykdymą (pirkimų, kuriuos iniciavo), pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

11.7. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis kontroliuoja pirkimo paraiškoje ir/ar sutartyje nustatytų maksimalių verčių neviršijimą;

11.8. esant būtinumui, informuoja Įstaigos vadovą apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartis įvykdyta, neviseškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo ar sutarties nutraukimo inicijavimo;

11.9. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių galiojimo pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutarties numatytų prievolių užtikrinimo būdų taikymo.

12. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

12.1. rengia pirkimo dokumentus Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir šiame Tvarkos apraše numatytais atvejais;

12.2. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis derina pirkimo iniciatorių inicijuotų pirkimų paraiškas;

12.3. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir šiuo Tvarkos aprašu;

12.4. Pirkimų valdymo sistemoje prie sąskaitų faktūrų ir sutarčių patvirtina apmokėjimo žymą (jeigu reikalinga tokia funkcija), prieš tai sutikrinus informaciją sąskaitų administravimo informacinėje sistemoje SABIS ir dokumentų valdymo sistemoje KONTORA.

III SKYRIUS

ĮSTAIGOS PIRKIMŲ PLANAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

13. Viešieji pirkimai vykdomi pagal parengtą ir viešųjų pirkimų valdymo sistemoje patvirtintą viešųjų pirkimų planą prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti kiekvienais kalendoriniais metais. Pirkimų plano suvestinė skelbiama iki einamųjų metų kovo 15 d. CVP IS.

14. Pirkimų planas gali būti koreguojamas, tikslinamas ir pildomas metų eigoje, atsižvelgiant į Įstaigos veiklos pokyčius ir gaunamą finansavimą.

15. Pirkimus, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra lygi arba mažesne kaip 15 000,00 Eur be PVM, vykdo pirkimų organizatorius apklausdamas pasirinktą tiekėjų skaičių.

16. Pirkimai, kurių sutarties vertė yra lygi arba didesnė kaip 15 000,00 Eur be PVM, gali būti vykdomi centralizuotai per CPO LT katalogą arba perduodant juos vykdyti SCPO. Per CPO LT katalogą gali būti vykdomi ir mažesnės vertės nei 15 000,00 Eur be PVM pirkimai.

17. Įstaiga viešojo 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 vykdyti.

18. Esant nuolatiniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti to paties tipo prekes ar paslaugas, Pirkimų valdymo sistemoje gali būti parengiama viena Inicijavimo paraiška dėl visų tokių per metus atliekamų pirkimų. Šios pirkimo Inicijavimo paraiškos vertė negali būti didesnė nei 15 000,00 Eur be PVM.

19. Pirkimų organizatorius bet kuriuo momentu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti. Pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos Įstaigos valia bei iniciatyva.

IV SKYRIUS PIRKIMŲ PROCEDŪRŲ EIGA

20. Tvarkos apraše pateikiamos galimos pirkimų organizavimo priemonės ir procedūros, apimančios visus su pirkimais susijusių procesų etapus nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, kai pirkimus pagal pirkimų paraiškas atlieka Įstaiga, išskyrus centralizuotus pirkimus, kuriuos vyko SCPO.

21. Tiekėjų apklausos pažyma nėra pildoma.

Pirkimo plano sudarymas

22. Pirkimo iniciatorius ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 20 dienos parengia pirkimų poreikio sąrašą einamiesiems biudžetiniams metams ir teikia derinimui pirkimų administratoriui ir Įstaigos vadovui plano tvirtinimui pirkimų valdymo sistemoje.

23. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą (poreikį), turi:

23.1. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos reikalavimai ir (ar) kriterijai, atsinaujinančių išteklių ir (ar) energijos naudojimo, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, socialiniai reikalavimai ir (arba) kriterijai ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;

23.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu arba pirkimo vertei viršijus 15 000 Eurų be PVM perduoti pirkimą vykdyti centralizuotai SCPO;

23.3. atsiradus poreikiui papildyti ar patikslinti pirkimų planą, pateikia pirkimų poreikį Pirkimų administratoriui, kad įtrauktų į pirkimų planą arba patikslintų esamą pirkimų planą.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

24. Pirkimų iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas laiku.

25. Pirkimų iniciatorius, norėdamas inicijuoti Pirkimų plane esantį pirkimą, Pirkimų valdymo sistemoje turi užpildyti viešojo pirkimo inicijavimo paraišką. Inicijavimo paraiška gali būti pildoma tik Įstaigos vadovo patvirtintiems pirkimams.

26. Pirkimų iniciatorius užpildo Inicijavimo paraišką ir nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją, naudojantis Pirkimų valdymo sistemoje esančiais standartiniais pasirinkimais ir/ar dokumentais.

27. Pirkimų iniciatorius, užpildęs Inicijavimo paraišką Pirkimų valdymo sistemoje, teikia ją derinti pagal Pirkimų valdymo sistemoje nustatytą decentralizuotų pirkimų inicijavimo paraiškų derinimo schemą.

Pirkimo vykdymo etapas

28. Pirkimų organizatorius, atlikdamas decentralizuotą pirkimą, apklausia pasirinktą tiekėjų skaičių.

29. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

29.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 15 000,00 Eur be PVM;

29.2. perkamos prekės ar paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

29.3. jeigu prekes pateikti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių:

a) pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;

b) konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;

c) dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos.

29.4. pirkimą būtina atlikti ypač skubiai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo Įstaigos delsimo arba neveiklumo;

29.5. jei perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų narių, taip pat jų pasitelkiamų ekspertų,

valstybės institucijų ar įstaigų kontrolės veiklai reikalingų ekspertų teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;

29.6. perkamos Įstaigos darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos;

29.7. perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamoms iš tiesioginio paslaugos teikėjo.

30. Atliekant decentralizuotą pirkimą, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu.

31. Decentralizuoto pirkimo atveju turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:

31.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:

31.1.1. Inicijavimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

31.1.2. pirkimo sutarties sąlygos (terminai, apmokėjimo tvarka, ir kt.)

31.1.3. kiti pirkimo dokumentai (techninė specifikacija, projektas, vizualizacija ir kt.).

31.2. kai pirkimas atliekamas raštu:

31.2.1. Inicijavimo paraiška rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

31.2.2. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą;

31.2.3. pirkimo objekto techninė specifikacija;

31.2.4. pirkimo sutarties projektas;

31.2.5. kiti pirkimo dokumentai (pirkimo dokumentų paaiškinimai, pranešimai tiekėjams, prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (derybų atveju – galutinę kainą) ir kiti dokumentai, kuriuos pagal pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus būtina parengti raštu).

32. Kai atliekamas decentralizuotas pirkimas, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

32.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

32.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

32.3. kokias savo siūlomų prekių, paslaugų ar darbų charakteristikas turi nurodyti tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą;

32.4. kaip bus informuojamas apklausiamas tiekėjas apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį.

33. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

34. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams ir tiekėjo pasiūlymas pateikiamas/gaunamas elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas

tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

35. Pirkimų organizatorius pirkimus vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsniu vykdo CPO LT elektroninio katalogo priemonėmis.

Pirkimo sutarties sudarymo ir viešinimo etapas

36. Atlikus viešojo pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, pirkimo organizatorius pirkimo sutartį sudaro žodžiu arba raštu, priklausomai nuo to, kokias pirkimo procedūras atliko:

36.1. Pirkimo organizatorius Viešųjų pirkimų įstatyme ar Tvarkos apraše nustatyta tvarka pakviečia tiekėją, su kuriuo bus sudaryta pirkimo sutartis, pasirašyti pirkimo sutartį ir nurodo terminą, iki kurio tiekėjas turi pasirašyti pirkimo sutartį. Mažos vertės pirkimų atveju sutarties pasirašymo atidėjimo terminas netaikomas;

