

JONAVOS KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos Kūno kultūros ir sporto centro (toliau JKKSC) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių (toliau – Tvarka) tikslas – optimizuoti JKKSC vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų JKKSC veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, pirkimų organizavimas apima visą pirkimų procesą (poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir vykdymą).

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

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

5. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

Asmuo, atsakingas už sutarties paskelbimą – asmuo (-ys), skiriamas (-i) JKKSC direktoriaus įsakymu ir atsakingas (-i) už pasiūlymo ir sutarties paskelbimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas ir už skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą paskelbimą Viešųjų pirkimų įstatymo 33 str. 2 dalyje nustatyta tvarka.

Paraiška pirkimui vykdyti – JKKSC nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimo iniciatoriaus ir nurodantis pirkimų poreikį, numatomą pirkimo būdą, reikalingas technines specifikacijas, preliminarią reikalingų prekių ir darbų apimtį, sutarčių terminus. Paraiškoje siūlant atlikti neskelbiamą pirkimą, prie jos pridedamas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas ir visa dokumentacija/techninės specifikacijos, reikalingos pirkimui vykdyti popieriniu ir/ar elektroniniu formatu.

JKKSC direktorius gali nustatyti, kad paraiška pirkimui vykdyti nepildoma, kai pirkimas vykdomas apklausos būdu ir yra apklausiamas tik vienas tiekėjas, o viešojo pirkimo sutartis sudaroma raštu.

Mažos vertės pirkimo pažyma – JKKSC nustatytos formos dokumentas, JKKSC direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitikti Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

Pirkimų iniciatorius – JKKSC direktoriaus paskirtas JKKSC darbuotojas ar struktūrinis padalinys, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

Pirkimų organizatorius – JKKSC direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris JKKSC nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisine žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

Pirkimų organizavimas – JKKSC direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

Pirkimų planas – JKKSC parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų suvestinė – JKKSC pirkimo plano pagrindu parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta CVP IS kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Pirkimų suvestinė papildomai gali būti paskelbta JKKSC interneto svetainėje, specialiai tam skirtoje skiltyje (toliau – pirkėjo profilis). Paskelbtos planuojamų atlikti pirkimų suvestinės turinys visur turi būti tapatus.

Pirkimų žurnalas – JKKSC nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti JKKSC atliktus pirkimus.

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

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekęjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias socialines, neįgaliųjų socialines įstaigas ir kitas įmones, nurodytas Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje), 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.

Rinkos dalyvių konsultacijos – nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijos, siekiant kokybiškai pasirengti pirkimams, kurios vykdomos Viešųjų pirkimų įstatymo 27 str. nustatyta tvarka.

Už JKKSC administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – JKKSC direktoriaus paskirtas centro darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie JKKSC ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus, pirkimų organizatorius, komisijos narius ir kt.).

Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – JKKSC direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, JKKSC vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, įskaitant JKKSC viešųjų pirkimų taisyklių, parengimą, derinimą ir, JKKSC viešųjų pirkimų taisyklių atveju, paskelbimą, taip pat kitų JKKSC dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – JKKSC direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti JKKSC reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą CVP IS.

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

Už JKKSC registrų tvarkymą atsakingas (-i) asmuo (-nys) – JKKSC direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam pavesta tvarkyti dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, registrus.

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

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

II. JKKSC VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. JKKSC direktorius yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi įstaigoje. Siekiant, kad laikydamosi šių teisės aktų JKKSC įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, nustatomos šios taisyklės, užtikrinančios, nuolat tobulinamą pirkimų sistemą.

9. Atskirais (-u) įsakymais (-u) JKKSC direktorius:

9.1. paskiria asmenį, atsakingą už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą;

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

9.3. parengia ir patvirtina standartines dokumentų (nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimo, biudžetiniai metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų sąrašo, paraiškos, mažos vertės viešojo pirkimo pažymos ir kt.), susijusių su pirkimų vykdymu, formas;

9.4. paskiria atsakingus asmenis organizuojančius ir vykdančius JKKSC pirkimų procesą nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.

