PATVIRTINTA
Šiaulių jaunųjų gamtininkų centro direktoriaus
2025 m. sausio 29 d. įsakymu Nr. V-1
(redakcija 2025 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. V-5)

ŠIAULIŲ JAUNŲJŲ GAMTININKŲ CENTRO DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šiaulių jaunųjų gamtininkų centras (toliau - PO) savarankiškai vykdomus decentralizuotus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus.

2. Visi viešieji pirkimai (toliau – pirkimai) privalo būti vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 1S-238 (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais įstatymais ir juos įgyvendinančiaisiais teisės aktais bei PO vidiniais teisės aktais, reglamentuojančiais pirkimus.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Centralizuotas viešasis pirkimas** - BĮ Šiaulių apskaitos centro (toliau – SCPO) vykdomas pirkimas, kuris Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje (toliau – Pirkimų valdymo sistema – EcoCost) pažymėtas centralizuotu ir pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų) (be PVM);

3.2. **CVP IS administratorius** – Šiaulių jaunųjų gamtininkų centro direktoriaus paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Šiaulių jaunųjų gamtininkų centrą ir jo darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

3.3. **Decentralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – Decentralizuotas pirkimas) – Šiaulių jaunųjų gamtininkų centro savarankiškai vykdomas pirkimas, kuris Pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas decentralizuotu ir pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų) (be PVM);

3.4. **Pirkimų planas** – Apraše nustatyta tvarka Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis parengtas ir Šiaulių jaunųjų gamtininkų centro direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas;

3.5. **Pirkimų valdymo sistema** – EcoCost (toliau – Pirkimų valdymo sistema) – Šiaulių jaunųjų gamtininkų centro naudojama programinė įranga, skirta viešųjų pirkimų planų rengimui, keitimui, atliktų pirkimų registravimui, bendrai plano vykdymo priežiūrai, viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje;

3.6. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše bei Centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėse, patvirtintose Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. A-2080 (toliau – Taisyklės).

5. Šio Aprašo nuostatomis vadovaujamasi ir tuo atveju kai, esant nenumatytoms aplinkybėms ir siekiant užtikrinti viešojo intereso apsaugą, įskaitant visuomenės sveikatos ir aplinkos apsaugą, reikalinga ypač skubiai vykdyti prekių, paslaugų ar darbų įsigijimą.

II SKYRIUS
VIEŠOJO PIRKIMO PROCEDŪROSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

6. PO, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad jos ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, pirkimų organizatoriai, pirkimų iniciatoriai, Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai Pirkimų valdymo sistemoje pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją.

7. PO pirkimų procese ir pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys:

7.1. pirkimų iniciatorius;

7.2. už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo;

7.3. viešojo pirkimo komisija (sudaroma esant poreikiui ir tvirtinama direktoriaus įsakymu);

7.4. Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau CVP IS) administratorius;

7.5. Pirkimų valdymo sistemos administratorius;

7.6. už pirkimų vykdymą, naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu, atsakingas asmuo;

7.7. pirkimų organizavimo priežiūrą, prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę, pirkimų planavimo ir apskaitos kontrolę, CVP IS paskelbtų sutarčių kontrolę atliekantys asmenys.

8. Pirkimų iniciatoriumi gali būti PO direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio dalies vedėjas ir kt. darbuotojai. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

8.1. atlikti rinkos tyrimą (žodžiu ar raštu), kurio metu, siekiant nustatyti rinkos kainas, turi būti renkami duomenys apie potencialius prekių, darbų, paslaugų tiekėjus ir esamą kainų lygį, vykdymą;

8.2. pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pildyti pirkimo paraišką, rengti techninę specifikaciją, parengti sutarties projektą arba siūlyti būtinąsias sutarties sąlygas, nurodyti būtinus kvalifikacijos ir/ar kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų reikalavimus;

8.3. nustatyti prekių, paslaugų ir darbų poreikį, išsiaiškinti 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, nustatyti pirkimui skirtą lėšų dydį ir kokią pasiūlymo kainą laikys per didele (nepriimtina). Teikti siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus. Nustatyti 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 pateikti viešojo pirkimo komisijai ar pirkimų organizatoriui;

8.4. teikti pirkimų poreikių informaciją dėl numatomų pirkti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano (toliau – pirkimų plano) sudarymo arba pakeitimo;

8.5. organizuoti pirkimo sutarčių pasirašymą;

8.6. kontroliuoti PO sudarytose pirkimo sutartyse nustatytų įsipareigojimų vykdymą (pirkimų, kuriuos iniciavo), pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

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

8.8. esant būtinumui, informuoti PO vadovą apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartis įvykdyta, nevisiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikti pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo ar sutarties nutraukimo inicijavimo;

8.9. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių galiojimo pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutarties numatytų prievolių užtikrinimo būdų taikymo;

8.10. teikti išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija nurodyta šio Aprašo 8.3. punkte.