36.2. Pirkimų organizatorius nusiunčia informaciją apie pirkimo rezultatus ir sutartį lydinčius dokumentus pirkimo iniciatoriui, reikalingus sutarties pasirašymui;

36.3. Pirkimo iniciatorius parengtą sutartį ir jos priedus įkelia į dokumentų valdymo sistemą KONTORA ir registruoja įmonės nustatyta tvarka;

36.4. abiejų šalių pasirašyta sutartis užregistruojama Įstaigoje nustatyta tvarka dokumentų valdymo sistemoje KONTORA;

36.5. sutartį perduoda už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui.

37. Kai Pirkimo organizatorius pirkimo procedūras, vykdo naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu, atlieka tokius veiksmus:

37.1. pagal CPO tinklalapyje pateiktus įvykusio pirkimo rezultatus, parengtą sutartį ir jos priedus įkelia į dokumentų valdymo sistemą KONTORA ir registruoja Įstaigos nustatyta tvarka;

37.2. sutartį perduoda už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui.

38. Kai viešasis pirkimas buvo vykdytas centralizuotų pirkimų būdu per SCPO, įvykusio pirkimo rezultatus įstaigai pateikia SCPO, o Įstaigoje atliekami sutarties derinimo ir pasirašymo veiksmai, kaip numatyta šiame Tvarkos apraše.

39. Įstaiga raštu pateiktą laimėjusį pasiūlymą ir sutartį, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jų pakeitimo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi paskelbti CVP IS.

40. Žodinės sutartys viešinamos iš SABIS automatiškai, neatliekant papildomų veiksmų;

41. Žodinės ilgalaikės sutartys ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jų pakeitimo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios viešinamos CVP IS sutarčių posistemėje, pasirenkant „ilgalaikė žodinė sutartis“.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

42. Už viso pirkimo sutarties vykdymo proceso koordinavimą, organizavimą ir kontrolę atsakingas už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, nurodytas sutartyje ir/ar paskiriamas Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens nurodymu.

43. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo yra asmeniškai atsakingas už sutarties vykdymo sistemingą kontrolę, organizuoja Įstaigos įsipareigojimų pagal sutartį vykdymą, kontroliuoja sutarties vykdymo užtikrinimo, garantinių dokumentų pateikimo terminus ir jų atitikimą sutarties ir teisių aktų reikalavimams, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo taip pat atsakingas už laiku ir tinkamą sutarties sudarymą ir jos pratęsimą, visos dokumentacijos, susijusios su sutarties vykdymu, kaupimą, sisteminimą, saugojimą ir Civiliaame kodekse reglamentuoto garantinio laikotarpio kontrolę.

44. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali kreiptis į Įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, siūlydamas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

45. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, esant būtinumui, informuoja Įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį apie sutarties vykdymo eigą ir teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo.

46. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo kaupia informaciją apie atsiskaitymus pagal jo vykdomą sutartį, prireikus šią informaciją pateikia pirkimų iniciatoriui ir taip pat užtikrina, kad nebūtų viršyta sutarties kaina.

47. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

47.1. įvykdžius visus sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;

47.2. gavus atitinkamą įsiteisėjusį teismo sprendimą (nutartį) dėl sutarties nutraukimo ar šalių pasirašytą susitarimą dėl sutarties nutraukimo. Tokiu atveju šalys privalo per kaip įmanoma trumpesnius terminus išspręsti sutarties nutraukimo ar negaliojimo teisinių padarinių klausimus.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Visi su pirkimų organizavimu ir vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

49. Įstaigos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiame Tvarkos apraše nustatytų pareigų vykdymą. Pažeidę Tvarkos aprašo nuostatas jie atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Pasikeitus Tvarkos apraše nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminiams aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie kitaip reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Tvarkos apraše aptariamus aspektus, Tvarkos aprašu vadovaujamosi tiek, kiek jis neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.