9.5. apibrėžia pirkimų procese dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybę:

9.5.1. už sutarčių, jų pakeitimų paskelbimą atsakingo asmens;

9.5.2. už sutarčių vykdymą atsakingo (-u) asmens (-u);

9.5.3. pirkimo iniciatoriaus (-u);

9.5.4. už pirkimų planavimą atsakingo (-u) asmens (-u);

9.5.5. pirkimo organizatoriaus (-u);

9.5.6. CVP IS administratoriaus (-u);

9.5.7. Viešųjų pirkimo komisijos;

9.5.8. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo (-u) asmens (-u);

9.5.9. Už JKKSC registrų tvarkymą atsakingo(-u) asmens (-u).

10. JKKSC gali būti paskirti visi Tvarkos 9 punkte išvardyti asmenys arba tam tikros jų funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims. Taip pat, siekdamas sukurti JKKSC poreikius atitinkančią pirkimų organizavimo sistemą, JKKSC direktorius gali nustatyti kitus asmenis ar jų funkcijas, negu apibrėžta 9 punkte.

11. Registruojant ir apskaitant dokumentus naudojami šie registrai:

11.1. JKKSC priimtų teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų procesą, sąrašas (Tvarkos 1 priedas);

11.2. 20__ biudžetiniais metais numatomų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašas (Tvarkos 2 priedas);

11.3. 20__ biudžetiniais metais numatomų pirkti Jonavos kūno kultūros ir sporto centro reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planas (Tvarkos 3 priedas);

11.4. Paraiška pirkimui vykdyti (Tvarkos 4 priedas);

11.5. Pirkimų paraiškų registras (Tvarkos 5 priedas);

11.6. mažos vertės pirkimų pažyma (Tvarkos 6 priedas);

11.7. 20__ biudžetiniais metais atliktų viešųjų pirkimų registracijos žurnalas (Tvarkos 7 priedas);

11.8. nešališkumo deklaracija (Tvarkos 8 priedas);

11.9. konfidencialumo pasižadėjimas (Tvarkos 9 priedas);

11.10. konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registracijos žurnalas (Tvarkos 10 priedas);

11.11. viešųjų pirkimų komisijos posėdžių protokolų registracijos žurnalas (Tvarkos 11 priedas).

12. JKKSC pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti sudaro (mažos vertės pirkimų atveju gali sudaryti) **Viešojo pirkimo komisiją**, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustato Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus yra atsakingas JKKSC direktorius.

13. Pirkimų organizatoriai, visi Viešųjų pirkimo komisijų nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo formos patvirtintos šios Tvarkos 8 ir 9 prieduose.

14. Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai registruojami konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registracijos žurnale (forma patvirtinta Tvarkos 10 priede). Atsakingu už žurnalo pildymą asmuo skiriamas 2017 06 30 įsakymu Nr.V-84 ir vėlesniais jo pakeitimais, nurodytais „JKKSC priimtų teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų procesą, sąrašė“ (Tvarkos 1 priedas).

15. JKKSC prekių, paslaugų ir darbų pirkimai turi būti vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka JKKSC poreikius ir centras negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

JKKSC prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

16. JKKSC reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja JKKSC direktoriaus paskirti pirkimų iniciatoriai, savo nustatytų pirkimo sričių ribose. Kiekvienas pirkimų iniciatorius ne vėliau kaip iki kiekvienų biudžetinių metų vasario 15 d. raštu ir elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą, patvirtintą šios Tvarkos priedu Nr.2 einamiems biudžetiniams metams.

17. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

17.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytų socialinių įmonių, įmonių kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų nuteistųjų, ir įmonių, kurių dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos ir kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų, nustatyti;

17.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų, suderintą su už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingu asmeniu:

17.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

17.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu JKKSC gali, pateikti dėl to argumentuotą motyvaciją;

17.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

17.4. 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;

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

Pirkimų planavimo etapas

18. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų poreikio sąrašus, nurodytus šios Tvarkos 16 punkte, kartu su atliktų rinkos tyrimų duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir pradeda rengti JKKSC pirkimų planą:

18.1. patikrina iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskirtus BVPŽ kodus;

18.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. IS-94 „Dėl Numatomo viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

19. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengia „Jonavos kūno kultūros ir sporto centro numatomų pirkti Jonavos kūno kultūros ir sporto centro reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planą“, kurio forma nustatyta šios Tvarkos priede Nr.3, ir, suderinęs jį su pirkimų iniciatoriais, teikia tvirtinti JKKSC direktoriui.

20. JKKSC direktoriui patvirtinus pirkimų planą, jis kartu grąžinamas už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

21. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs JKKSC direktoriaus patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę, ir ne vėliau kaip einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS ir gali paskelbti JKKSC interneto tinklalapyje.

22. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius nedelsiant raštu arba elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui patikslintą pirkimų sąrašą.

23. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Tvarkos 17 punkte.

24. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą kartu su atlikto rinkos tyrimo duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, pradeda pirkimų plano pakeitimą. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, esant poreikiui, pradeda pirkimų plano pakeitimą ir gavęs paraišką pirkimui, jei paraiškoje nurodytas pirkimas nėra įtrauktas į pirkimų planą, jau sudarytame plane reikia tikslinti pirkimui skirtas lėšas, sutartinių įsipareigojimų atlikimo terminus ar pan.

25. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Tvarkos 16-19 punktuose.

26. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs JKKSC direktoriaus patvirtintą pakeistą planą, nedelsdamas patikslina paskelbtą JKKSC pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir JKKSC interneto tinklalapyje.

27. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl JKKSC nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas

28. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką pirkimui vykdyti (forma patvirtinta Tvarkos priede Nr.4).

29. Pirkimų iniciatorius taip pat parengia/surenka kitus reikalingus dokumentus: technines specifikacijas, o jeigu paraiška teikiama dėl papildomo pirkimo, motyvuotą specialisto išvadą ir/ar Apžiūros aktą dėl reikalingų papildomų darbų objekte ir/ar kitus reikalingus dokumentus: defektinius aktus ir sąmatas; tiekėjų sąrašą, jei apie pirkimą siūloma neskelbti; kitą reikalingą informaciją.

30. Pirkimų iniciatorius parengia siūlymus dėl ekonominio naudingumo vertinimo kriterijų ir parametrų.

31. Jeigu pirkimą planuojama pavesti pirkti pirkimų organizatoriui arba Komisijai, paraiška su priedais pateikiama atitinkamiems darbuotojams. Jei gaunamos pastabos iš pirkimų organizatoriaus arba pirkimų Komisijos atsakingo už atitinkamą pirkimą asmens dėl paraiškos pildymo ir/ar priedų nebuvimo, pirkimų iniciatorius ištaiso paraiškoje nustatytus trūkumus, atsižvelgdamas į gautas pastabas ir pakartotinai teikia ją atsakingiems darbuotojams.

32. Pritarus atsakingiems darbuotojams arba pirkimų komisijos paskirtam asmeniui, paraiška, kartu su techninėmis specifikacijomis, teikiama tvirtinti JKKSC direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui, kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų:

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

32.2. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

32.3. pavesti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimą;

32.4. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

33. Paraiškos ir visi kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi kartu.

34. Paraiškos registruojamos pirkimų paraiškų registre (forma pateikta šios Tvarkos 5 priede).

35. JKKSC direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui patvirtinus paraišką, asmuo, atsakingas už pirkimą, pirkimo techninės specifikacijos projektą gali skelbti vadovaudamasis Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-19 įsakymu Nr.1S-91 „Dėl informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka. Dėl šių techninių specifikacijų projektų gautos pastabos ir pasiūlymai vertinami Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

Pirkimo vykdymo etapas

36. JKKSC direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai:

36.1. Viešojo pirkimo komisija:

36.1.1. parenka pirkimo būdą:

36.1.1.1. priėmusi sprendimą vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu ir, jei vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 1 dalimi, šiam pirkimui pradėti reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, parengia rašto dėl sutikimo vykdyti pirkimą šiuo pirkimo būdu projektą ir surenka reikalingus dokumentus;

36.1.1.1.1. prašymo projektą teikia pasirašyti JKKSC direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

36.1.1.1.2. gavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, pirkimą atlikti neskelbiamų derybų būdu, atliekami veiksmai nurodyti Tvarkos 36.1.2 punkte;

36.1.1.1.3. negavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimo, pirkimą atlikti neskelbiamų derybų būdu, parenka kitą pirkimo būdą;

36.1.1.2. priėmusi sprendimą vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu ir, jei vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 1 dalimi, šiam pirkimui pradėti nereikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, parengia ir pateikia informaciją Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka;

36.1.2. vadovaujantis komisijos posėdžio metu priimtais sprendimais parengia pirkimo dokumentus;

36.1.3. parengtus pirkimo dokumentus suderina su pirkimo iniciatoriumi ir komisijos nariais;

