

PATVIRTINTA
Kauno tautinės kultūros centro
direktorius
2015 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V-101
(Kauno tautinės kultūros centro
direktorius 2017 m. kovo 6 d.
įsakymo Nr. V-13 (1.3)
redakcija)

KAUNO TAUTINĖS KULTŪROS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno tautinės kultūros centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – patobulinti Kauno tautinės kultūros centro (toliau - Centras) vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, Centro strateginių ir metinių veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Aprašas nustato pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos, bei atsakingus asmenis.

3. Planuojant ir atliekant pirkimus, vykdant pirkimo sutartis ir nustatant pirkimų kontrolės priemones, Centras vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, šiuo Aprašu ir kitais Centro priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant, vykdant ir kontroliuojant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Centro lėšos ir darbuotojų darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Pirkimus organizuoja Centro direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

Mažos vertės pirkimo pažyma – Centro direktoriaus nustatytos formos dokumentas, Centro direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Ši pažyma gali būti nepildoma Centro supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse nustatytais atvejais.

Pirkimų vidaus kontrolė – Centro direktoriaus sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą pirkimų vykdymą.

Pirkimo iniciatorius – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Centro sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

Pirkimų organizatorius – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Centro direktoriaus nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Pirkimų organizavimas – Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens 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 – Centro parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų žurnalas – Centro direktoriaus nustatytos formos dokumentas (skaitmeninėje laikmenoje arba popieriuje), skirtas registruoti Centro 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.

Prevencinis patikrinimas – Centro direktoriaus nustatytais atvejais ir tvarka vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir Centro vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias VPĮ 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

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

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

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Centro reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir, VPĮ nustatytais atvejais, jo paskelbimą.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam viešojo įstaiga CPO LT, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninės informacinės sistemos (toliau – CPO IS).

6. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos VPĮ, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

II. PIRKIMŲ PROCESĖ IR VIDAUS KONTROLĖJE DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

8.1. atlieka rinkos tyrimą (žodžiu ar raštu), išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Centro teisės aktuose nustatytais atvejais;

8.2. rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (toliau – pirkimų pagrindimas) (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus);

8.3. planuoja ir rengia ateinantiems biudžetiniams metams reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą (forma pateikta 4 priede), kurį kiekvienais metais iki gruodžio 15 d. elektroniniu paštu turi pateikti asmeniui, atsakingam už pirkimų planavimą;

8.4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, kurios forma pateikta 5 priede (toliau – paraiška), išskyrus Centro supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse nurodytus atvejus, ir teikia ją suderinimui asmeniui atsakingam už pirkimų vykdymą naudojantis CPO informacine sistema bei Biudžetinės įstaigos „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ specialistui. Suderinta paraiška teikiama tvirtinti Centro direktoriui. Patvirtinta paraiška perduodama pirkimo organizatoriui arba Komisijai tolesniems pirkimo veiksams vykdyti. Nesuderinta ar nepatvirtinta paraiška gražinama pirkimo iniciatoriui.

Kol nėra sprendimo suderinti ar patvirtinti paraišką, paraiška laikoma pas sprendimą turintį priimti asmenį.

Tuo atveju, kai inicijuojamas Pirkimų plane nenumatytas pirkimas, Pirkimo paraiškoje papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti Pirkimų plano sudarymo metu;

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

8.6. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui (*sutarties šaliai*);

8.7. pildo VPI 19 straipsnio 5 dalyje nurodytą įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) ataskaitą, kurios pagrindu bus teikiamos ataskaitos Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas Centro direktoriaus parašu) ir teikia ją pirkimų organizatoriui;

8.8. teikia Centro atsakingam už Sutarčių registro tvarkymą asmeniui informaciją apie įvykdytas ir nutrauktas pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis).

8.9. tiesiogiai atsako:

8.9.1. už siūlomo atlikti pirkimo tikslumą, Centro poreikius atitinkantį pirkimo objekto apibūdinimą, techninės specifikacijos (perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybių apibūdinimas) atitiktį įstatymams ir teisės aktams, susijusiems su pirkimo objektu, už su pirkimo specifika susijusių tiekėjo kvalifikacijos kriterijų, reikalavimų nurodymą. Visais įmanomais atvejais techninės specifikacijos turėtų būti apibrėžtos atsižvelgiant į neįgalųjų poreikius arba į visiems naudotojams tinkamą projektą, jos turėtų užtikrinti konkurenciją ir nediskriminuoti tiekėjų;

8.9.2. už tai, kad informacija apie numatomus pirkimus, jų pasikeitimus būtų pateikiama laiku ir teisinga.

9. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

9.1. rengia reikalingų Centro einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, kurio forma pateikta 7 priede, ir jo pakeitimus pagal pirkimų iniciatorių pateiktus ateinantiems biudžetiniams metams reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašus;

9.2. CVP IS pildo VPI 19 straipsnio 4 dalyje nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą, teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas Centro direktoriaus parašu) ir skelbia Centro interneto svetainėje;

9.3. tvarko visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytų VPĮ 10 straipsnio 5 dalyje, ir mažos vertės pirkimų ataskaitų registrą.

10. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

10.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną, apie pakeitimus informuoja Centro direktorių;

10.2. rengia Centro supaprastintų pirkimų taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

10.3. tikrina Centro supaprastintų pirkimų taisykles ir kitų vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Centro direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti Centro direktoriui, o Centro direktoriaus patvirtintas supaprastintų pirkimų taisykles ir jų pakeitimus skelbia VPĮ 85 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka;

10.4. vykdo kitų Centro dokumentų (pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti VPĮ nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

10.5. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Centro direktoriui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos (-ų), Pretenzijų nagrinėjimo komisijos (-ų) narių ir kitų Centro pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo.

11. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

11.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Centro supaprastintų pirkimų taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka;

11.2. Centro direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą, kurios forma pareikta 6 priede;

11.3. rengia pirkimo dokumentus Centro supaprastintų pirkimų taisyklėse numatytais atvejais;

11.4. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia VPĮ 19, 86 straipsniuose nurodytą informaciją;

11.5. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimų žurnale, kurio forma pateikta 8 priede;

11.6. tvarko jo vykdomų pirkimų dokumentų registrą.

12. Pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti Centro direktorius 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 Centro direktorius.

Viešojo pirkimo komisija be kitų jai nustatytų funkcijų:

12.1. tvarko Komisijos protokolų registrą;

12.2. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia VPĮ 19, 22, 86 straipsniuose ir 92 straipsnio 2 dalyje nurodytą informaciją;

12.3. VPĮ 19 straipsnyje nurodytą informaciją skelbia Centro interneto tinklalapyje;

12.4. kiekvieną Viešojo pirkimo komisijos atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti Centro direktoriaus nustatytais atvejais, registruoja pirkimų žurnale, kurio rekomenduojama forma pateikta 8 priede;

12.5. tvarko jos vykdomų pirkimų dokumentų registrą.

13. Informacijos, nurodytos Aprašo 11.4 ir 12.2 papunkčiuose, išspausdinti egzemplioriai turi būti patvirtinti Centro direktoriaus parašu.

14. Pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijos ir atsakomybė:

14.1. apie gautą nagrinėti pretenziją nedelsdama informuoja Viešojo pirkimo komisiją ar pirkimų organizatorių, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras;

- 14.2. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;
- 14.3. priimtus sprendimus įformina protokolu;
- 14.4. teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo Viešojo pirkimo komisijai ar pirkimų organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras;
- 14.5. tvarko savo protokolų registrą.
15. **CVP IS administratoriaus** funkcijos ir atsakomybė:
 - 15.1. atsako už duomenų apie Centrą aktualumą ir teisingumą, administruoja Centro darbuotojams suteiktas teises;
 - 15.2. vykdydamas Centro direktoriui nurodymus, sukuria ir registruoja Centro naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;
 - 15.3. vykdydamas Centro direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.
 - 15.4. peržiūri ne rečiau kaip kartą per metus CVP IS registruotų Centro naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas.
16. **Už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą atsakingo asmens** funkcijos ir atsakomybė:
 - 16.1. peržiūri ne rečiau kaip kartą per metus šių registrų duomenis ir patikrina, ar visi Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ir prevencinę kontrolę atliekantys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.
 - 16.2. Centro direktoriui paskyrus naują pirkimų organizatorių ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos arba Pretenzijų nagrinėjimo komisijos sudėtį, užtikrina, kad pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos, Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimo formos pateiktos 3 ir 4 prieduose).
17. **Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens** funkcijos ir atsakomybė:
 - 17.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
 - 17.2. vizuoja pirkimo iniciatoriaus pateiktą siūlymą 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, arba motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant elektroniniu katalogu;
 - 17.3. Centro direktoriaus pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;
 - 17.4. tvarko pirkimų, atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškų ir rinkos tyrimų duomenų registrą;
 - 17.5. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu Centro įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui arba kitam asmeniui, Centro direktoriaus įgaliotam pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytų VPĮ 10 straipsnio 5 dalyje, bei mažos vertės pirkimų ataskaitą.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

