

VIEŠUJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešujų pirkimų organizavimo ir vedaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Perkančiosios organizacijos viešujų pirkimų organizavimo ir vedaus kontrolės tvarką, taikymo sritį, supaprastintą ir mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo procedūras, pirkimų procese dalyvaujančius atsakingus asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę.

2. **Viešujų pirkimų organizavimo tikslas** – vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešujų pirkimų įstatymu (toliau – VPI) ir kitais viešujų pirkimų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, laiku ir skaidriai įsigyti Perkančiosios organizacijos funkcijoms ir veiklai vykdyti reikalingas kokybiškas prekes, paslaugas ir darbus racionaliai panaudojant tam numatytas lėšas. **Viešujų pirkimų vedaus kontrolė** padeda laikytis teisės aktų, reglamentuojančių viešujų pirkimų vykdymą; saugoti turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų; vykdyti pirkimus, laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu; teikti patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją.

3. Darbuotojai, planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdymadi sutartis ir nustatydamis pirkimų kontrolės priemones, vadovaujasi VPI ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, kitais įstatymais, šiuo Tvarkos aprašu ir kitais Perkančiosios organizacijos vedaus teisės aktais.

4. Darbuotojai, dalyvaujantys viešujų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų ir konfidentialumo, nešališkumo reikalavimų.

5. Esant neatitikimams tarp Tvarkos aprašo ir teisės aktų, reglamentuojančių aprašomą procesą, vadovaujamasi teisės aktų nuostatomis.

II SKYRIUS SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

6. **Apskaitą tvarkantis asmuo** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas arba centralizuotos apskaitos įstaigos paskirtas asmuo, atsakingas už biudžeto planavimą ir kontrolę.

7. **Centrinė viešujų pirkimų informacinė sistema** (toliau – CVP IS) – valstybės informacinė sistema, kurioje:

7.1. teikiami ir tvarkomi viešujų pirkimų skelbimai ir ataskaitos;

7.2. atliekamos viešujų pirkimų procedūros;

7.3. skelbiamos planuojamų atliliki viešujų pirkimų suvestinės, viešujų pirkimų dokumentai, viešojo pirkimo–pardavimo sutartys, preliminariosios viešojo pirkimo–pardavimo sutartys ir kita informacija apie viešuosius pirkimus;

7.4. archyvuojami ir saugomi viešujų pirkimų dokumentai;

7.5. atliekami kiti įstatymuose nustatyti veiksmai.

8. **CPO LT elektroninis katalogas** – VšĮ CPO LT valdoma ir tvarkoma informacinė sistema, kurioje formuojami prekių, paslaugų ir darbų įsigijimų užsakymai ir jų pagrindu atliekamos centralizuotų pirkimų procedūros.

9. Informacinė sistema „E. pristatymas“ – valstybinė informacinė sistema, skirta pristatyti elektroninius pranešimus ir dokumentus fiziniams ir juridiniams asmenims.

10. Informacinė sistema „E. sąskaita“ – valstybinė informacinė sistema, skirta informacinių technologijų priemonėmis parengti, pateikti ir išsaugoti viešojo pirkimo sutartis, sudarytas vadovaujantis VPĮ, PVM sąskaitas faktūras, sąskaitas faktūras, kreditinius ir debetinius dokumentus bei avansines sąskaitas.

11. Metinė ataskaita Atn-3 – viešojo pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaita, kuri pateikiama Viešujų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos.

12. Metinis pirkimų planas – viešujų pirkimų proceso administratoriaus parengtas ir vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniai metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

13. Pirkimų administravimo ir organizavimo platforma „Mano konkursas“ (toliau – MK IS) – pirkimų proceso administravimo informacinė sistema, kurioje:

- 13.1. rengiamas ir koreguojamas Tvarkos aprašas;
- 13.2. rengiamas ir koreguojamas pirkimų planas, vykdoma jo kontrolė;
- 13.3. organizuojami mažos vertės viešieji pirkimai, vykdomi neskelbiamos apklausos būdu;
- 13.4. registrojami atlikti pirkimai, rengiamas pirkimų žurnelas ir pirkimų ataskaitos;
- 13.5. archyvuojami ir saugomi viešujų pirkimų dokumentai.

14. Pirkimų suvestinė – viešujų pirkimų proceso administratoriaus parengta ir CVP IS paskelbta informacija apie visus biudžetiniai metais planuojamus vykdyti pirkimus.

15. Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ar darbų pasiūlą (tiekiėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir jų ypatumus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, išvadų, skirtų sprendimams, susijusiems su pirkimais priimti, analizė ir apibendrinimas, siekiant išsiaiškinti tiekėjus, kurie būtų pasirengę teikti pasiūlymus dėl atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir konkurruotų dėl geriausio pasiūlymo.

16. Savivaldybės centrinė perkančioji organizacija arba **sektorinė savivaldybės centrinė perkančioji organizacija** (toliau – Savivaldybės CPO) – perkančioji organizacija, kuriai savivaldybės tarybos sprendimu savivaldybės lygmeniu arba konkrečiame sektoriuje pavesta vykdyti centralizuotų viešujų pirkimų veiklą.

17. Sutarčių administratorius – vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimo sutarčių registraciją, administravimą ir prevencinę kontrolę.

18. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo – vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą.

19. Vadovas – asmuo, užimantis aukščiausias pareigas Perkančiojoje organizacijoje (direktorius, seniūnas, viršininkas, vyr. gydytojas ir kt.) ir atsakingas už organizacijos veiklos organizavimą bei valdymą.

20. Viešojo pirkimo iniciatorius – vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo reikalingų įsigytį prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir inicijuoja viešojo pirkimo procedūras.

21. Viešojo pirkimo organizatorius – vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės viešojo pirkimo, pagal preliminariaja sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjo varžymosi, dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo ir (arba) pirkimo per CPO LT elektroninį katalogą, kai tokiam pirkimui atlikti nesudaroma komisija, procedūras.

22. Viešujų pirkimų monitoringo informacinė sistema (toliau – VPM IS) – CVP IS posistemė, kurioje skelbiamos viešojo pirkimo–pardavimo sutartys ir preliminariosios viešojo pirkimo–pardavimo sutartys.

23. Viešujų pirkimų proceso administratorius – vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už viešujų pirkimų proceso organizavimą ir administravimą.

24. Kitos Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos, nustatytos VPĮ ir kituose viešujų pirkimų veiklų reglamentuojančiuose teisės aktuose.