36.1.4. pateikia pirkimo dokumentus tvirtinti JKKSC direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui. Galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų priima JKKSC direktorius arba jo įgaliotas asmuo;

36.1.5. jei vykdomas skelbiamas pirkimas, JKKSC direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimo dokumentus kartu su skelbimu apie pirkimą CVP IS skelbia Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys Viešųjų pirkimų įstatymo 36 straipsnyje nustatyta tvarka. Jei vykdomas neskelbiamas pirkimas – pirkimo dokumentai siunčiami visiems į pirkimą pakviestiems tiekėjams;

36.1.6. viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytų reikalavimų, Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus;

36.1.7. viešojo pirkimo komisijos sekretoriui arba kitam paskirtam Viešojo pirkimo komisijos nariui pataisius pirkimo dokumentus, atlieka veiksmus, nurodytus Tvarkos 36.1.2. – 36.1.5. punktuose;

36.1.8. atlieka procedūras Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka, informuoja apie pirkimo eigą ir rezultatus tiekėjus;

36.1.9. pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, arba jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 str. 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą. Galutinį sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo priima JKKSC direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

37. JKKSC direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui:

37.1. pirkimo organizatorius:

37.1.1. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nurodytais atvejais (o šiame apraše nenurodytais atvejais gali rengti), ir teikia juos tvirtinti JKKSC direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.;

37.1.2. pildo ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia skelbimus apie mažos vertės pirkimus (jei vykdoma skelbiama apklausa), atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka, pagal preliminariąsias sutartis atlieka atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras

37.1.3. pildo mažos vertės pirkimo pažymą, kurios forma pateikta Tvarkos 6 priede. Mažos vertės pirkimo pažyma gali būti nepildoma, kai prekės ir/ar paslaugos įsigyjamos apklausiant tiekėją (-us) jų pardavimo vietoje arba pirkimas atliktas CVP IS priemonių pagalba. Mažos vertės pirkimo pažymą teikia tvirtinti JKKSC direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui;

37.1.4. atlieka kitus, JKKSC asmenų įgaliotų vykdyti viešųjų pirkimų procedūras ir jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės apraše, patvirtintame JKKSC direktoriaus 2017 06 30 įsakymu Nr.V-84 „Dėl Jonavos Kūno kultūros ir sporto centro viešųjų pirkimų tvarkos“, nurodytus pirkimo vykdymo veiksmus.

38. Kiekvieną atliktą pirkimą, pirkimų organizatorius, atskiru įsakymu paskirtas atsakingu už registrų pildymą, registruoja pirkimų registracijos žurnale, kurio forma nustatyta šios Tvarkos 7 priede.

39. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimą vykdančią pirkimų organizatorių ar pirkimą vykdančią Viešojo pirkimo komisija. Pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaromos atskiros komisijos, į kurių sudėtį gali būti įtraukiamas pirkimų organizatorių ar viešojo pirkimo komisijos nariai (priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimą).

40. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra taip pat patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

40.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

40.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojuantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

40.3. tais atvejais, kai pirkimą atlieka vienas asmuo ir jį patvirtinantys dokumentai yra saugomi to asmens elektroniniame pašte ar CVP IS naudotojo paskyroje, šių dokumentų kopijos turi būti pridėdamos prie pirkimo procedūrą patvirtinančių dokumentų.

41. Jei išaiškėja, kad pirkimo procedūrų metu tiekėjas pateikė melagingą informaciją apie atitiktį nustatytiems reikalavimams arba dėl pateiktos melagingos informacijos negalėjo pateikti patvirtinančių dokumentų, pirkimo organizatorių/viešojo pirkimo komisijos sekretorius ar kitas komisijai vadovaujančio asmens paskirtas viešojo pirkimo komisijos narys CVP IS skelbia melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo:

41.1. Viešųjų pirkimų įstatymo 102 straipsnio 1 dalies 1 punkte nurodyto termino pabaigos, jeigu tiekėjas neteikė pretenzijos ar nesikreipė į teismą, ginčydamas pirkimo vykdytojo sprendimą dėl jo pašalinimo iš pirkimo procedūros;

41.2. nuo teismo sprendimo, kuriuo nustatoma, kad nėra pagrindo tenkinti tiekėjo reikalavimo, įsiteisėjimo dienos, jeigu tiekėjas kreipėsi į teismą, ginčydamas perkančiosios organizacijos sprendimą dėl jo pašalinimo iš pirkimo procedūros;

42. pirkimo organizatorių/viešojo pirkimo komisijos sekretorius ar kitas komisijai vadovaujančio asmens paskirtas viešojo pirkimo komisijos narys, CVP IS paskelbęs informaciją, nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, apie tai informuoja tiekėją.