18. Centro reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Centro direktoriaus paskirti pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje (*iki gruodžio 15 d.*) raštu ir elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui suderintą su Biudžetinės įstaigos „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ specialistu pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

19. **Pirkimų iniciatorius**, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

19.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš VPĮ 91 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

19.2. 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:

19.2.1. 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;

19.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu Centras pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Centro poreikius ir Centras negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

19.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

19.4. 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.

19.5. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus, ir kita Aprašo 19.2 –19.4 papunkčiuose nurodyta informacija.

Pirkimų planavimo etapas

20. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimų iniciatorių pirkimų sąrašus kartu su atliktų rinkos tyrimų duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir pradeda rengti Centro pirkimų planą:

20.1. iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (*OL 2002 m. specialusis leidimas*, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniaisiais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (*OL 2008 L 74*, p. 1) (toliau – BVPŽ), nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria VPĮ 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

20.2. vadovaudamasis VPĮ 9 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 1S-26 „Dėl Numatomo viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

21. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį su pirkimų iniciatoriais ir Biudžetinės įstaigos „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita” specialistu bei teikia tvirtinti Centro direktoriui.

22. Centro direktoriui patvirtinus pirkimų planą, jis grąžinamas už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

23. Pirkimų iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį turi peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą.

24. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimų iniciatorius raštu ir elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui patikslintą pirkimų sąrašą.

25. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Aprašo 19 punkte.

26. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimų iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą kartu su atlikto rinkos tyrimo duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, pradeda pirkimų plano pakeitimą.

27. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Aprašo 20–22 punktuose.

Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas

28. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, išskyrus Centro supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse nurodytus atvejus, ir teikia ją suderinimui asmeniui atsakingam už pirkimų vykdymą naudojantis CPO informacine sistema bei Biudžetinės įstaigos „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita” specialistui.

Nesuderinta ar nepatvirtinta paraiška grąžinama pirkimo iniciatoriui.

Kol nėra sprendimo suderinti ar patvirtinti paraišką, paraiška laikoma pas sprendimą turintį priimti asmenį.

Pirkimo iniciatoriui rekomenduojama peržiūrėti pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias VPI 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo Centro nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais Centro teisės aktuose nustatytais atvejais.

29. Tuo atveju, kai inicijuojamas Pirkimų plane nenumatytas pirkimas, paraiškoje papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti pirkimų plano sudarymo metu.

30. Užpildyta, su Biudžetinės įstaigos „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita” specialistu ir atsakingu už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektronine informacine sistema asmeniu suderinta paraiška kartu su rinkos tyrimo duomenimis ir rezultatais teikiama tvirtinti Centro direktoriui, kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų:

30.1. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

30.2. pavesti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektronine informacine sistema atsakingam asmeniui atlikti pirkimą;

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

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

31. Paraiškos ir rinkos tyrimų duomenys bei rezultatai saugomi kartu su susijusio pirkimo dokumentais.

32. Centro direktoriui patvirtinus paraišką, pirkimų iniciatorius pirkimo techninės specifikacijos projektą (išskyrus mažos vertės pirkimą) nedelsdamas paskelbia Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos apraše nustatyta tvarka.

33. Pirkimų iniciatorius nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį VPI ir kitų teisės aktų reikalavimams ir teikia siūlymus Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

34. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo, ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios. Apie priimtą sprendimą pirkimų iniciatorius turi nedelsdamas raštu informuoti pastabas ir pasiūlymus pateikusius suinteresuotus asmenis.

Pirkimo vykdymo etapas

35. Centro direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui:

35.1. pirkimų organizatorius:

35.1.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Centro supaprastintų pirkimų taisyklėse numatytais būdais ir tvarka;

35.1.2. Centro direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą;

35.1.3. mažos vertės pirkimo pažymą suderinęs su Biudžetinės įstaigos „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita” specialistu, teikia ją tvirtinti Centro direktoriui.