III SKYRIUS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROSESO APRAŠAS

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
25. Pirkimų proceso organizavimas			
25.1.	Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas)	<p>Už VPI ir kitų viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiu teisės aktų nuostatų laikymosi užtikrinimą yra atsakingas vadovas. Vadovas Tvarkos aprašą patvirtina įsakymu.</p> <p>Tvarkos aprašas rengiamas ir koreguojamas MK IS modulyje <i>Dokumentų valdymas</i>.</p>	<p>Tvarkos aprašas keičiamas atsižvelgiant į viešuosius pirkimus reglamentuojančiu teisės aktų pakeitimus arba pagal poreikį</p> <p>Ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo paskyrimo eiti pareigas.</p> <p>Atsiradus naujiems duomenims ar privatiems interesams, deklaracija turi būti patikslinta per 30 kalendorinių dienų.</p>
25.2.	Privačių interesų deklaravimas	<p>Vadovas deklaruoja privačius interesus Vyriausiosios tarnybinių etikos komisijos (VTEK) interneto svetainėje (https://pinreg.vtek.lt).</p>	
25.3.	Įsakymai dėl darbuotojų, atsakingų už viešųjų pirkimų proceso organizavimą, paskyrimo ir jų funkcijų priskyrimo	<p>Vadovas įsakymais paskiria šiuos darbuotojus, kurie dalyvauja viešųjų pirkimų organizavimo procese, ir paveda jiems vykduti funkcijas:</p> <ul style="list-style-type: none"> – įsakymas dėl viešųjų pirkimų proceso administratorių skyrimo; – įsakymas dėl viešųjų pirkimų iniciatorių skyrimo; – įsakymas dėl viešųjų pirkimų organizatorių skyrimo; – įsakymas dėl sutarčių administratorių skyrimo; – įsakymas dėl už sutarčių vykdymą atsakingų asmenų skyrimo. 	<p>Tikslinama atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius</p> <p>Viešųjų pirkimų proceso administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:</p> <ul style="list-style-type: none"> – administroja paskyras CVP IS, MK IS, CPO LT elektroniniame kataloge, sistemoje „E. pristatymas“ ir „E. sąskaita“, jose tvarko duomenis apie darbuotojus, dalyvaujančius vykdomų viešųjų pirkimų procese; – pagal iš viešųjų pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia vadovui tvirtinti metinių pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

<ul style="list-style-type: none"> - vadovaudamas vadovo patvirtintu metiniu pirkimų planu, rengia pirkimų suvestinę ir ją paviešina ne vėliau kaip iki einaujančios metų kovo 15 d.; - atlieka Tvarkos aprašo ir kitų vietaus dokumentų susijusių su viešaisiais pirkimais, atitinkies galiojantiems teisės aktams stebėseną ir, esant poreikiui, rengia juų pakeitimus; - VPI nustatyta tvarka pildo metines pirkimų ataskaitas CVP IS. <p><u>Viešojo pirkimo iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - nustato savo srities prekių, paslaugų ar darbų poreikį; - rengia ir teikia viešųjų pirkimų proceso administratoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einausiais biudžetiniais metais, atlieka šių poreikių kainų rinkos tyrimą; - inicijuoja pirkimo procedūras pagal Tvarkos apraše numatytą tvarką; - esant poreikiui, inicijuoja metinio pirkimų plano tikslinimą ar naujų pirkimų įtraukimą. <p><u>Viešojo pirkimo organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - rengia pirkimo dokumentus; - organizuoja ir vykdo mažos vertės pirkimo procedūras ir (ar) pirkimą per CPO LT elektroninį katalogą; - vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarią sutartį; - atlieka konkrečių pirkimų dinaminės pirkimo sistemos pagrindu; - suveda visą privalomą informaciją apie atliktą pirkimą į MK IS; - viešina pirkimo sutartį ir laimėjusio teikėjo pasiūlymą pagal VPI ir ji įgyvendinančiuose teisės aktuose numatytais tvarka. <p><u>Sutarcių administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - registruoja sudarytas viešojo pirkimo sutartis ir juų pakeitimus; - prižiūri ir saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarcių ir juų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarciau įvykdymo bei organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą; 	
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę; stebi, kad nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokejimai būtų vykdomi laikantis jėms nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų. <p><u>Už sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - prižiūri sutartyje nustatytų terminių laikymą; - prižiūri pristatomų prekių, teikiamų paslaugų ir atliekanų darbų atitinkti sutartyje numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams; - esant poreikiui, inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarties pratesimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasiekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus isipareigojimus. 	
25.4.	<p>Privačių interesų ir nėšališkumo deklaracijos ir konfidentialumo pasižadėjimai</p> <ul style="list-style-type: none"> - vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, deklaruoja savo viešuoju interesus, užpildydami ir pateikdami privačių interesų deklaracijas VTEK svetainėje (https://pinreg.vtek.lt); - užpildo ir pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus. 	<p>Viešųjų pirkimų iniciatoriai ir organizatoriai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nešališkumo deklaracijas privalo užpildyti ir pasirašyti <u>tiesiogiai</u> kurieems pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą netaikoma prievolė deklaruoti privačių interesu. <p>Nešališkumo deklaracijas privalo užpildyti ir pasirašyti <u>tiesiogiai</u> kurieems pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą netaikoma prievolė deklaruoti privačių interesu.</p>
25.5.	<p>Paskyrų sukūrimas ir tvarkymas informacinėse sistemos</p>	<p>Viešųjų pirkimų proceso administratorius sukuria paskyras viešųjų pirkimų vykdymui reikalingose informacinėse sistemos (CVP IS, MK IS, CPO LT elektroniniame kataloge, „E. pristatymas“ ir „E. sąskaita“), jose registruoja naudotojus ir suteikia jems roles pagal vykdomas funkcijas.</p>
26. Pirkimų planavimas		
26.1.	<p>Pirkimų poreikio nustatymas</p>	<p>Viešojo pirkimo iniciatorius, atsižvelgdamas į planuojamą kitų metų biudžetą, nustato savo srities reikalingų prekių, paslaugų ar darbų poreikį kitiems metams ir ji derina su apskaitą tvarkančiu asmeniu ir viešųjų pirkimų proceso administratoriumi. Jei Perkancijoji organizacija turi kelis</p>

