

PATVIRTINTA

Kauno statybos ir paslaugų mokymo
centro direktoriaus 2017 m. spalio 10 d.
įsakymu Nr. V1-203

KAUNO STATYBOS IR PASLAIGŲ MOKYMO CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Kauno statybos ir paslaugų mokymo centro (toliau – perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

1.2. Taisyklės nustato perkančiosios organizacijos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, mažos vertės pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą, tiek kiek to nereglamentuoja Taisyklių 1 punkte nurodyti teisės aktai.

1.3. Perkančioji organizacija, planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Aprašu, kitais įstatymais ir įstatymus įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis ir kitais perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

1.4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir perkančiosios organizacijos darbuotojų laikas.

1.5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

1.5.1. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas (-i) darbuotojas (-ai) arba darbuotojas (-ai), kurio (-ių) pareigybės aprašyme nurodytos atitinkamos funkcijos, turintis (-ys) teisę nurodyti poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų;

1.5.2. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas (-i) darbuotojas (-ai), kuris (-ie) šiose Taisyklėse nustatytais atvejais organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija). Konkrečiam pirkimo organizatoriui turi būti pavedama vykdyti už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijas;

1.5.3. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas;

1.5.4. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

1.5.5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

1.5.6. Pasikeitus Taisyklėse minimų teisės aktų reikalavimams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijų nuostatos.

II SKYRIUS. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖS

2.1. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

2.1.1. esant poreikiui, rengti laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų poreikio pagrindimą (toliau – pirkimų pagrindimas);

2.1.2. atlikti rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

2.1.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus pirkti naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau nurodytų siūlymų:

2.1.3.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, jei jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus įvertintus perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimas negali būti vykdomas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas. Pirkimo iniciatorius turi užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu tais atvejais, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų vykdyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas;

2.1.3.2. pirkimą vykdyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu nurodant argumentuotą paaiškinimą.

2.1.4. pirkimo procedūroms atlikti pildyti paraišką pagal Taisyklių 1 priede pateiktą formą (toliau – paraiška) ir Taisyklių 3.4 punkte nustatytus reikalavimus. Pirkimo paraiška nepildoma, kai planuojamo pirkimo vertė yra mažesnė nei 500 eurų be PVM;

2.1.5. teikti viešojo pirkimo komisijai ar pirkimų organizatoriui, vykdančioms pirkimus, visą informaciją reikalingą pirkimų dokumentų parengimui ir procedūrų atlikimui.

2.2. Pirkimų organizatoriaus funkcijos:

2.2.1. vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras Apraše ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

2.2.2. rengti viešųjų pirkimų dokumentus vadovaudamasis Apraše nurodytais reikalavimais;

2.2.3. šiose Taisyklėse nustatytais atvejais pildyti tiekėjų apklausos pažymą, pagal Taisyklių 2 priede pateiktą formą;

2.2.4. koordinuoti (organizuoti) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūrėti pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

2.2.5. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo;

2.2.6. rengti pirkimo sutarties projektą ir jį derinti perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka.

2.2.7. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalimi, laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus skelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS);

2.2.8. per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikti visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą;

2.2.9. atlikti kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

2.3. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens sudaro metinį pirkimų planą iki einamųjų metų kovo 15 d., suderina jį su perkančiosios organizacijos vyriausiuoju finansininku ir pateikia jį tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

2.4. Mažos vertės pirkimus gali atlikti Pirkimo organizatorius arba perkančiosios organizacijos sudaryta Komisija.

2.5. Komisija sudaroma perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio nuostatomis.

2.6. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimo organizatoriumi skiriami asmenys turi būti nepriekaištingos reputacijos ir nešališki bei negali teikti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal ją sudariusios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą.

2.7. Prieš pradėdami vykdyti pirkimus Komisijos nariai ir Pirkimo organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

2.8. Pirkimo organizatorius mažos vertės pirkimą gali atlikti:

2.8.1. jeigu numatomos sudaryti prekių ar paslaugų sutarties vertė neviršija 58 000 (penkiasdešimt aštuonių tūkstančių) eurų be PVM;

2.8.2. jeigu numatomos sudaryti darbų sutarties vertė neviršija 145 000 (šimtas tūkstančių) eurų be PVM.