35.2. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pretenzijų nagrinėjimo komisija.

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

36.1. Viešojo pirkimo komisija:

36.1.1. parenka pirkimo būdą;

36.1.2. visais atvejais nedelsdama informuoja Centro tinklalapyje apie pradedamą bet kurį pirkimą nedelsiant, tačiau ne anksčiau negu skelbimas bus išsiųstas Europos Sąjungos oficialiųjų leidinių biurui ir (ar) paskelbtas CVP IS, informuoja savo tinklalapyje (mažos vertės pirkimų atveju – tik savo tinklalapyje, kartą per mėnesį paskelbiant užpildytą lentelę), nurodydama pirkimo būdą ir jo pasirinkimo priežastis;

36.1.3. parengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimo iniciatoriumi ir Biudžetinės įstaigos „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita” specialistu;

36.1.4. pateikia pirkimo dokumentus tvirtinti Centro direktoriui;

36.2. jei vykdomas skelbiamas pirkimas, Centro direktoriui patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimo dokumentus kartu su skelbimu apie pirkimą CVP IS ir savo tinklalapyje skelbia Viešojo pirkimo komisijos paskirtas komisijos narys VPI 23, 27 ir 86 straipsniuose nustatyta tvarka;

36.3. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų viešųjų pirkimų informacijai apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. gruodžio 13 d. įsakymu Nr. 1S-184 „Dėl Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų viešųjų pirkimų informacijai aprašo ir supaprastintų viešųjų pirkimų skelbimų tipinių formų patvirtinimo“ nustatytų reikalavimų, Viešojo pirkimo komisijos paskirtas komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus;

36.4. Viešojo pirkimo komisijos paskirtam komisijos nariui pateisius pirkimo dokumentus, Viešojo pirkimo komisija:

36.4.1. suderina pirkimo dokumentus su pirkimų iniciatoriumi ir Biudžetinės įstaigos „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita” specialistu;

36.4.2. pateikia pirkimo dokumentus tvirtinti Centro direktoriui.

37. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija:

37.1. gali inicijuoti sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo. Šiuo atveju Viešojo pirkimo komisija sprendimo dėl pirkimo nutraukimo protokolą pateikia Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kuris priima galutinį sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo.

37.2. gali priimti sprendimą dėl mažos vertės pirkimo procedūrų nutraukimo. Šiuo atveju sprendimas fiksuojamas Viešojo pirkimo komisijos protokole ar mažos vertės pirkimo pažymoje ir pirkimų registravimo žurnale.

38. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti Centro direktoriaus nustatytais atvejais, pirkimų žurnale, kurio forma pateikta 8 priede, registruoja pirkimų organizatorius.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

39. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos paskirtas komisijos narys apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti bei sudarytą pirkimo sutartį informuoja Centro supaprastintų viešųjų pirkimo taisyklėse nustatyta tvarka.

40. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisija arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, – pirkimo organizatorius.

41. Parengusi pirkimo sutarties projektą, Viešojo pirkimo komisija:

41.1. suderina jį su pirkimo iniciatoriumi ir vyriausiuju buhalteriu;

41.2. du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia Centro direktoriui.

42. Galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų priima Centro direktorius.

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

43.1. parengia pirkimo sutarties projektą;

43.2. suderina jį su pirkimo iniciatoriumi ir Biudžetinės įstaigos „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita” specialistu;

43.3. du pirkimo sutarties egzempliorius kartu su Centro direktoriaus patvirtinta mažos vertės pirkimo pažyma (išskyrus Centro direktoriaus nustatytus atveju, kai pažyma nepildoma) pateikia Centro direktoriui.

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

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

45. Centro ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka pirkimų iniciatoriai.

46. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į Centro direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui (*sutarties šaliai*) pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

47. Centrai gavus Viešųjų pirkimų tarnybos neigiamą išvadą dėl sudarytos sutarties:

47.1. Centro direktorius:

47.1.1. įpareigoja pirkimų iniciatorius 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;

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

47.1.3. gavęs išvadą, kurioje yra konstatuoti pažeidimai, paveda pirkimų iniciatoriui ar kitam atsakingam asmeniui inicijuoti šių sutarčių nutraukimą;

47.2. pirkimų iniciatorius ar kitas Centro direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo:

47.2.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus;

47.2.2. suderintus su Biudžetinės įstaigos „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ specialistu ir pirkimų iniciatoriumi pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus pateikia Centro direktoriui.