		<p>padalinius ar filialus, padalinio ar filialo reikmės papildomai derinamos su to padalinio ar filialo vadovu.</p> <p>Informacija apie suderintą pirkimų poreikį viešojo pirkimo iniciatorius pateikia viešųjų pirkimų proceso administratoriui žodžiu, elektroniniu paštu arba kitu abiem dalyviamis priimtiniu būdu.</p> <p>Rekomenduojama naudoti MK IS moduluje <i>Dokumentų valdymas</i> paskelbtą pirkimų plano formą arba pateikti šią informaciją:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pirkimo BVPŽ kodas; - pirkimo objekto pavadinimas; - numatoma pirkimo vertė be PV/M; - pirkimo sutarties data ir trukmė; - viešojo pirkimo iniciatoriaus vardas ir pavardė; - viešojo pirkimo organizatoriaus vardas ir pavardė; - kita reikalinga informacija. 	
26.2.	Metinio pirkimų plano rengimas	<p>Viešųjų pirkimų proceso administratorius, atsižvelgdamas į viešųjų pirkimų iniciatorių pateiktą suderintą pirkimų poreikį, parengia metinio pirkimų plano projektą. Pirkimų plano projektas rengiamas (arba įkeliamas) ir koreguojamas MK IS.</p>	Iki gruodžio 1 d.
26.3.	Metinio pirkimų plano tvirtinimas	<p>Vadovas įsakymu tvirtina metinį pirkimų planą. Tuo pačiu įsakymu vadovas patvirtina ir užduotis viešųjų pirkimų iniciatoriams ir organizatoriams vykdysti jiems pavedtas funkcijas atliekant pirkimų plane numatytaus pirkimus.</p> <p>Vadovui pasirašius įsakymą dėl metinio pirkimų plano patvirtinimo, viešųjų pirkimų proceso administratorius dokumento patvirtinimo datą ir registracijos numerį suveda į MK IS.</p> <p>Visa į MK IS suvesta informacija apie planuojamus pirkimus, perduodama Savivaldybės CPO.</p>	Iki gruodžio 1 d.
26.4.	Pirkimų suvestinės viešinimas	<p>Vadovaudamasis patvirtintu metiniu pirkimų planu ir Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše nustatyta tvarka, viešųjų pirkimų proceso administratorius paskelbia planuojamų atliki pirkimų suvestinę CVP IS.</p>	Iki kovo 15 d.
26.5.	Metinio pirkimų plano ir pirkimų suvestinės keitimas	<p>Einamaisiais kalendoriniais metais pasikeitus prekių, paslaugų ar darbu poreikiui, viešojo pirkimo iniciatorius apie tai informuoja viešųjų pirkimų proceso administratorių ir apskaitą tvarkantį asmenį ir su jais derina pirkimų plano pakeitimus. Jei Perkančioji organizacija turi kelis padalinius ar filialus,</p>	Pirkimų planas keičiamas 1 kartą per mėnesį arba atsiradus nesuplanuotam

		<p>padalinio ar filialo plano pakeitimai papildomai derinami su to padalinio ar filialo vadovu.</p> <p>Pagal viešųjų pirkimų iniciatorių pateiktus suderintus pirkimų plano pakeitimus viešųjų pirkimų proceso administratorius MK IS atlieka pirkimų plano korekcijas ir suformuoja įsakymo dėl pirkimų plano pakeitimo projekta.</p> <p>Vadovas įsakymu tvirtina pirkimų plano pakeitimus. Vadovui pasirašius šį įsakymą, viešųjų pirkimų proceso administratorius dokumento patvirtinimo datą ir registracijos numerį suveda į MK IS. Taip pat viešųjų pirkimų proceso administratorius atlieka attinkamus pakeitimus pirkimų suvestinėje CVP IS.</p> <p>Informacija apie pirkimą gali būti keičiama iki jo pradžios. Prasidėjus pirkimui, plane ir suvestinėje esanti informacija negali būti koreguojama.</p>	(iskubiam) poreikiui, gavus vadovo leidimą. Suvestinė patiksliama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.
27. Pirkimų inicijavimas			
27.1.	Rinkos tyrimas ir pirkimo poreikio detalizavimas	<p>Artejant pirkimų plane numatyti pirkimo pradžios datai, viešojo pirkimo iniciatorius patikrina ir su apskaitą tvarkančiu asmeniu susiderina, ar pirkimui yra skirtos lėšos, bei atlieka rinkos tyrimą (jeigu iki tol rinkos tyrimas nebuvo atliktas).</p>	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios
27.2.	Pirkimo inicijavimas, kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM	<p>Kai planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo iniciatorius informacija apie pirkimą viešojo pirkimo organizatoriui pateikia žodžiu, elektroniniu paštu arba kitu abiem dalyviams priimtiniu būdu. Pirkimo paraška nerengiamą.</p> <p>Tačiau viešojo pirkimo organizatorius, ivertinės pirkimo sudėtingumą, gali priimti sprendimą rengti pirkimo parašką. Tokiu arveju viešojo pirkimo iniciatorius parengia pirkimo parašką, o vadovas – ją patvirtina.</p>	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios
27.3.	Pirkimo inicijavimas, kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM	<p>Kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo iniciatorius privalo parengti pirkimo parašką.</p> <p>Jei Perkancijoji organizacija turi keliis padalinius ar filialus, padalinio ar filialo pirkimo paraška papildomai derinama su to padalinio ar filialo vadovu.</p> <p>Vadovas pasirašo parengtą pirkimo parašką. Pasirašytas dokumentas perduodamas viešojo pirkimo organizatorui – viešojo pirkimo organizatorius pradeda vykdyti pirkimo procedūras.</p>	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios
27.4.	Pirkimo inicijavimas, kai planuojamos pirkimo	Kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo iniciatorius parengia pirkimo parašką, techninę specifikaciją ir	Pirkimas inicijuojamas tokiais terminais:

sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir pirkimas atliekamas per Savivaldybės CPO	<p>kitus su pirkimo objektu susijusius dokumentus, reikalingus atlkti pirkimui, ir šiuos dokumentus derina su Savivaldybės CPO atsakingu asmeniu abiem šalims priimtinu būdu. Viešojo pirkimo iniciatorius taip pat turi gauti patvirtinimą iš apskaitai tvarkančio asmens, kad pirkimui yra numatyta lėšų. Toks elektroniniu paštu ar kitu būdu gautas patvirtinimas turi būti pridėtas prie pirkimo paraškos, kuri teikama Savivaldybės CPO.</p> <p>Vadovas pasirašo suderintą pirkimo parašką su aktualiais priedais ir pavedimą Savivaldybės CPO atlkti pirkimo procedūras. Pasirašytį dokumentą perduodami Savivaldybės CPO abiem šalims priimtinu būdu: elektroniniu paštu, dokumentų valdymo sistema arba sistema „E. pristatymas“.</p> <p>Savivaldybės CPO atsakinges asmuo gali paprašyti patikslinti ir (arba) papildyti pirkimo dokumentus, jeigu iš pateiktos informacijos nėra aiškus pirkimo objektas, jo apimtis, sutarties vykdymo terminai, kainodara arba bent vienas pirkimo paraškoje nurodytas reikalavimas pirkimo objektui ar tiekėjui ar sutarties vykdymo sąlygos nepagrįstai apriboją potencialius tiekėjus. Pirkimui vykdysti reikalingus dokumentus (pirkimo sutarties projekta, tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, pasiūlymų vertinimo kriterijus ir kt.) padeda parengti Savivaldybės CPO atsakings asmuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – mažos vertės pirkimo atveju ne vėliau kaip likus 2 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos; – supaprastintą pirkimų atveju ne vėliau kaip likus 4 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos; – tarptautinių pirkimų atveju ne vėliau kaip likus 5 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos.
28. Pirkimų vykdymas	<p>28.1. Vadovo pavedimas atlkti pirkimo procedūras:</p> <ul style="list-style-type: none"> – viešojo pirkimo organizatorui – Savivaldybės CPO 	<p>Vadovas paveda atlkti pirkimus tokia tvarka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – kai planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija <u>5 000 Eur, viešojo pirkimo organizatorui</u> pavedimas atlkti pirkimo procedūras suteikiamas vadovui patvirtinus metinį pirkimų planą. Pirkimų planas laikomas užduotimi vykdysti jam pavestas funkcijas atliekant plane numatytais pirkimais; – kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija <u>5 000 Eur, viešojo pirkimo organizatorius</u> gali pradėti vykdysti pirkimo procedūras gavęs viešojo pirkimo iniciatoriaus parengtą ir vadovo pasirašytą pirkimo parašką; – kai planuojamо pirkimo sutarties vertė viršija <u>15 000 Eur be PVM ir pirkima, numatomą atlkti per Savivaldybės CPO</u>, viešojo pirkimo iniciatoriaus parengta ir vadovo pasirašyta pirkimo paraška kartu su priedais ir pavedimu atlkti pirkimo procedūras perduodami Savivaldybės CPO.

	<p>Atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvu galima numatyti iš anksto, viešojo pirkimo iniciatorius gali inicijuoti pirkimo procedūrą nutraukimą. Viešojo pirkimo iniciatorius parengia raštą, kuriame išdėsto atsiradusias aplinkybes ir pirkimo nutraukimo priežastis, ji pateikia pasirašyti vadovui ir pasirašytą Savivaldybės CPO, priėmusi sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo arba tolesnio pirkimo procedūrų vykdymo, apie tai informuoja viešojo pirkimo iniciatorių.</p>	
28.2.	<p>Pirkimo būdo ir pirkimo organizavimo priemonių parinkimas</p> <p>Viešojo pirkimo organizatorius atlieka procedūras tik tą viešųjų pirkimų, kurie yra jam numatyti patvirtintame metiniame pirkimų plane arba paskirti atskiru vadovo nurodymu. Atsižvelgdamas į viešojo pirkimo iniciatoriaus pateiktą informaciją apie pirkimą, jis parenka pirkimo būdą ir pirkimo organizavimo priemones, jei reikia, parengia reikalingus pirkimo dokumentus.</p>	<p>Pagal pirkimų plane patvirtintą terminą atlikti pirkimo procedūras</p> <p>Galimi pirkimo būdai ir pirkimo organizavimo priemonės:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <u>Neskeliama apklausa</u> (raštu arba žodžiu). Viešojo pirkimo organizatorius gali atlikti visus pirkimus, kurių planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, apklausdamas pasirinktą skaičių tiekėjų (vieną ar kelis tiekėjus). Apklausa gali būti atliekama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, internete, CPO LT elektrominiame kataloge, CVP IS, MK IS ar kitomis priemonėmis. <p>Kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokiu pirkimų lydinių dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina vadovas arba jo įgaliotas asmuo.</p> <p>Kai pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo vadovas.</p> <ul style="list-style-type: none"> – <u>Skelbiama apklausa</u>. Viešojo pirkimo organizatorius pats priima sprendimą dėl šio pirkimo būdo pasirinkimo – šiuo būdu gali būti vykdomi visi mažos vertės pirkimai. Tokie pirkimai vykdomi tik CVP IS ir privalomai rengiami pirkimo dokumentai¹. Viešojo pirkimo organizatorius pirkimo

¹ Skelbiamus apklausos pirkimo dokumentų rengimo tvarka, numatyta Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, patvirtintame Viešujų pirkimų tarybos direktorius 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“: [https://e-semas.lrs.lt/portal/legalAct/lv/TAD/5a0bb8525d0611e7a53b83ca0142260e/asr](https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lv/TAD/5a0bb8525d0611e7a53b83ca0142260e/asr).

	<p>dokumentus rengia remdamasis viešojo pirkimo iniciatorius paruošta ir vadovo patvirtinta pirkimo paraška.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pirkimas per CPO LT elektroninių katalogą. Šia priemone viešojo pirkimo organizatorius gali atlkti visus pirkimus nepriklausomai nuo planuojamos pirkimo sutarties vertės. Viešojo pirkimo organizatorius privalo naudotis CPO LT elektroniniu katalogu, kai pirkimo vertė viršija <u>15 000 Eur</u> ir kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikį. 	
28.3.	<p>Pirkimo procedūrų vykdymas neskelbiamos apklausos būdu (žodžiu arba raštu)</p> <p>Viešojo pirkimo organizatorius, vadovaudamas viešojo pirkimo iniciatorius pateikta informacija apie pirkimą, organizuoja pirkimo procedūras:</p> <ul style="list-style-type: none"> – pirkimas neskelbiamos apklausos būdu <u>žodžiu</u> gali būti vykdomas prekes, paslaugas ar darbus įsigyjant tiesiogiai iš tiekėjų, perkant prekybos vietose, internete ar naudojantis kitomis priemonėmis. Viešojo pirkimo organizatorius pats priima sprendimą apklausti vieną ar kelis tiekejus; – pirkimas neskelbiamos apklausos būdu <u>raštu</u> gali būti vykdomas prekes, paslaugas ar darbus įsigyjant per CVP IS, MIK IS ar naudojantis elektroniniu paštu. <p>Atlikus pirkimo procedūras, kai pirkimo sutarties vertė neviršija <u>5 000 Eur</u> be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydymieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina vadovas arba jo įgaliotas asmuo.</p> <p>Atlikus pirkimo procedūras, kai pirkimo vertė viršija <u>5 000 Eur</u> be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo vadovas iš pirkimą laimėjės tiekėjas.</p>	<p>Gavus užduotį atlkti pirkimo procedūras</p>
28.4.	<p>Pirkimo procedūrų vykdymas skelbiamos apklausos būdu</p> <p>Viešojo pirkimo organizatorius, vadovaudamas viešojo pirkimo iniciatorius parengta pirkimo paraška, pirkimo procedūras atlieka per CVP IS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. prisijungia prie CVP IS paskyros; 2. sukuria pirkimą ir jį paskelbia; 3. pasibaigus pasiūlymu teikimo terminui, apliešia pasiūlymų vokus, patikrina pasiūlymų atitinktį pirkimo dokumentų reikalavimams ir išrenka nugalėtoją pagal nustatytus pasiūlymų vertinimo kriterijus; 4. informuoja visus pirkimo dalyvius apie pirkimo rezultatus. 	<p>Gavus užduotį atlkti pirkimo procedūras</p>

