

PANEVĖŽIO „ŠVIESOS“ UGDYMO CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO Taisyklės

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio „Šviesos“ ugdymo centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau pirkimai) organizavimą ir vidaus kontrolę Panevėžio „Šviesos“ ugdymo centre (toliau Centras). Taisyklės apima poreikio formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą, pasirengimą, vykdymą, pirkimo – pardavimo sutarties (toliau sutartis) sudarymą, vykdymą, priežiūrą.
2. Planuodami, atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis, Centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI) ir galiojančiais pakeitimais; Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) direktoriaus patvirtintu Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašu; Panevėžio miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. lapkričio 28 d. įsakymu Nr. A-1043 „Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėmis“; šiomis taisyklėmis ir kitais teisės aktais.
3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Centro veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.
4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Centro darbuotojai, dalyvaujantys Centro viešųjų pirkimų procese.
5. Šiose taisyklėse naudojamos sąvokos:
 - 5.1. **centrinė perkančioji organizacija (CPO)** – Panevėžio miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų skyrius – perkančioji organizacija, kuri vykdo centralizuotų viešųjų pirkimų veiklą ir atlieka pirkimus, kurių vertė yra daugiau nei 15 000 Eur (be PVM);
 - 5.2. **centrinė perkančioji organizacija Viešojo įstaiga CPO LT** (toliau CPO LT) – nacionaliniu mastu vykdanči centralizuotus viešuosius pirkimus;
 - 5.3. **CVP IS administratorius** – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Centro darbuotojus;
 - 5.4. **viešųjų pirkimų valdymo sistema (Ecocost)** – Panevėžio miesto savivaldybės administracijos naudojama programinė įranga, skirta viešiesiems pirkimams planuoti, vykdyti ir viešojo pirkimo sutartims kontroliuoti elektroninėje erdvėje. Visos viešojo pirkimo procedūros atliekamos ir dokumentai saugomi Ecocost programoje;
 - 5.5. **Ecocost administratorius** – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, administruojantis, tvarkantis duomenis, registruojantis pirkimo dokumentus;

5.6. **Centralizuotas viešasis pirkimas (toliau – centralizuotas pirkimas)** – Panevėžio miesto savivaldybės administracijos vykdomas viešasis pirkimas, kai Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas pirkimo tipas – centralizuotas;

5.7. **pirkimų iniciatorius** – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą. Skiriant Pirkimų iniciatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų iniciatoriai turi būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Privalo Pirkimų valdymo sistemoje pasirašyti konfidencialumo ir nešališkumo pasižadėjimus bei deklaruoti viešuosius ir privačiuosius interesus vtek.lt;

5.8. **pirkimų organizatorius** – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Centro nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminarąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija. Skiriant Pirkimų iniciatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų iniciatoriai turi būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Privalo Pirkimų valdymo sistemoje pasirašyti konfidencialumo ir nešališkumo pasižadėjimus bei deklaruoti viešuosius ir privačiuosius interesus vtek.lt;

5.9. **pirkimo paraiška** – dokumentas, suformuojamas viešųjų pirkimų valdymo sistemoje (Ecocost) užpildant **inicijavimo pažymą**, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPI / PI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

5.10. **pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Centro direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas;

5.11. **pirkimų suvestinė** – Centro parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti Centro pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

5.12. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas, rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.13. **tiekėjų apklausos pažyma** – dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus įvykdžius rinkos tyrimą, kainų apklausą, vykdamas mažos vertės neskelbiamus pirkimus, kai prekės ar paslaugos vertė yra nuo 3000 iki 15000 Eur be PVM;

5.14. **už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingas asmuo** – Centro direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetinais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

5.15. **už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas administruoja Viešųjų pirkimų valdymo sistemą, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, viešina sutartis ir jų pakeitimus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

5.16. **už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Centro direktoriaus paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Centro sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

6. Direktorius koordinuoja ir kontroliuoja pirkimų planavimą ir metinio pirkimų plano vykdymą.

7. Visos taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

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

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

9. Pirkimų iniciatorius, ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų lapkričio 20 dienos, pateikia informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais.

10. Prieš pateikdamas paraišką įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, Pirkimų iniciatorius, turi remdamasis skaičiuojamomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais nustatyti pirkimo vertę. Už nustatytą pirkimo vertę, taip pat už kitos paraiškoje pateiktos informacijos teisingumą yra atsakingas Pirkimų iniciatorius.

11. Ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 1 dienos Pirkimų valdymo sistemoje pirkimų planą paskelbia Pirkimų valdymo sistemos administratorius.

12. Pirkimų planas derinamas ir tvirtinamas Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis. Metų eigoje Pirkimų planas gali būti koreguojamas.

13. Pirkimų iniciatorius, esant poreikiui, Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis parengia Pirkimų plano pakeitimą ir teikia tvirtinti direktoriui.

14. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS) Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka skelbia einamaisiais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę. Ši suvestinė turi būti paskelbta kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus Pirkimų planą, – patikslinimai turi būti paskelbiami ne vėliau kaip per 5 darbo dienas (netaikoma mažos vertės pirkimams).

15. Iki bus patvirtintas Pirkimų planas ar jo pakeitimai, Centras turi teisę vykdyti viešąjį pirkimą (rinkos tyrimą, kainų apklausą), jeigu Pirkimų iniciatorius yra apskaičiavęs pirkimo vertę Taisyklių nustatyta tvarka ir pateikęs informaciją apie tokio pirkimo poreikį.

III. PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKA

16. Pirkimo iniciatorius, norėdamas inicijuoti Pirkimų plane esantį pirkimą, Pirkimų valdymo sistemoje turi užpildyti viešojo pirkimo inicijavimo pažymos formą (toliau – Inicijavimo pažyma).

17. Pirkimo iniciatorius užpildo Inicijavimo paraišką ir nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją, naudojantis Pirkimų valdymo sistemoje esančiais pasirinkimais ar dokumentais. Prie inicijavimo paraiškos turi būti pridėti šie dokumentai/informacija (šie dokumentai gali būti nepridedami, kai Taisyklių nustatytais atvejais tiekėjai apklausiami žodžiu):

17.1. pirkimo techninės specifikacijos projektas (suformuojamas Pirkimų valdymo sistemoje arba pateikiamas atskiras dokumentas laisva forma);

17.2. pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos arba pirkimo sutarties projektas;

17.3. tiekėjo pasiūlymo formos projektas (suformuojamas Pirkimų valdymo sistemoje pateikiant visą reikalingą informaciją ir duomenis Inicijavimo paraiškoje. Prireikus, pasiūlymo forma gali būti papildoma pirkimui reikalinga informacija, lentelėmis, nenumatytomis Pirkimų valdymo sistemoje);

17.4. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jeigu tikrinama). Pirkimo iniciatorius suformuoja Pirkimų valdymo sistemoje, naudojantis parengtais ir esančiais pasirinkimais, įrašant reikalingus duomenis;

17.5. tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijai, parametrai ir jų vertinimo tvarka, tais atvejais, kai pasirenkamas kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio arba sąnaudų vertinimo kriterijus (Pirkimo iniciatorius suformuoja Pirkimų valdymo sistemoje, naudojantis parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais, įrašant reikalingus duomenis);

17.6. pagrindimas dėl nepirkimo per CPO Lt;

17.7. pagrindimas, kodėl tarptautinis pirkimas neskaidomas į dalis, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 28 straipsnio 2 dalyje.

18. Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už Inicijavimo paraiškoje pateiktos informacijos teisingumą bei atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimams.

19. Pirkimo iniciatorius Inicijavimo paraišką Pirkimų valdymo sistemoje suderina su už pirkimų planavimą atsakingu darbuotoju CPO ir Centro direktoriumi.

20. Pirkimų organizatorius:

20.1. atlieka mažos vertės pirkimus, pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per CPO LT elektroninį katalogą);

20.2. organizuoja ir vykdo pirkimus pagal pateiktą inicijavimo paraišką Pirkimų valdymo sistemoje;

20.3. kontroliuoja užsakytų prekių kiekius ir kokybę.

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

22. Pirkimų organizatorius bet kuriuo momentu iki pirkimo sutarties sudarymo, turi teisę nutraukti viešojo pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

IV. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ, ATLIEKAMŲ NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU, YPATUMAI

23. Pirkimų iniciatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, apklausia 1 ar kelis potencialius tiekėjus, vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

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

25. Apklausa žodžiu galima apklausiant 1 (vieną) arba kelis tiekėjus, jei:

25.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbų vertė ne didesnė kaip 3000 Eur (trys tūkstančiai Eur) be PVM, o bendra pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 15000 Eur (penkiolika tūkstančiai eurų) be PVM;

25.2. perkamos prekės ar paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas.

25.3. pirkimą būtina atlikti ypač skubiai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo centro delsimo arba neveiklumo;

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

25.5. perkamos Centro darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos.

26. Kai mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu atliekamas žodžiu, turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:

26.1. inicijavimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

26.2. pirkimo sutartis (jeigu sudaroma raštu);

26.3. kiti pirkimo dokumentai, jeigu pagal viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus juos reikalaujama parengti raštu.

27. Kai mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu atliekamas raštu, turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:

27.1. Inicijavimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

27.2. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos ar techninė specifikacija);

27.3. pirkimo sutartis (jeigu sudaroma raštu);

27.4. kiti pirkimo dokumentai (pirkimo dokumentų paaiškinimai, pranešimai tiekėjams ir kt.).

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

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

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

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

28.4. kaip Centras informuos apklausiamą tiekėją apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį.

29. Apklausiant žodžiu (atliekant rinkos tyrimą) su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

30. Apklausiant raštu (atliekant rinkos tyrimą) kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis, paštu ar kitomis priemonėmis.

31. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

32. Pirkimą, kai sutarties vertė didesnė nei 15 000 be PVM privaloma atlikti naudojantis CPO.LT katalogu.

33. Jei CPO.LT kataloge nėra tinkamos specifikacijos prekės/paslaugų/darbų, pirkimą atlieka įgaliotoji organizacija - Panevėžio miesto savivaldybės administracija CVP IS priemonėmis.

V. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

34. Sutartis gali būti:

34.1. vienkartinė žodinė sutartis;

34.2. ilgalaikė mažos vertės žodinė sutartis - tai sutartis, sudaryta įvykdžius mažos vertės pirkimus, ir pagal kurią teikiamos kelios sąskaitos, arba pagal sudarytą žodinę sutartį numatoma, kad sąskaita (-os) bus teikiama (-os) praleidus 15 kalendorinių dienų terminą pasibaigus ketvirčiui, per kurį buvo sudaryta sutartis;

34.3. rašytinė sutartis – tai raštu sudarytas susitarimas tarp dviejų ar daugiau šalių, kuriame aiškiai išdėstomos jų teisės ir pareigos.

35. Pagrindinės sutarties projektą preliminariosios sutarties pagrindu parengia Pirkimų iniciatorius. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

36. Pagrindinės sutarties, sudaromas preliminariosios sutarties pagrindu, projektas turi būti suderintas Centro direktoriumi.

37. Pirkimo sutartį pasirašo Centro direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Centro direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

38. Pasirašytą pirkimo sutartį, taip pat visus pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus (jeigu tokių bus), Pirkimų valdymo sistemos administratorius patalpina Pirkimų valdymo sistemoje.

39. Pirkimų valdymo sistemos administratorius, atlikdamas pirkimo sutarčių vykdymo stebėseną, Pirkimų valdymo sistemoje suveda visų pagal pirkimo sutartį gaunamų sąskaitų - faktūrų informaciją ir užtikrina, kad pagal pirkimo sutartį tiekėjui mokama suma neviršytų pirkimų sutarties vertės.

40. CVPIS administratorius neveliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo raštu ar jos pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios, Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka, turi paskelbti CVP IS laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai.

VI. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

41. Pirkimų organizatorius užtikrina Centro ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą, taip pat prekių ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną. Prevencinę kontrolę Centro vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo.

42. Pirkimų organizatorius, Pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus.

43. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Pirkimų organizatorius informuoja už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingą asmenį ir Centro direktorių.

44. Centro direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus ir pateikia Centro direktoriui pasirašyti. Pasirašytus dokumentus talpina į pirkimų valdymo sistemą.
45. Pirkimų organizatorius privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Pirkimų organizatorius pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl į Centrą pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.
46. Pirkimo sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:
- 46.1. pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;
 - 46.2. gavus teismo sprendimą dėl sutarties privalomo nutraukimo;
 - 46.3. nutraukus pirkimo sutartį šalių tarpusavio susitarimu, vienos iš šalių sprendimu.
47. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo sutartį, už sutarčių viešinimą atsakingas asmuo, CVP IS priemonėmis skelbia apie pirkimo sutarties įvykdymą/neįvykdymą ar netinkamą vykdymą, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme.

VII. PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

48. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja laikina Centro direktoriaus įsakymu sudaryta Pretenzijų nagrinėjimo komisija (toliau – Komisija). Komisiją sudaro nelyginis skaičius asmenų, ne mažesnis nei 3 (trys) asmenys.
49. Komisija, nagrinėdama pretenzijas, vadovaujasi VPĮ 103 straipsniu ir Taisyklėse nustatyta tvarka.
50. Komisijai turi būti suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai, Komisija sprendimus priima savarankiškai. Komisijos pirmininku, jos nariais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.
51. Jeigu pretenzijai nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į Komisiją Centro direktorius įsakymu gali būti įtraukti ekspertai.
52. Prieš pradėdami darbą, Komisijos nariai ir ekspertai turi pasirašyti Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją ir užpildyti viešųjų ir privačių interesų deklaraciją vtek.lt, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.
53. Komisija sprendimus priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai ir nurodoma, kaip balsavo kiekvienas Komisijos narys. Komisijos narys turi teisę kiekvienu svarstomu klausimu pareikšti atskirąją nuomonę, kuri, jeigu nesutampa su daugumos nuomone, įrašoma į Komisijos posėdžio protokolą. Jei Komisijos nariai atskirosios nuomonės nepareiškia, tai nurodoma Komisijos posėdžio protokole.
54. Komisija, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 103 straipsnio 3 dalimi, apie priimtą sprendimą informuoja pretenziją pateikusį tiekėją.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Visi kiti šiame apraše nepaminėti pirkimai vykdomi VPĮ numatyta tvarka.

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

57. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir pirkimų organizavimo Tvarkos nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.