43. Prieš pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymą pirkimą vykdančią pirkimo organizatorių/viešojo pirkimo komisijos sekretorius ar kitas komisijai vadovaujančio asmens paskirtas viešojo pirkimo komisijos narys parengia įsakymo dėl atsakingų asmenų už sutarties vykdymą, sutarties ir pakeitimų paskelbimą skyrimo projektą ir jį suderinęs su pirkimo iniciatoriumi, teikia perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti. Perkančiosios organizacijos vadovui pasirašius įsakymą, jo kopija pridėdama prie pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

44. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, Viešojo pirkimo komisijos sekretorius, kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys (kai pirkimą vykdo komisija) arba pirkimo organizatorių (kai pirkimą vykdo organizatorių) parengia galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas. Sutartis turi būti sudaroma laikantis Viešųjų pirkimų įstatyme įtvirtintų pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo nuostatų.

45. Kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti viešojo pirkimo komisijai, parengus pirkimo sutarties projektą, viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas komisijai vadovaujančio asmens paskirtas viešojo pirkimo komisijos narys:

45.1. suderina jį su pirkimo iniciatoriumi;

45.2. du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia JKKSC direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti. Galutinį sprendimą dėl sutarties pasirašymo priima JKKSC direktorius arba jo įgaliotas asmuo;

45.3. Pasirašius sutartį, už sutarties paskelbimą atsakingas asmuo, nurodytas įsakyme, minimame šios Tvarkos 43 punkte, paviešina 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 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, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, pirkimams, kurie atlikti neskelbiamų derybų būdu (mažos vertės pirkimų atveju – neskelbiant apie pirkimą) esant Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto b ir c papunkčiuose ir 6 dalies 5, 6, 7 punktuose nustatytoms sąlygoms, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatomas fizinis asmuo, ir esant Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto a papunktyje nustatyta sąlygai, taip pat laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalims, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbti informacijos. Tokiu atveju JKKSC turi sudaryti galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalimis;

46. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimo organizatoriui ir pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimų organizatorius:

46.1. suderina jį su pirkimo iniciatoriumi, JKKSC apskaitos specialistu;

46.2. du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia JKKSC direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti. Galutinį sprendimą dėl sutarties pasirašymo priima JKKSC direktorius arba jo įgaliotas asmuo;

46.3. Pasirašius sutartį, už sutarties paskelbimą atsakingas asmuo, nurodytas įsakyme, minimame šios Tvarkos 43 punkte, paviešina 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 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, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, pirkimams, kurie atlikti neskelbiamų derybų būdu (mažos vertės pirkimų atveju – neskelbiant apie pirkimą) esant Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto b ir c papunkčiuose ir 6 dalies 5, 6, 7 punktuose nustatytoms sąlygoms, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatomas fizinis asmuo, ir esant Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto a papunktyje nustatyta sąlygai, taip pat laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalims, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbti informacijos. Tokiu atveju JKKSC turi sudaryti galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalimis;

47. JKKSC direktorius gali pavesti pirkimų organizatoriui, Viešojo pirkimo komisijai, Pretenzijų nagrinėjimo komisijai ir/ar pirkimo iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

48. JKKSC ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimo (jeigu reikalaujama), pristatymo/atlikimo/teikimo terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems

kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną vykdo asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, sutarties pakeitimų paskelbimą.

49. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, sutarties pakeitimų paskelbimą, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į JKKSC direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

50. JKKSC gavus Viešųjų pirkimų tarnybos neigiamą išvadą dėl sudarytos sutarties arba Teismo įpareigojimą nutraukti sutartį:

50.1. JKKSC direktorius:

50.1.1. įpareigoja pirkimų iniciatorius (-us) ar kitą (-us) atsakingą (-us) asmenį (-is) kartu su Viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatoriumi peržiūrėti visas galiojančias panašaus pobūdžio (pvz., pagal pirkimo objektą, jei tai yra nustatyto konkretaus pažeidimo pagrindas) sutartis;