	Viešojo pirkimo organizatorius parengia sutartį, kurį pasirašo vadovas ir pirkimą laimėjės tiekėjas, ir pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS.	
28.5.	Pirkimo procedūrų vykdymas per CPO LT elektroninį katalogą	<p>Viešojo pirkimo organizatorius pirkimus per CPO LT elektroninį katalogą (neprilausomai nuo planuojamos pirkimo sutarties vertės) atlieka tokia tvarka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. prisijungia prie CPO LT elektroninio katalogo paskyros; 2. remdamasis viešojo pirkimo iniciatorių parentga pirkimo paraška, kataloge pasirenka perkanų prekių, paslaugų ar darbų identifikacinius numerius; 3. vadovaudamasis pasirinktais identifikaciniams numeriais, atlieka pirkimo užsakymą. <p>Gavęs pasiūlymą, viešojo pirkimo organizatorius užpildo sutarties projekta, kurį pasirašo vadovas ir pirkimą laimėjės tiekėjas, ir pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS.</p> <p>Viešojo pirkimo organizatorius privalo naudotis CPO LT elektroniniu katalogu, kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur ir kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreiki. Jeigu kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai neatitinka poreikio ir Perkančioji organizacija gali išsigyt prekes, paslaugas ir darbus efektyvesniu būdu racionaliai naudodama Iešas, viešojo pirkimo organizatorius turi parengti argumentuotą pagrindimą.</p>
28.6.	Pirkimo procedūrų vykdymas neskelbiamos apklausos būdu per MK IS	<p>Viešojo pirkimo organizatorius, vadovaudamasis viešojo pirkimo iniciatorių pateikta informacija apie pirkimą, neskelbiamos apklausos būdu vykdomą pirkimą gali organizuoti per MK IS. Tokiu atveju viešojo pirkimo organizatorius:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. prisijungia prie MK IS paskyros; 2. vadovaudamasis viešojo pirkimo iniciatoriaus pateikta informacija, sukuria pirkimą ir ji paskelbia MK IS; 3. pasibaigus pasiūlymų teikimo terminui, aplėšia pasiūlymų vokus, įvertina gautus pasiūlymus ir išrenka nugalėtoją pagal nustatytus pasiūlymų vertinimo kriterijus. <p>Viešojo pirkimo organizatorius parengia sutartį, kurį pasirašo vadovas ir pirkimą laimėjės tiekėjas, ir pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS.</p>

28.7.	Pirkimo vykdymas preliminariosios sutarties arba dinaminės sistemos pagrindu	Atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąjį sutartį arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu vykdę viešojo pirkimo organizatorius arba Savivaldybės CPO.	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras
29. Sutartys, sutarčių įgyvendinimas, ataskaitos			
29.1.	Pirkimo sutarties pasirašymas ir viešinimas, kai pirkimo procedūras vykdę Perkančoji organizacija	<p>Kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina vadovas arba jo įgaliotas asmuo.</p> <p>Kai pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo vadovas ir pirkimą laimėjęs tiekėjas.</p> <p>Kai pirkimų procedūros atliekamos per CPO LT elektroninių katalogų, viešojo pirkimo sutartys perduodamos pasirašyti vadovui.</p> <p>Visą informaciją apie atlikus pirkimus ir sudarytas sutartis, viešojo pirkimo organizatorius arba viešųjų pirkimų proceso administratorius suveda į MK IS. Taip pat ši informacija viešinama VPM IS tokia tvarka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <u>žodžiu sudarytų</u> sutarčių <u>viešinimas</u>. Informacija apie žodžiu sudarytas sutartis viešojo pirkimo organizatorius arba viešujų pirkimų proceso administratorius viešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo to ketvirčio, per kuri buvo sudarytos sutartys, pabaigos arba kiekvieną sutarių atskirai ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo; – <u>raštu sudarytų</u> sutarčių <u>viešinimas</u>. Informacija apie raštu sudarytas sutartis viešojo pirkimo organizatorius arba viešujų pirkimų proceso administratorius viešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo. Jei raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiamā, šie paketimai turi būti paskelbti VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo atitinkamų paketimų atlikimo. <p>Perkančiai organizacijai, kurios per einamuosius finansinius metus prekėms, paslaugoms ir darbams <u>jisgyti</u> sudaromų sutarčių bendra vertė neviršija 30 000 Eur, prievolė viešinti sudarytas sutartis netaikoma.</p>	Nedelsiant arba pagal numatyta terminą
29.2.	Pirkimo sutarties pasirašymas ir viešinimas,	Kai pirkimų procedūros atliekamos per Savivaldybės CPO, patvirtintus pirkimo laimėtoja, Savivaldybės CPO atsakingas asmuo parengia pirkimo	Nuolat