9. Už pirkimų planavimą ir pirkimų organizavimą atsakingo PO ūkio dalies vedėjo funkcijos ir atsakomybė:

9.1. skaičiuoti numatomų pirkimų vertes ir parinkti pirkimo būdus;

9.2. pirkimų valdymo sistemos priemonėmis rengti ir teikti Šiaulių jaunųjų gamtininkų centro direktoriui tvirtinti Šiaulių jaunųjų gamtininkų centro einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus. Pirkimų planą sukelti į Pirkimų valdymo sistemą;

9.3. pagal PO vadovo patvirtintą pirkimų planą, rengti pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas skelbti CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka;

9.4. pirkimų valdymo sistemos priemonėmis derinti pirkimo iniciatorių inicijuotų pirkimų paraiškas;

9.5. pirkimų valdymo priemonėmis pildyti tiekėjų apklausos pažymą (toliau – Apklausos pažyma) ir teikti Šiaulių jaunųjų gamtininkų centro direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui tvirtinti. Jei pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 eurų (penkių tūkstančių eurų) (be PVM) ir /arba jei pirkimas vykdomas per CPO elektroninį katalogą Apklausos pažyma nepildoma.

9.6. rengti pirkimo dokumentus ir jei reikalinga, siūlyti papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos/aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

9.7. pirkimo procedūrų metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas pranešimą Šiaulių jaunųjų gamtininkų centro vadovui. Šiaulių jaunųjų gamtininkų centro vadovui priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

9.8. vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus, nustatytais atvejais ir tvarka;

9.9. vykdyti prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu ir/ar CVP IS priemonėmis;

9.10. peržiūrėti iniciatoriaus parengtus sutarčių projektus, organizuoti pirkimo sutarčių pasirašymą;

9.11. registruoti sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;

9.12. derinti tiekėjų apklausos pažymas ir užtikrinti, kad PO atliktų viešųjų pirkimų duomenys būtų savalaikiai suvedami į Pirkimų valdymo sistemos pirkimų registracijos žurnalą;

9.13. rengti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai viešųjų pirkimų ataskaitas vadovaujantis Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. 1S-80 „Dėl viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“;

9.14. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje bei Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka, CVP IS viešinti laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas pirkimo sutartis (žodines ir rašytines), preliminariąsias pirkimų sutartis, pirkimų sutarties/preliminariosios sutarties sąlygų pakeitimus, bei pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje,

sandorius, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai;

9.15. rengti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodytą informaciją.

9.16. rinkti duomenis apie praėjusių laikotarpių pirkimus, analizuoti jų rezultatus, stebėti pokyčius, užtikrinant jų informatyvumą bei rengiant einamųjų metų pirkimų planą remtis atliktos stebėsenos rezultatų vertinimo duomenimis, o viešųjų pirkimų plano keitimą pagrįsti objektyviais poreikiais ir aplinkybėmis.

9.17. rengiant viešųjų pirkimų planą, teisingai pagal teisės aktų reikalavimus parinkti ir nurodyti BVPŽ (Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas) kodus, atsižvelgiant į perkamų prekių, paslaugų ar darbų pobūdį.

10. CVP IS administratoriaus (PO ūkio dalies vedėjo) funkcijos ir atsakomybė:

10.1. administruoti PO darbuotojams suteiktas teises CVP IS, atsakyti už duomenų apie PO aktualumą ir teisingumą;

10.2. kurti ir registruoti PO naudotojus, kurti naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikti jiems įgaliojimus ir nustatyti prieigos prie duomenų ribas;

10.3. pašalinti esamus CVP IS naudotojus arba apriboti jų teises ir prieigą prie CVP IS;

10.4. ne rečiau kaip kartą į ketvirtį peržiūrėti PO CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas.

10.5. naudojantis CVP IS turi vadovautis Naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklėmis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1S-181.

11. Pirkimų valdymo sistemos administratoriaus (PO ūkio dalies vedėjo) funkcijos ir atsakomybė:

11.1. administruoti PO darbuotojams suteiktas teises, atsakyti už duomenų apie PO aktualumą ir teisingumą;

11.2. kurti ir registruoti PO naudotojus ir nustatyti prieigos prie duomenų ribas;

11.3. ne rečiau kaip kartą į ketvirtį peržiūrėti PO Pirkimų valdymo sistemoje registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie sistemos, įgaliojimų ribas.

12. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu atsakingo PO ūkio dalies vedėjo funkcijos ir atsakomybė:

12.1. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu.

13. **Pirkimų organizavimo priežiūra ir prevencinė kontrolė:**

13. 1. PO direktoriaus funkcijos ir atsakomybė“:

13.1.1. Pirkimų valdymo sistemoje analizuoti informaciją apie vykdomus pirkimus, atlikti galimų rizikos veiksnių vertinimą;

. 13.1.2. pasirinkti prevenciniam patikrinimui rizikingiausius pirkimus arba atskirus jų etapus atsižvelgiant į atliktų galimų rizikos veiksnių ir vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus, apie tai raštu informuoti viešojo pirkimo komisiją, pirkimų organizatorių ir įvertinti šių pirkimų procedūras;

13.1.3. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

13.1.4. už Viešųjų pirkimų įstatymo ir šio Aprašo pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

13.2. **PO vyriausiojo specialisto ugdymui** funkcijos ir atsakomybė:

13.2.1. prieš kiekvieną pirkimą peržiūrėti parengtus pirkimų dokumentus, užtikrinant jų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų šią sritį reglamentuojančių teisės aktų nuostatoms

13.3. **PO raštinės (archyvo) vedėjo** funkcijos ir atsakomybė:

13.3.1. kontroliuoti, kad viešojo pirkimo komisijos nariai, pirkimo organizatorius ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų tik prieš tai pasirašę

konfidencialumo pasižadėjimus ir nešališkumo deklaracijas;

13.3.2. visi viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai ir pirkimų organizatorius teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais būtų deklaravę privačius interesus.

III SKYRIUS
PIRKIMŲ PLANAVIMAS

14. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas PO darbuotojas ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų, gruodžio 15 dienos Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis turi pateikti visą informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais – Pirkimų plano projektą.

15. Prieš pateikdama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis Pirkimų plano projektą ar patvirtintą Pirkimų planą, PO atsakingas darbuotojas:

15.1. vadovaudamasi 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“ (toliau – Metodika), skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais savarankiškai, nustato pirkimo vertę, parenka pirkimo būdą;

15.2. nurodo planuojamo pirkimo inicijavimo pradžios datą einamųjų metų ketvirčiais.

16. Už nustatytą pirkimo vertę, taip pat už kitos Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pateiktos informacijos teisingumą yra atsakinga PO.

17. SCPO ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Taisyklių 6 punkte nurodytų Pirkimų planų projektų gavimo, įvertina, ar pateiktuose Pirkimų planuose numatyti pirkimai gali būti atliekami iš centrinės perkančiosios organizacijos, kaip nurodyta Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje, ar pirkimo objektui taikomi aplinkosaugos, socialiniai kriterijai. SCPO taip pat įvertina, neatsižvelgiant į planuojamo atlikti pirkimo vertę, skirtingų Perkančiųjų organizacijų panašių pirkimų apjungimo galimybę prie kiekvienos pirkimo plano eilutės nurodant pirkimo tipą (centralizuotas arba decentralizuotas pirkimas) ir nurodo kitą pirkimo būdą (jei keičiasi).

18. SCPO atlikus Pirkimų planų projektų patikrą:

18.1. PO vadovas Pirkimų valdymo sistemoje patvirtina Pirkimų planą.

19. Pirkimų planas gali būti koreguojamas, jeigu metų eigoje išaiškėjo papildomas prekių, paslaugų ar darbų poreikis, ar pasikeitė finansavimo galimybės, vykdymo terminai, PO Taisyklių 7 punkte nustatyta tvarka apskaičiuoja pirkimo vertę ir ne vėliau kaip per 10 dienų po šių faktų paaiškėjimo pateikia Pirkimų valdymo sistemoje Pirkimų plano pakeitimo projektą. SCPO ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas nuo nurodytos informacijos gavimo, atlieka Taisyklių 10 punkte nustatytus veiksmus, o Perkančiosios organizacijos patvirtina savo Pirkimų plano pakeitimus.

IV SKYRIUS.
DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMO TVARKA

20. Pirkimų iniciatorius, norėdamas inicijuoti Pirkimų plane esantį pirkimą, Pirkimų valdymo sistemoje turi užpildyti viešojo pirkimo inicijavimo paraiškos formą (toliau – Inicijavimo paraiška). Inicijavimo paraiška gali būti pildoma tik PO vadovo patvirtintiems pirkimams. PO vadovo raštišku pavedimu ypatingos skubos atvejais Inicijavimo paraiška gali būti pildoma iki pirkimų plano patvirtinimo. Atvejai ir aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo PO.