50.1.2. nustačius, kad JKKSC yra sudaręs panašaus pobūdžio sutartis, paveda pirkimą vykdžiusiam subjektui (Viešojo pirkimo komisijai ar pirkimų organizatoriui) kartu su kitu JKKSC direktoriaus paskirtu asmeniu įvertinti šias sutartis, pirkimų dokumentus ir pirkimo procedūras ir apie patikrinimo rezultatus pateikti išvadą raštu;

50.1.3. gavęs išvadą, kurioje yra konstatuoti pažeidimai, paveda asmeniui, atsakingam už sutarties vykdymą, sutarties pakeitimų paskelbimą, inicijuoti šių sutarčių nutraukimą;

50.2. asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, sutarties pakeitimų paskelbimą:

50.2.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus;

50.2.2. suderintus su pirkimų iniciatoriumi pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus pateikia JKKSC direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti.

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

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

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

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

54.1. pirkimų iniciatorius:

54.1.1. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą;

54.1.2. du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia JKKSC direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti;

54.1.3. JKKSC direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

54.1.4. JKKSC direktorius arba jo įgaliotas asmuo gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimų iniciatoriui Tvarkoje nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

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

56. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, sutarties pakeitimų paskelbimą turi nustatyti, ar:

56.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

56.2. pirkimo sutartis gali būti keičiama neatliekant naujos pirkimo procedūros pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 89 str. nuostatas;

57. Asmeniui, atsakingam už sutarties vykdymą, sutarties pakeitimų paskelbimą nustačius, kad pakeitimai yra galimi neatliekant naujų pirkimo procedūrų, jis:

57.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

57.2. suderina jį su pirkimo iniciatoriumi;

57.3. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius pateikia JKKSC direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti;

58. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti reikia specifinių žinių, gali būti sudaroma komisija jiems priimti. Įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami asmens, atsakingo už sutarties vykdymą, sutarties pakeitimų paskelbimą, iniciatyva.

59. Pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) būtina numatyti, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo–perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.

60. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo iniciatoriaus iniciatyva.

61. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktą pasirašo asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, sutarties pakeitimų paskelbimą arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

62. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, sutarties pakeitimų paskelbimą arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija 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.

63. Jei asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, sutarties pakeitimų paskelbimą arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo–perdavimo aktą.

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

65. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, sutarties pakeitimų paskelbimą teikia siūlymą JKKSC direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

66. Jei asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, sutarties pakeitimų paskelbimą 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 JKKSC direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

67. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, sutarties pakeitimų paskelbimą, 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 konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, pirkimams, kurie atlikti neskelbiant apie pirkimą, esant Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio 1

dalis 2 punkto b ir c papunkčiuose ir 6 dalies 5, 6, 7 punktuose nustatytoms sąlygoms, jeigu jų metu laimėjusių dalyviu nustatomas fizinis asmuo, ir esant šio įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto a papunktyje nustatyta sąlygai.

68. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, sutarties pakeitimų paskelbimą, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 10 dienų nuo termino, nurodyto Viešųjų pirkimų įstatymo 91 str. 2 dalies nuostatose, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje teisės aktų nustatyta tvarka skelbia informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus ir nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos paskelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, apie tai informuoja tiekėją.

V. PIRKIMŲ ŽURNALŲ PILDYMAS

69. Šioje Tvarkoje nustatyti Viešųjų pirkimų dokumentų registrai pildomi nuolat.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

70. Pirkimų iniciatoriai, organizatoriai, kiti pirkimų procedūrose dalyvaujantys asmenys turi užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai būtų atliekami Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis, išskyrus tuos atvejus, kai pirkimas atliekamas žodžiu arba pagal Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą pirkimo neprivaloma atlikti CVP IS priemonėmis. CVP IS priemonėmis gali būti atliekami ir tie pirkimai, kai Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas leidžia rinktis ir kitas jų atlikimo priemones.

71. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Priedai:

1. JKKSC priimtų teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų procesą, sąrašas;
2. 20__ biudžetinais metais numatomų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašas;
3. 20__ biudžetinais metais numatomų pirkti Jonavos kūno kultūros ir sporto centro reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planas ;
4. Paraiška pirkimui vykdyti;
5. Pirkimų paraiškų registras;
6. Mažos vertės pirkimų pažyma;
7. 20____ biudžetinais metais atliktų viešųjų pirkimų registracijos žurnalas;
8. Nešališkumo deklaracija;
9. Konfidencialumo pasižadėjimas;
10. Nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo registracijos žurnalas;
11. Viešųjų pirkimo komisijos posėdžių protokolų registracijos žurnalas.