<p>kai pirkimo procedūras vykdo Savivaldybės CPO</p> <p>sutarties projekta, jį perduoda viešojo pirkimo iniciatorui su prašymu vadovui pasirašyti ir nurodo sutarties pasirašymo terminą.</p> <p>Vadovui ir laimėjusiam tiekėjui pasirašius sutartį, viešojo pirkimo iniciatorius sutarties kopiją ir visą informaciją, kuri reikalinga Savivaldybės CPO rengiant procedūrų ataskaitas ar skelbimus apie sudarytas sutartis, pateikia Savivaldybės CPO atsaktingam asmeniui elektroniniu paštu ne vėliau kaip per 1 darbo dieną.</p> <p>Viešojo pirkimo iniciatorius informaciją apie atliktą pirkimą suveda į MK IS ir perduoda sutartį viešyjų pirkimų proceso administratoriui. Viešyjų pirkimų proceso administratorius ją paviešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokejimo.</p> <p>Jei raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama, sutarties keitimai turi būti paskelbti VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pakeitimų atlikimo.</p>	<p>29.3. Sutarties vykdymo priežiūra</p> <p>Sutarties vykdymo priežiūrą vykdo viešojo pirkimo iniciatorius ir (arba) už sutarties vykdymą atsakingas asmuo.</p> <p>Už viešojo pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingas sutarčių administratorius. Pasibaigus sutartims, sutarčių administratorius organizuoja pirkimų dokumentų bylyų ir sutarčių perdavimą į archyvą Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka.</p>	<p>Nuolat</p>
<p>29.4. Pirkimų registravimas, pirkimų pažymos ir ataskaitos</p>	<p>Visą su pirkimu susijusią informaciją viešojo pirkimo organizatorius arba viešyjų pirkimų proceso administratorius, suveda į MK IS. MK IS automatiškai suformuoja atlikto pirkimo pažymą.</p> <p>Viešyjų pirkimų proceso administratorius, remdamasis į MK IS suvesta informacija, privalo pateikti metinę Atn-3 ataskaitą už praejusiais metais sudarytias viešojo pirkimo sutartis, pirkimo sutartis ir vidaus sandorius.</p>	<p>Informacija į MK IS suvedama nedelsiant. Metinė ataskaita Atn-3 pateikiama per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos.</p>

IV SKYRIUS

VIEŠUJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖ

30. Viešujų pirkimų vidaus kontrolė – Perkančiosios organizacijos viešujų pirkimų procese įdiegta vidaus kontrolės ir rizikos valdymo sistema, skirta identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimo proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje ir užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą bei tinkamą viešujų pirkimų vykdymą.

31. Viešujų pirkimų vidaus kontrolės įgyvendinimas apima šiuos vidaus kontrolės elementus:

31.1. kontrolės aplinką – organizacinę struktūrą, viešujų pirkimų proceso valdymą, personalo valdymo politiką, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos viešujų pirkimų vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

31.2. rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;

31.3. kontrolės veiklą – veiklą, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį viešujų pirkimų procese ir kuri apima įgaliojimą, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos priežūrą ir kitų vadovo nustatyti reikalavimų laikymą;

31.4. informavimą ir komunikaciją – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos teikimą laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

31.5. stebėseną – nuolatinį viešujų pirkimų proceso rezultatų stebėjimą ir vertinimą.

V SKYRIUS

VIEŠUJŲ PIRKIMŲ VYKDYMOS RIZIKOS IR JŲ VALDYMAS

Nr.	Rizikos veiksniai	Rizikos priežasčių aprašymas	Kontrolės priemonių aprašymas
32. Rizikos veiksnių valdymas			
32.1.	Viešujų pirkimų vykdymo reglamentavimas neatitinka teisės aktų reikalavimų	<ul style="list-style-type: none"> – Organizacijoje neteisingai reglamentuotas viešujų pirkimų procesas – Nekonkrečiai apibrėžtos viešujų pirkimų proceso dalyvių funkcijos ir atsakomybės – Viešujų pirkimų proceso dalyviai nėra deklaravę savo privačių interesų ir pasiraše nešališkumo deklaracijų bei konfidencialumo pasižadėjimų 	<ul style="list-style-type: none"> – Skaitmenizuotas Tvarkos aprašo rengimo, tvirtinimo ir atitikties teisės aktams priežiūros procesas – Pasirašyta sutartis su išorės tiekėju dėl konsultacinių paslaugų teikimo – Sukurta dokumentų šablonų (projektų) bazė
32.2.	Žema viešujų pirkimų proceso dalyvių kompetencija	<ul style="list-style-type: none"> – Daliai darbuotojų, kuriems priskirtos viešujų pirkimų proceso dalyvių funkcijos, šios funkcijos nėra pagrindinės – Dėl teorinių ir praktinių žinių trūkumo, kompetencijos stokos viešujų pirkimų srityje gali būti nesilaikoma teisės aktų, 	<ul style="list-style-type: none"> – Skaitmenizuotas viešujų pirkimų procesas, mažinant darbuotojų darbo laiko sąnaudas ir atsisakant perteklinių procedūrų – Pasirašyta sutartis su išorės tiekėju dėl konsultacinių paslaugų teikimo – Viešujų pirkimų proceso dalyvių kompetencijų kėlimo mokymai

		<p>reglamentuojančiu viešujų pirkimų vykdymą</p> <ul style="list-style-type: none"> – Rengiant pirkimo dokumentus specifiniu žiniu 	<p>– Sukurta dokumentų šablonų (projektų) bazė</p>
32.3.	Korupcijos rizika	<p>– Viešujų pirkimų proceso dalyviai, piktnaudžiaudami savo turimais įgaliojimais arba padėtimi, gali siekti naudos sau arba kitam asmeniui</p>	<p>– Skaitmenizuotas viešujų pirkimų procesas</p> <p>– Sukurta vidaus kontrolės sistema (skaitmenizuota darbuotojų paskyrimo ir funkcijų priskyrimo procedūra, aiškus viešujų pirkimų proceso dalyvių funkcijų reglamentavimas ir atskyrimas taikant „4 akių principą“, skaitmenizuotas užduočių atlkti funkcijas priskyrimas, sukurtas užduočių įvykdymo ir priėmimo kontrolės procesas)</p> <p>– Skaitmenizuotas visų duomenų apie planuojamus ir atliktus pirkimus surinkimas, įdiegti duomenų analizės ir kontrolės sprendimai bei Savivaldybės CPO atsakingiems specialistams suteikta prieiga prie šios informacijos</p>

VI SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGINĖJIMO TVARKA

33. Perkančioji organizacija nagrinėja tik tas tiekėjų pretenzijas, kurios gautos iki pirkimo sutarties sudarymo dienos ir pateiktos laikantis VPI VII skyriuje nustatytų terminų. Neprivaloma nagrinėti pretenzijų, teikiamų pakartotinai dėl to paties priimto sprendimo arba atlanko veiksmo.

34. Kiekvienas ginčas, nesutarimas ar reikalavimas, kylantis iš sutarties ar su ja susijęs, turi būti sprendžiamas derybų keliu vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, VPI, kitaip teisės aktais, apklausos sąlygomis su visais dokumentų priedais, tiekėjo pasiūlymo dokumentais.

