



**PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CENTRINĖS
PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR
VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. gruodžio 12 d. Nr. A2-266

Panevėžys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 33 straipsnio 3 dalies 5 punktu, Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi ir 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu:

1. T v i r t i n u Panevėžio rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. kovo 6 d. įsakymą Nr. A2-78 „Dėl Panevėžio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo vidaus tvarkos ir kontrolės taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais.

3. N u s t a t u, kad šis įsakymas įsigalioja 2026 m. sausio 2 d.

Savivaldybės administracijos direktorius

Edmundas Toliušis

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. A2-266

**PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CENTRINĖS
PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR
VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Panevėžio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) kaip savivaldybės centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – Savivaldybės CPO) viešųjų pirkimų organizavimo proceso eigą, taikymo sritį, tarptautinių, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų organizavimo bei vykdymo procedūras siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų organizavimo, planavimo, inicijavimo, atlikimo, atskaitomybės tvarką bei sudaryti sąlygas racionaliai naudoti Savivaldybės administracijos ir kitų savivaldybei pavaldžių perkančiųjų organizacijų – biudžetinių ir viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Panevėžio rajono savivaldybė (toliau – Pavaldžios PO) – poreikiams skirtus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas, viešųjų pirkimų procese dalyvaujančius atsakingus asmenis, jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Asmenys, planuodami ir atlikdami pirkimus, įgyvendindami sutartis ir nustatydami pirkimų vykdymo kontrolės priemones, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos parašo patvirtinimo“ patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), VPT direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ patvirtinta Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika (toliau – Pirkimo verčių skaičiavimo metodika), VPT direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-95 „Dėl Kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo“ patvirtinta Kainodaros taisyklių nustatymo metodika (toliau – Kainodaros taisyklių nustatymo metodika), VPT direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1S-105 „Dėl Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos patvirtinimo“ patvirtinta Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodika (toliau – Kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodika), VPT direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. 1S-80 „Dėl Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“ patvirtintu Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašu ir kitais VPI įgyvendinančiais teisės aktais, šiuo Tvarkos aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir Savivaldybės administracijos vidaus teisės aktais.

3. Asmenys, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų, ir siekti, kad prekėms, paslaugoms ir 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 Savivaldybės administracijos ir jai Pavaldžių PO veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims bei Tvarkos aprašo laikymąsi.

4. Tvarkos aprašo nuostatomis vadovaujasi visi Savivaldybės administracijos darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese.

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

II SKYRIUS SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

6. Analitinis įrankis „Mano konkursas“ (toliau – MK AI) – analitinis įrankis, skirtas peržiūrėti savivaldybei Pavaldžių PO metinius pirkimų planus, pirkimų žurnalus, pirkimuose dalyvaujančius tiekėjus ir kitus duomenis bei vykdyti kontrolę.

7. Centralizuotų pirkimų koordinatorius – Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už centralizuotų pirkimų inicijavimo, vykdymo, sutarties sudarymo, vykdymo ir viešinimo, terminų laikymosi koordinavimą, taip pat MK AI stebėseną ir analizę.

8. Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema (toliau – CVP IS) – informacinė sistema adresu <https://CVP.IS.eviesiejipirkimai.lt/>, skirta:

8.1. suteikti elektronines priemones viešųjų pirkimų skelbimams ir ataskaitoms teikti ir tvarkyti;

8.2. suteikti elektronines priemones viešųjų pirkimų procedūroms atlikti;

8.3. suteikti elektronines priemones viešinti sudarytas sutartis;

8.4. informacijai apie viešuosius pirkimus skelbti internete.

9. CPO LT elektroninis katalogas – VšĮ CPO LT valdoma ir tvarkoma informacinė sistema, kurioje perkančioji organizacija gali atlikti visus veiksmus, būtinus užsakyti prekes, paslaugas ar darbus.

10. Pavaldžios PO pirkimų iniciatorius – Panevėžio rajono savivaldybei pavaldžios įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją.

11. Pavaldžios perkančiosios organizacijos vadovas (toliau – PO vadovas) – asmuo, užimantis aukščiausias pareigas pavaldžioje perkančiojoje organizacijoje (direktorius, viršininkas, vyr. gydytojas ir kt.) ir atsakingas už VPĮ ir kitų viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų laikymosi užtikrinimą organizacijoje.