2.9. Visais atvejais pirkimų vykdymui gali būti, šių Taisyklių 2.7 punkte nenurodytais atvejais – privalo būti sudaroma Komisija. Komisija gali būti sudaroma vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinei.

III SKYRIUS.

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS, INICIAVIMAS IR PASIRENGIMAS JUOS VYKDYTI

3.1. Perkančiosios organizacijos pirkimų iniciatorius (-iai) ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Pirkimo iniciatorius iki kiekvienų metų sausio 15 d. rengia Viešųjų pirkimų plano projektą, į kurį įrašo informaciją apie ateinančiais biudžetiniais metais perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, ir pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui, kuris paskirtas atsakingu už Viešųjų pirkimų plano sudarymą.

3.2. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo sudarymą, pagal pirkimų iniciatoriaus (-ių) pateiktą informaciją rengia metinį pirkimų planą ir atlieka šiuos veiksmus:

3.2.1. vadovaudamasis viešųjų pirkimų plano projekte pateikta informacija, patikrina, ar nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms tinkamai priskirti 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. 1) (su paskutiniais 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) nurodyti kodai;

3.2.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

3.2.3. suderina metinį pirkimų planą su perkančiosios organizacijos vyriausiuoju finansininku;

3.2.4. teikia perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui tvirtinti sudarytą metinį pirkimų planą;

3.2.5. esant poreikiui, peržiūri patvirtintą metinį pirkimų planą ir rengia jo tikslinimus, kuriuos teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

3.3. Atsiradus poreikiui naujam pirkimui, kuris nenumatytas patvirtintame metiniame pirkimų plane, Pirkimo iniciatorius gali pateikti už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui, laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų poreikio pagrindimą (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, koks pirkimo būdas turėtų būti taikomas, siūlymas pirkti per CPO katalogą arba kodėl pirkimas turi būti organizuojamas ne per CPO katalogą, siūlymas pirkimą skaidyti į dalis arba pagrindimas kodėl į dalis siūloma neskaidyti, siūlymas atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių ir kiti aspektai, atsižvelgiant į asmens, teikiančio informaciją apie planuojamus

pirkimus, veiklos uždavinius ir tikslus). Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs tokį poreikį, atlieka šių Taisyklių 3.2 punkte nurodytus veiksmus.

3.5. Pirkimo iniciatorius, siekiantis pradėti pirkimo procedūras, turi užpildyti pirkimo paraišką, ją suderinti su už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu, vyriausiuoju finansininku ir pateikti tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui. Pirkimo paraiška nepildoma, kai planuojamo pirkimo vertė yra mažesnė nei 500 eurų be PVM.

3.5. Paraiškoje nurodomos šios pagrindinės pirkimo sąlygos ir informacija:

3.5.1. pirkimo objekto pavadinimas ir jo apibūdinimas, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybė ir kiti reikalavimai, reikalingas kiekis ar apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

3.5.2. maksimali planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė su visais mokesčiais;

3.5.3. jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, kurį planuojama vykdyti neskelbiamu derybų būdu (Apraše – neskelbiamos apklausos būdu), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio 6 dalimi, ir (ar) siūloma kreiptis į 1 tiekėją turi būti nurodomas teisinį pagrindą ir pagrindimas;

3.5.4. numatomas pirkimo būdas;

3.5.5. reikalingus planus, brėžinius, projektus, techninės specifikacijos projektą;

3.5.6. prekių, paslaugų tiekimo, darbų atlikimo terminas;

3.5.7. jei pirkimas vykdomas ne per CPO, nurodomas atsisakymo pagrindimas;

3.5.8. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų.

3.6. Prie paraiškos turi būti pridėdama parengta prekių, paslaugų ar darbų techninė specifikacija, kurią rengia Pirkimų iniciatorius ar kitas perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas kompetentingas asmuo ar asmenys.

IV. SKYRIUS. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪRŲ VYKDYMAS

4.1. Pirkimų organizatorius ar Komisija, kuriems pavesta atlikti konkretų pirkimą, pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintoje paraiškoje pateiktą informaciją rengia pirkimo dokumentus. Pirkimo organizatorius ir Komisija rengdami pirkimo dokumentus privalo vadovautis Viešųjų pirkimų įstatymu, teisės aktais reglamentuojančiais pirkimus bei pirkimo objektą, šiomis Taisyklėmis ir kitais perkančiosios organizacijos vidaus dokumentais.