35. Jeigu anksčiau nurodyti ginčai, nesutarimai ar reikalavimai negali būti išspręsti derybų keliu per 15 kalendorinių dienų, tai šalys susitaria spręsti juos Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka, paduodant ieškinį teismui pagal užsakovo buveinės vietą, nurodytą Juridinių asmenų registre.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Už Perkančiosios organizacijos vykdomus viešuosius pirkimus atsako vadovas. Viešujų pirkimų iniciatoriai, organizatoriai ir kiti su viešaisiais pirkimais susiję asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

37. Visi su viešujų pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPIĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

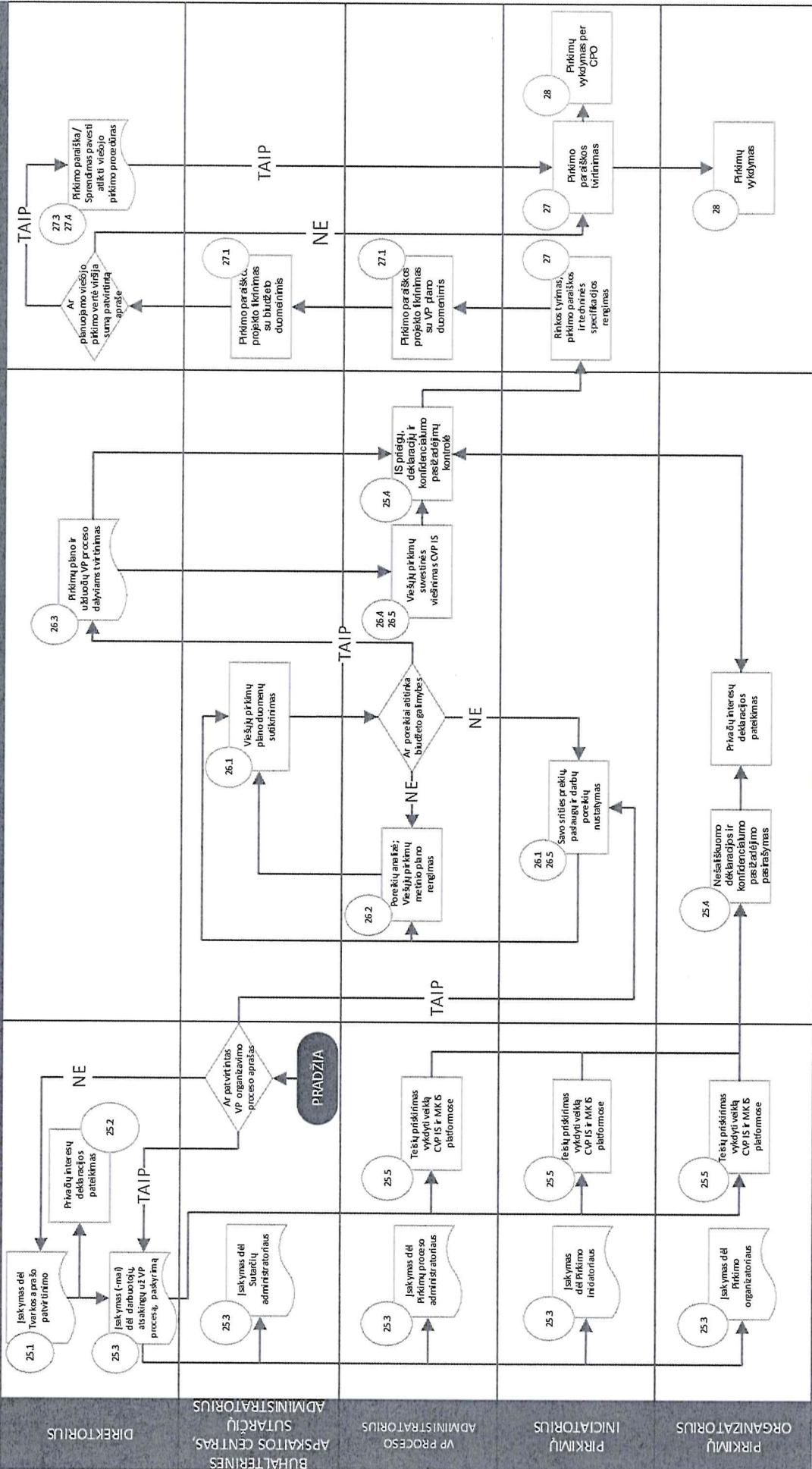
**VIII SKYRIUS
PRIEDAI**

38. Viešojo pirkimo paraiška (1 priedas)
39. Pavedimas atliki pirkimo procedūras (2 priedas)
40. Konfidentialumo pasižadėjimas (3 priedas)

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vaidaus kontroleles tvarkos aprašo | dalis

(Pirkimų organizavimo, Pirkimų planavimo ir Pirkimų iniciavimo procesai)