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

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

23. 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 5 000,00 (penki tūkstančiai) Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).

24. 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 PO valia bei iniciatyva.

V SKYRIUS
DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

25. Decentralizuotus pirkimus vykdo bei paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), preliminariąją sutartį ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje, PO vadovo paskirtas asmuo.

26. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi apklausti ne mažiau kaip 3 potencialius tiekėjus, išskyrus Aprašo 27 punkte nustatytus atvejus.

27. Mažiau nei 3 tiekėjai gali būti apklausiami, kai rinkoje yra objektyviai mažiau tiekėjų, kurie gali patiekti reikalingų prekių, suteikti paslaugų ar atlikti darbų. Tokiu atveju turi būti apklausiami visi rinkoje esantys tiekėjai. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

27.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 5.000,00 (penki tūkstančiai) Eur be PVM;

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

27.3. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali patiekti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz.: perkamos meninio, mokslinio pobūdžio paslaugos, perkamos papildomos prekės ar paslaugos iš tam tikro tiekėjo, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ar suteiktomis paslaugomis ir pan.);

27.4. pirkimą būtina atlikti ypač skubiai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo PO delsimo arba neveiklumo;

27.5. perkamos PO darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos;

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

28. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu.

29. Mažos vertės pirkimo, atliekamo neskelbiamos apklausos būdu, atveju turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:

29.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:

29.1.1. Inicijavimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

29.1.2. tiekėjų apklausos pažyma (išskyrus Aprašo 27 punkte nustatytais atvejais), rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (toliau – Apklausos pažyma);

29.1.3. pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

29.1.4. kiti pirkimo dokumentai.

29.2. kai pirkimas atliekamas raštu:

29.2.1. Inicijavimo paraiška rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

29.2.2. Apklausos pažyma, rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (išskyrus atvejus, kai Apraše nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas);

29.2.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

29.2.4. pirkimo objekto techninė specifikacija;

29.2.5. pirkimo sutarties projektas;

29.2.6. 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).

30. Kai mažos vertės pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

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

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

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

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

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

32. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis. 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.

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

VI SKYRIUS
SUTARČIŲ VYKDYMAS

34. Pirkimo iniciatorius, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis, atlieka pirkimo sutarties vykdymo kontrolę, tikrindamas ir prižiūrėdamas:

34.1. kiekį ir kokybę;

34.2. kainą ir įkainius;

34.3. mokėjimus;

34.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;

34.5. subtiekimą;

34.6. taikytinas netesybas;

34.7. pakeitimus;

34.8. galiojimą ir nutraukimą.

35. Pirkimų sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:

35.1. pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;

35.2. gavus teismo sprendimą dėl sutarties privalomo nutraukimo;

35.3. nutraukus pirkimo sutartį šalių tarpusavio susitarimu, vienos iš šalių sprendimu.

36. Pirkimo iniciatorius nedelsiant informuoja savo vadovą apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.

37. PO vadovo paskirtas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties vykdymo kontrolės pabaigos, naudojantis CVP IS priemonėmis, skelbia apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme.

38. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai, atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo, būtina šį laikotarpį pailginti. Ilgesnis prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis nustatomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 5 dalies nuostatomis.

39. Šiaulių jaunųjų gamtininkų centro ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

40. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, Pirkimo organizatorius 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.

41. Jei Pirkimo organizatorius 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.

42. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius teikia siūlymą Šiaulių jaunųjų gamtininkų centro direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

43. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo organizatorius inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą. Inicijuodamas sutarties pakeitimą, pirkimo organizatorius nustato, ar:

43.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

43.2. nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai pakeitus pirkimo sutarties sąlygas.

VII SKYRIUS
PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

44. PO gautas pretenzijas dėl jos atliekamų pirkimų procedūrų nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima PO pirkimą vykdantys asmenys.

45. Pretenzijos nagrinėjamos ir ginčai sprendžiami laikantis Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytos tvarkos bei reikalavimų.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Pirkimų procese dalyvaujantys darbuotojai bent kartą metuose tobulina kvalifikaciją dalyvaudami viešųjų pirkimų srities seminaruose, mokymuose, konferencijose ar kituose tokio pobūdžio renginiuose**.**

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, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo. Visi nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

48. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualios jų redakcijos ar pakeistą teisinį reguliavimą nustatantis teisės aktas.

49. Darbuotojai už Viešųjų pirkimų įstatymo ir šio Aprašo pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

_____