Jonavos kūno kultūros ir sporto centras

TVIRTINU

(direktoriaus arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**JKKSC PRIIMTŲ TEISĖS AKTŲ, REGLAMENTUOJANČIŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ
PROCESĄ, SARAŠAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

1. */Nurodyti JKKSC pavadinimą/ viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės, patvirtintos /nurodyti dokumento pavadinimą, patvirtinimo datą/.*
2. */Nurodyti JKKSC pavadinimą/ supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės, patvirtintos /nurodyti dokumento pavadinimą, patvirtinimo datą/.*
3. */Nurodyti JKKSC pavadinimą/ Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas, patvirtintas /nurodyti dokumento pavadinimą, patvirtinimo datą/.*

/Nurodyti visus JKKSC dokumentus, kurie reglamentuoja viešųjų pirkimų organizavimą (nuo planavimo iki viešojo pirkimo sutarties įvykdymo) ir atlikimą, pavyzdžiui, įsakymus, kuriais sudaryta nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija, paskirti kiti už viešųjų pirkimų procesą atsakingi asmenys, nustatyti reikalavimai su viešuoju pirkimu susijusiems dokumentams saugoti ir pan. Čia nemurodomi dokumentai dėl konkretaus pirkimo atlikimo, pavyzdžiui, paraiškos, įsakymas dėl konkrečiam viešajam pirkimui sudarytos Viešojo pirkimo komisijos ir pan.)/.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Jonavos Kūno kultūros ir sporto centras

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTIŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Metai	Ketvirtis / tiksli data	Numatoma apimtis Eur be PVM	Numatoma apimtis vnt. (kur logiška)	Kodas pagal BVPŽ (pagrindiniai)	Kodas pagal BVPŽ (papildomas)	Sutarties trukmė			Ar bus vykdomas rezervuota s pirkimas pagal VPI 23 str.	Ar planuojama pirkti CVPIS priemonėmis	Pastabos
								mėnesiai	dienomis	Pabaigos data			

PASTABOS:

.....

Sąrašą parengė

_____ (pareiḡos) _____ (vardas, pavardė) _____ (parašas) _____ (data)

Sąrašą suderino:

Už pirkimų planavimą atsakingo asmens _____ (pareiḡos) _____ (vardas, pavardė) _____ (parašas) _____ (data)

Jonavos Kūno kultūros ir sporto centras

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI JONAVOS KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO REIKMĖMS
REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Metai	Ketvirtis / tiksli data	Numatoma apimtis Eur be PVM	Numatoma apimtis vnt. (kur logiška)	Kodas pagal BVPž (pagrindinis)	Kodas pagal BVPž (papildomas)	Sutarties trukmė			Ar bus vykdomas sandoris pagal VPĮ 10 str.	Ar bus vykdomas rezervuotas pirkimas pagal VPĮ 23 str.	Ar planuojama pirkti iš CPO katalogo	Ar planuojama pirkti CVP IS priemonėmis	Pastabos
								mėnesiais	dienomis	Pabaigos data					

Planą parengė

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Sąrašą suderino:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

(skyriaus pavadinimas, pirkimų iniciatoriaus vardas, pavardė)

(JKKSC direktoriaus ar jo įgalioto asmens vieta dėl pirkimo vykdymo)

Vykdydamas: _____

Data: _____

(pirkimo organizatorius)

PARAIŠKA PIRKIMUI VYKDYTI

Nr. _____

Jonava

Teikiantis paraišką skyrius/ pirkimų iniciatorius:	
Pirkimo pavadinimas:	
Pirkimo pavadinimas viešųjų pirkimų suvestiniame plane:	
Numatomos sudaryti sutarties/sutarčių maksimali bendra vertė Eur be PVM:	
Jei pirkimas skaidomas į dalis, atskirai nurodyti kiekvienos dalies numatomos sudaryti sutarties maksimalią vertę Eur be PVM:	
Finansavimo šaltinis:	
Siūlomas pirkimo būdas:	
BVPŽ kodas:	
Motyvai, kodėl pirkimą siūloma atlikti nesinaudojant centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, kai elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka poreikius:	
Siūlomas pasiūlymų vertinimo kriterijus (<i>kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis / sąnaudos, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą / kainą</i>):	
Siūlomi kvalifikaciniai reikalavimai tiekėjui:	