4.2. Pirkimų organizatorius ar Komisija, rengdami pirkimo dokumentus, turi teisę konsultotis su konkreto pirkimo iniciatoriais, kitais perkančiosios organizacijos darbuotojais, siekdamas išsiaiškinti prekėms, paslaugoms ar darbams keliamus reikalavimus, prekių, paslaugų ar darbų kiekį bei kitus reikalavimus, kurie yra būtini siekiant nupirkti tai ko reikia perkančiajai organizacijai. Esant poreikiui, Pirkimų organizatorius ar Komisija gali konsultotis su atitinkamos srities specialistais, ekspertais (Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnis).

4.3. Komisija ar Pirkimų organizatorius, rengdami pirkimo dokumentus, turi teisę gauti iš kitų perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

4.4. Pirkimų organizatorius ar Komisija pirkimus atlieka pagal Viešųjų pirkimų įstatyme, Apraše ir šiose Taisyklėse nustatytą tvarką.

4.5. Kai mažos vertės pirkimą vykdo Pirkimų organizatorius, pirkimo eiga turi būti fiksuojama tiekėjų apklausos pažymoje, kuri yra parengiama pagal Taisyklių 2 priede pateiktą formą. Tiekėjų apklausos pažyma nepildoma, kai planuojamo pirkimo vertė yra mažesnė nei 500 eurų bei kuomet pirkimas vykdomas per CPO elektroninį katalogą, ją atstoja išrašas iš CPO elektroninio katalogo, kuriame yra suformuojami pirkimo rezultatai.

4.6. Visi Komisijos posėdžiai turi būti protokoluojami, o posėdžio protokolas pasirašomas visų posėdyje dalyvavusių Komisijos narių.

4.7. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu gali būti pasitelkiami ekspertai ar kiti asmenys, nesantys Komisijos nariais. Nurodyti asmenys turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, kurie saugomi konkreto pirkimo, kuriame ekspertai yra pasitelkiami byloje. Pasitelkti asmenys pateikia savo nuomonę ar rekomendaciją, tačiau galutinį sprendimą priima Komisija.

4.8. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja konkrečiai pretenzijai perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudaryta Pretenzijų nagrinėjimo komisija Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka ir terminais. Pirkimų organizatorius ar Komisija Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nurodymu pateikia jai paaiškinimą dėl pretenzijoje nurodytų aplinkybių.

V. SKYRIUS. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ VYKDYMAS

5.1. Mažos vertės pirkimų procedūros turi būti vykdomos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo, Aprašo, šių Taisyklių ir kitų teisės aktų nuostatomis.

5.2. Mažos vertės pirkimai neskelbiamos apklausos būdu gali būti atliekami žodžiu arba raštu vadovaujantis Aprašo nuostatomis.

5.3. Mažos vertės pirkimai neskelbiamos apklausos būdu žodžiu gali būti atliekami kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 (dešimt tūkstančių) eurų be PVM. Kai pirkimo sutarties vertė viršija 10 (tūkstančių) eurų be PVM, tokie mažos vertės pirkimai neskelbiamos apklausos būdu turi būti atliekamas raštu.

5.4. Mažos vertės pirkimo atliekamo neskelbiamos apklausos būdu atveju, kai pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 (dešimt tūkstančių) eurų be PVM, turi būti apklausiami ne mažiau kaip 3 (trys) tiekėjai, išskyrus šiuos atvejus:

5.4.1. dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos;

5.4.2. kai perkančioji organizacija pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš tam tikro tiekėjo pirkė prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis, ir jeigu ankstesnieji pirkimai buvo efektyvūs, iš esmės nesikeičia prekių ar paslaugų kainos ir kitos sąlygos, o alternatyvūs pirkimai dėl techninio nesuderinamumo su ankstesniaisiais būtų nepriimtini, nes perkančiajai organizacijai įsigijus skirtingų techninių charakteristikų prekių ar paslaugų, ji negalėtų naudotis anksčiau pirktomis prekėmis ar paslaugomis ar patirtų didelių nuostolių. Jeigu papildomai perkamų prekių ar paslaugų kaina viršija 30 procentų ankstesnės pirkimų kainos, turi būti atliekama ekspertizė dėl papildomai perkamų prekių ar paslaugų techninių charakteristikų suderinamumo;