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

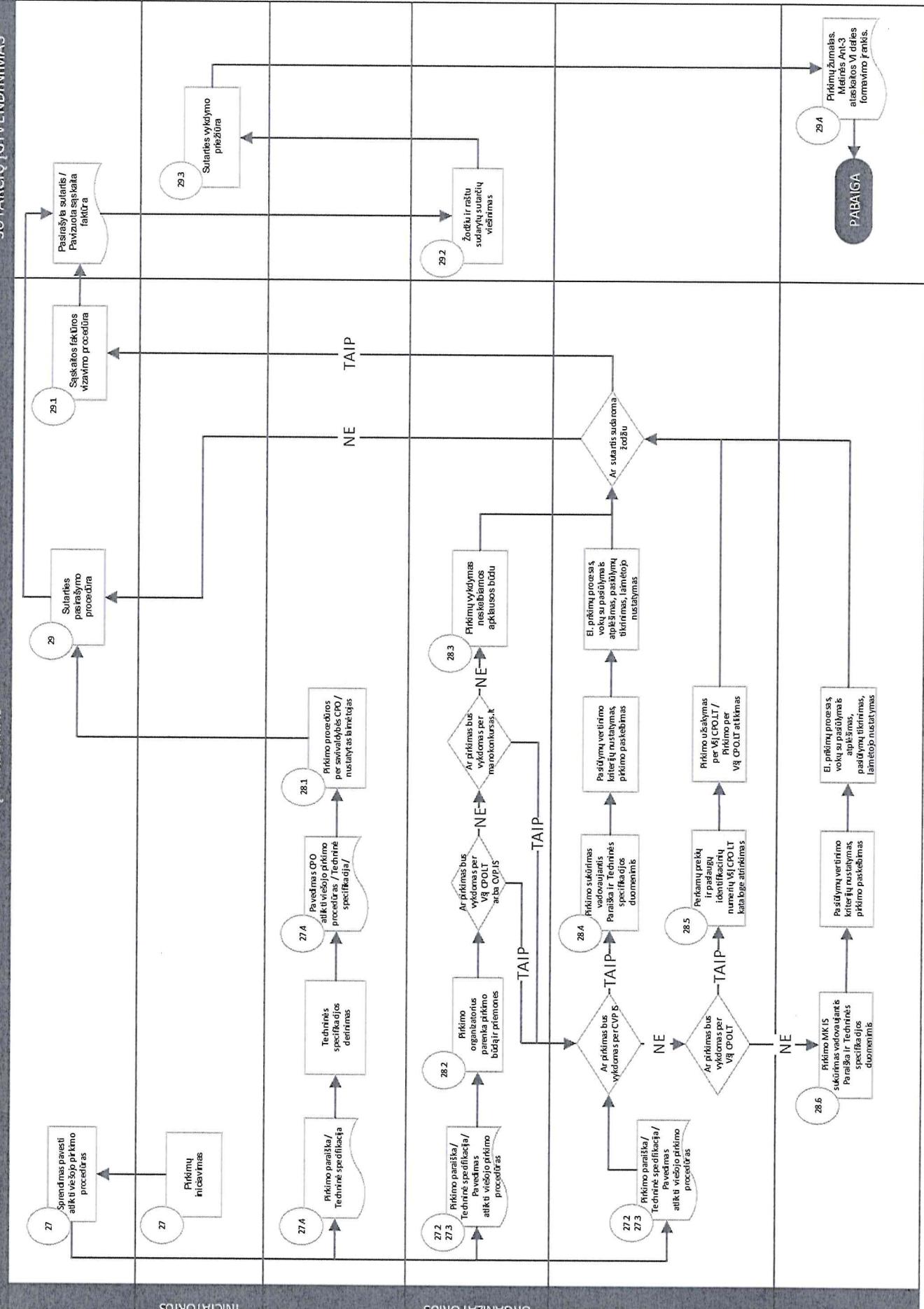


Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo II dalis

(Pirkimų vykdymo ir Sutarčiuojavimo procesai)

PIRKIMŲ VYKDYMAS

SUTARČIUOJAVIMAS



VIEŠOJO PIRKIMO PARAİŞKA

202... m. d. Nr.
[Vieta]

1. Pirkimo objekto pavadinimas

2. Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? (nurodyti plano eilutę)

- Taip
- Ne

Jeigu pažymėta „Ne“, nurodyti priežastį, kodėl pirkimas nebuvo įtrauktas į pirkimų planą.

3. Pirkimo objekto BVPŽ kodas

4. Pirkimo objekto aprašymas (konkretus ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų aprašymas, kiekiai, apimtis, pristatymo terminas)

- Techninė specifikacija pridėta

5. Pirkimo vertė, įvertinus visas numatomos sudaryti sutarties pratęsimo galimybes (pirkimo vertė) Eur be PVM

6. Numatoma pirkimo sutarties trukmė

7. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai

8. Pasiūlymo vertinimo ekonominio naudingumo kriterijai

- Vertinant kainą
- Vertinant sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą
- Vertinant kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį

Vertinimo kriterijai pridedami:

- Taip
- Ne

9. Ar pirkimas vykdomas per VŠĮ CPO LT?

- Taip
- Ne

Jei numatomos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir pažymėta „Ne“, pateikti motyvuotą argumentą neatlikti pirkimo naudojantis VŠĮ CPO LT paslaugomis.

10. Pirkimą vykdo

- Pirkimo organizatorius (*pareigos, vardas ir pavardė*)
 Savivaldybės CPO

11.Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo

(pareigos, vardas ir pavardė)

12.Pirkimui taikomi žalieji kriterijai (*privaloma, kai sutartis sudaroma raštu*)

13.Siūlomų apklausti tiekėjų sąrašas (*privaloma, kai vykdoma neskelbiama apklausa*)

14.Priedai

Pridedama:

- 1 priedas. Techninė specifikacija (*privaloma*)
- 2 priedas. Pasiūlymų vertinimo kriterijai *
- 3 priedas. Tiečių kvalifikacijos reikalavimai *
- 4 priedas. Reikalingos pirkimo sutarties sąlygos / sutarties projektas *
(kita)

* Nenurodžius šios informacijos, laikoma, kad ją parengti ir pirkimo dokumentuose nurodyti leidžiama pirkimo vykdytojui savo nuožiūra.

(Viešojo pirkimo iniciatorių pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

TVIRTINA:

(Vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Viešujų pirkimų organizavimo
ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
2 priedas

**[PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS]
[VADOVO]**

**PAVEDIMAS
[SAVIVALDYBĖS] CENTRINEI PERKANČIAJAI ORGANIZACIJAI ATLIKTI PIRKIMO
PROCEDŪRAS**

202... m. d. Nr.
[Vieta]

Vadovaudamas [perkančiosios organizacijos pavadinimas] Viešujų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo, patvirtinto [vadovo pareigos] 202... m. d. įsakymu Nr. „Dėl“, 28.1. punktu:

1. P a v e d u [savivaldybės pavadinimas] savivaldybės administracijai kaip savivaldybės centrinei perkančiajai organizacijai atliliki (*pirkimo pavadinimas*) pirkimo procedūras.
2. T e i k i u su šiuo pirkimu susijusius dokumentus: pirkimo paraišką su priedais (pridedama).
3. N u r o d a u viešojo pirkimo iniciatoriui (*vardas ir pavardė*) atstovauti mūsų organizacijai šio pirkimo procedūrų atlikimo metu.

(*Vadovo pareigos*)

(*parašas*)

(*vardas ir pavardė*)

[PERKANČIOJI ORGANIZACIJA]

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

202... m. d.

[Vieta]

1. Būdamas (-a) [viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas], 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 Viešujų pirkimų komisijos pirmininku (-e), nariu (-e) ar ekspertu (-e), pirkimo organizatoriumi (-e), atliekant stebėtojo ar kitas funkcijas;
 - 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 Viešujų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galésiu teikti tik įpareigotas (-a) pirkimo komisijos ar Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galésiu 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 Viešujų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;
 - 3.3. informacija, kurios atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.
4. Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) ši pasižadėjimą, turésiu atlyginti Perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Viešajame pirkime atliekamų
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)