Tiekėjo atestatai (įmonės ir specialistų), reikalingi sutarčiai įvykdyti	
Ekonominės ir finansinės būklės, techninio ir profesinio pajėgumo reikalavimai	
Preliminarios (sustambintos) darbų ir (ar) prekių ir (ar) paslaugų apimtys:	
Reikalavimai sutarčiai:	
Prekių pristatymo/ paslaugų suteikimo/ darbų atlikimo terminai dienomis, mėnesiais, metais	
arba pradžios ir pabaigos datos	
Sutarties pratęsimai:	
Sutarties pratęsimo terminai dienomis, mėnesiais, metais	
arba pradžios ir pabaigos datos	
Apmokėjimo už prekes, paslaugas ar darbus terminai	
Specialiosios sąlygos:	
Galimybės pirkime taikyti kokybės, aplinkos apsaugos ar socialinius kriterijus:	
Planuojama sutarties sudarymo data (jeigu sudaroma):	
Kitos sąlygos:	

Paraiškos rengėjas

(pareigos, Vardas Pavardė,)

(parašas)

(data)

PASTABA.

Jei siūlomas vykdyti neskelbiamas pirkimas, pateikti siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą. Prie paraiškos pridedama visa dokumentacija/techninės specifikacijos reikalinga pirkimui įvykdyti popieriniu ir/ar elektroniniu formatu (CD arba el. paštu).

Paraiška gauta:

Už pirkimų planavimą atsakingo asmens

(pareigos, Vardas Pavardė,)

(parašas)

(data)

Sitlomų kviešti tiekėjų sąrašas

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Adresas/ telefonas ir kt.

Paraiškos rengėjas

(pareigos, Vardas Pavardė,)

(parašas)

(data)

Jonavos Kūno kultūros ir sporto centras

Pirkimų paraiškų registras

Nr.	Pirkimo pavadinimas	Paraiškų gavimo data	Skirta lėšų, Eur be PVM	Pirkimo objektas: prekės/ paslaugos/ darbai	Pirkimo iniciatorius/ skyrius	Už pirkimą atsakingas/ pirkimą prižiūrintis asmuo	Duomenys apie paraiškų perdavimą specialistui/ komisijai (data ir pan.)

TVIRTINU

(JKKSC direktorius)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Jonava

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas (<i>mustatytas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo ir /ar Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu</i>):
Motyvai, kodėl pirkimas atliktas nesinaudojant centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) elektroniniu katalogu, kai elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka poreikius:
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
Pirkimo objekto tipas (<i>darbai/ paslaugos/ prekės</i>):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus (<i>kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis / sąnaudos, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą / kaina</i>):

Pirkimas vykdytas CVP IS priemonėmis: taip ne

Vykdyta skelbiama apklausa:

Vykdyta neskelbiama apklausa: Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu raštu

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Adresas/ telefonas ir kt.

--	--	--

Gauti tiekėjų pasiūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo ekonominio naudingumo parametrai (<i>kaina arba sąnaudos ir kiti kriterijai (jeigu taikoma), susiję su pirkimo objektu</i>)

Pasiūlymų eilė: *tiekėjų eilė pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį/pagal sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą/pagal kainą*

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: *tiekėjo pavadinimas*

Nuspręsta pirkimo sutartį sudaryti su tiekėju: *tiekėjo pavadinimas*

Pastabos (*nurodyti, ar taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta ir/ar kt.*)

(pirkimo organizatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Jonavos Kūno kultūros ir sporto centras

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas *pirkimų organizatoriumi*, pasižadu:

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Jonavos Kūno kultūros ir sporto centras

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(viešovės pavadinimas)

Būdamas *pirkimų organizatoriumi*,

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant *pirkimų organizatoriumi*;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Jonavos Kūno kultūros ir sporto centras

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMŲ IR NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJŲ
REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Registracijos		Asmens, pasirašiusiojo konfidencialumo pažymėjimą		Pastabos
	Data	Numeris	Vardas, pavardė	Pareigos	
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS POSĖDŽIŲ PROTOKOLŲ
REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Registracijos		Dokumento pavadinimas	Dokumento turinys (aprašymas)	Sudariusiojo asmens pareigos, vardas pavardė	Pastabos
	Data	Nr.				
1	2	3	4	5	6	7