5.4.3. perkamos prekės gaminamos tik mokslo, eksperimentavimo, studijų ar techninio tobulinimo tikslais, nesiekiant gauti pelno arba padengti mokslo ar tobulinimo išlaidų;

5.4.4. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali tiekti reikalingas prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos;

5.4.5. jei didesnio tiekėjų skaičiaus apklausa reikalautų neproporcingai didelių laiko ir/ar lėšų sąnaudų;

5.4.6. perkamos paslaugos susijusios su dalyvavimu renginiuose, konferencijose, parodose, mugėse, forumuose, ekspozicijos vietos nuoma, bilietai ir pan.;

5.4.7. kai perkamos ekspertų, komisijų, komitetų, tarybų, kurių sudarymo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, narių teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;

5.4.8. kai perkamos mokslo ir studijų institucijų mokslo, studijų programų, meninės veiklos, taip pat šių institucijų steigimo ekspertinio vertinimo paslaugos;

5.4.9. dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad reikia papildomų darbų arba paslaugų, neįrašytų į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti pirkimo sutarties vykdymo. Tokia pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik su tuo tiekėju, su kuriuo buvo sudaryta pradinė pirkimo sutartis, o jos ir visų kitų papildomai sudarytų pirkimo sutarčių kaina neturi viršyti 30 procentų pradinės pirkimo sutarties kainos;

5.4.10. perkant iš esamo tiekėjo naujas paslaugas ar darbus, tokius pat, kokie buvo pirkti pagal ankstesnę pirkimo sutartį, su sąlyga, kad ankstesnioji pirkimo sutartis buvo sudaryta skelbiant apie pirkimą ir kurį skelbiant buvo atsižvelgta į tokių papildomų pirkimų vertę, galimybė pirkti papildomai buvo nurodyta pirkimo skelbime, o visi minimi pirkimai skirti tam pačiam projektui vykdyti. Papildomų pirkimų metu sudaromų pirkimo sutarčių trukmė negali būti ilgesnė kaip 3 metai skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento;

5.4.11. kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 eurų be PVM.

VI SKYRIUS.

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

6.1. Pirkimų organizatorius arba Komisija, rengdami pirkimo dokumentus, pirkimo sutarties projektą gali pridėti kaip pirkimo dokumentų sudėtinę dalį arba nurodyti pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

6.2. Jei pirkimo sutarties projektas rengiamas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis prieš paskelbiant pirkimą (jei sutarties projektas yra sudėtinė pirkimo dalis) jis turi suderintas su perkančiosios organizacijos vadovu ar jo įgaliotu asmeniu. Jei pirkimo sutarties projektas rengiamas vadovaujantis pirkimo dokumentuose nustatytomis pagrindinėmis sutarties sąlygomis, tokiu atveju prieš siunčiant pirkimo sutarties projektą pirkimo laimėtoju jis turi būti suderintas su perkančiosios organizacijos vadovu ar jo įgaliotu asmeniu.

6.3. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka Pirkimų organizatorius arba kitas perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo.

6.4. Pirkimo organizatoriui ar asmeniui, kuriam pavesta administruoti sudarytos sutarties vykdymą, pasiūlius pakeisti pirkimo sutartį, sutarties keitimai derinami su perkančiosios organizacijos vyriausiuoju finansininku ir perkančiosios organizacijos vadovu ar jo įgaliotu asmeniu. Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pritarus siūlomam sutarties keitimui inicijuojamos sutarties keitimo procedūros. Sutarties keitimą organizuoja ir atlieka, t.y. rengia sutarties keitimo projektą, jeigu reikia, inicijuoja kreipimąsi į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl sutikimo gavimo, derina keičiamas sutarties nuostatas su tiekėju ir atlieka kitus veiksmus siekiant atlikti sutarties keitimą, Pirkimo organizatorius ar kitas perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo.

VII SKYRIUS.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7.1. Visi su pirkimų procedūromis susiję dokumentai, pirkimo sutartys saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

7.2. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