48. Asmuo, atsakingas už pirkimo sutarčių registro tvarkymą, nuolat stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir, ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos, turi informuoti pirkimų iniciatorius, atsakingus už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

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

50. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

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

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

52.1. pirkimų iniciatorius:

52.1.1. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su Biudžetinės įstaigos „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ specialistu;

52.1.2. du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzempliorius ir pirkimo sutarties tęsimo tikslingumą pagrindžiančius dokumentus pateikia pasirašyti Centro direktoriui.

53. Centro direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Centro direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui Apraše nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

54. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

55. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar:

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

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

55.3. pirkimo sutarties sąlygoms pakeisti yra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas.

56. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei

tiksiai ir vadovaujantis VPĮ 18 straipsnio 8 dalimi bei Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. 1S-43 patvirtintomis Viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis (toliau – Sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijos) pirkimo sutarties sąlygų keitimui nėra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas:

56.1. pirkimų iniciatorius:

56.1.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

56.1.2. suderina jį su Biudžetinės įstaigos „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita” specialistu;

56.1.3. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius pateikia Centro direktoriui.

57. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tiksiai ir, vadovaujantis VPĮ 18 straipsnio 8 dalimi bei Sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis, pirkimo sutarties sąlygų keitimui yra būtinas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas:

57.1. pirkimų iniciatorius:

57.1.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir suderina jį su Biudžetinės įstaigos „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita” specialistu;

57.1.2. parengia kreipimąsi į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl sutikimo dėl pirkimo sutarties sąlygų pakeitimo Perkančiųjų organizacijų prašymų dėl Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimų pateikimo ir nagrinėjimo taisyklėse, patvirtintose Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. 1S-90, nustatyta tvarka;

57.1.3. gavęs Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą dėl pirkimo sutarties sąlygų keitimo, du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius pateikia Centro direktoriui;

57.1.4. Viešųjų pirkimų tarnybai neleidus keisti pirkimo sutarties sąlygų, raštu kreipiasi į Centro direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui (*sutarties šaliai*) pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), jei tam yra teisinis pagrindas, ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

58. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus nustatytas pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tiksiai ir, vadovaujantis VPĮ 18 straipsnio 8 dalimi bei Sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis, pirkimo sutarties sąlygų keitimui nėra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas:

58.1. pirkimų iniciatorius:

58.1.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

58.1.2. suderina jį su Biudžetinės įstaigos „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita” specialistu;

58.1.3. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius pateikia KTKC direktoriui.

59. Rekomenduojama pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) 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 Centro direktorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

62. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, 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 prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo–perdavimo aktą.

64. Jei 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, prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija teikia siūlymą Centro direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

66. Jei 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 Centro direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

IV. PIRKIMAI, VYKDOMI PAGAL SUDARYTAS SUTARTIS

67. Jei reikalinga pirkti prekių, paslaugų ar darbų, kuriems įsigyti jau buvo atliktas viešasis pirkimas ir pasirašyta su Tiekėju ilgalaikė sutartis ir ji yra galiojanti, pildomas Prašymas pirkimui pagal Priedą Nr. 6, nurodant reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų pavadinimą, kiekį bei preliminarią sumą su PVM.

68. Prašymas privalo būti pasirašytas pirkimų iniciatoriaus ir suderintas su Biudžetinės įstaigos „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita” specialistu.

69. Suderinus Prašymą pirkti prekes, paslaugas ar darbus pagal galiojančią sutartį, būtina tinkamai informuoti Pirkimo, pagal kurį sudaryta ilgalaikė sutartis, iniciatorių, atsakingą už sutartinių įsipareigojimų laikymąsi.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

70. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais VPĮ 21 straipsnyje nustatyta tvarka.

Priedai:

1. Viešųjų pirkimų procesas.
 2. Nešališkumo deklaracijos forma.
 3. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.
 4. Biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašo forma.
 5. Paraiškos forma.
 6. Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos forma.
 7. Biudžetiniais metais numatomų pirkti Kauno tautinės kultūros centro reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano forma.
 8. Biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma.
 9. Prašymo dėl pirkimo pagal sudarytas sutartis forma.
-