12. Pirkimų vykdytojas – pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisija.

13. Pirkimų iniciatorius – Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovai, seniūnai ir specialistai, neįeinantys į skyrių sudėtį, arba juos pavaduojantys asmenys, arba atskiro projekto vykdytojas, atsakingas už projektui įgyvendinti priskirtoms funkcijoms vykdyti reikalingų pirkimų planavimą, kurie nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir parengia jų techninę specifikaciją, kurie koordinuoja (organizuoja) sudarytose pirkimų sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimų sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams. Seniūnijose už pirkimų inicijavimą yra atsakingi seniūnai arba jo paskirti Seniūnijos darbuotojai.

14. Pirkimų organizatorius – įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminarią sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija.

15. Viešųjų pirkimų poreikio pateikimo sąrašas – Tvarkos apraše nustatyta tvarka užpildyta informacija apie seniūnijų iniciatorių numatomus viešuosius pirkimus ateinantiems biudžetiniams metams.

16. Pirkimų planas – Panevėžio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus, Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Seniūnijos seniūno arba Pavaldžios PO vadovo

patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

17. Rinkos konsultacija – vadovaujantis VPI 27 straipsnio 1 dalimi organizuojama rinkos dalyvių konsultacija.

18. Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, 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 konkuruotų dėl geriausio pasiūlymo.

19. Sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema (toliau – SABIS) – informacinė sistema, skirta prekių, paslaugų, darbų tiekėjams, aptarnaujantiems perkančiąją organizaciją, teikti, o perkančiajai organizacijai gauti, elektroninius finansinės apskaitos dokumentus, atitinkančius Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą.

20. Seniūnija – Panevėžio rajono savivaldybės teritorinis struktūrinis padalinys.

21. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo – viešojo pirkimo paraiškoje nurodomas ir patvirtinamas asmuo, atsakingas už sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną.

22. Viešųjų pirkimų proceso administravimo platforma „Mano konkursas“ (toliau – MK IS) – viešųjų pirkimų proceso administravimo informacinė sistema, kurioje:

22.1. rengiami ir koreguojami pirkimų planai, kontroliuojamos suplanuotų ir atliktų pirkimų vertės;

22.2. vykdomi mažos vertės pirkimai neskelbiamos apklausos būdu;

22.3. registruojami atlikti pirkimai, rengiamas pirkimų žurnalas ir pirkimų ataskaitos;

22.4. rengiami ir formuojami Pavaldžių PO viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašai;

22.5. archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai.

23. Viešojo pirkimo paraiška – Pirkimų iniciatoriaus parengtas ir raštu pateikiamas konkrečiam pirkimui vykdyti skirtas dokumentas.

24. Viešųjų pirkimų skyrius (toliau – VPS) – Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyrius.

25. Kitos Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos nustatytos VPI ir kituose viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

**III SKYRIUS
PROCESO EIGOS APRAŠAS**

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
26. Pirkimų proceso organizavimas			
26.1.	Tvarkos aprašas	Už VPI ir kitų viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų laikymosi užtikrinimą atliekant Savivaldybės administracijos ir Savivaldybės CPO funkcijas atsakingas Savivaldybės administracijos direktorius. Tvarkos aprašą ir jo pakeitimus Savivaldybės administracijos direktorius tvirtina įsakymu.	Tvarkos aprašas keičiamas atsižvelgiant į viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus arba pagal poreikį.
26.2.	Pirkimų ir vidaus kontrolės procese dalyvaujantys asmenys. Asmenų, atsakingų už viešųjų pirkimų proceso organizavimą, paskyrimas ir jų funkcijų priskyrimas (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą)	Asmenys, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese: 1) už pirkimų planavimą atsakingi asmenys; 2) pirkimų iniciatoriai; 3) pirkimų organizatoriai; 4) už pretenzijos nagrinėjimą atsakingas asmuo; 5) Viešųjų pirkimų komisija; 6) už sutarčių vykdymą atsakingi asmenys; 7) centralizuotų pirkimų koordinatorius. <u>Savivaldybės administracijos už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:</u> 1) siunčia priminimus Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovams dėl pirkimų poreikio pateikimo; 2) prižiūri, kad Savivaldybės administracijos pirkimų iniciatoriai laiku išreikštų poreikį, inicijuotų pirkimus; 3) apskaičiuoja Savivaldybės administracijos numatomų pirkimų vertes ir parenka rekomenduojamus pirkimo būdus, rengia pirkimų plano projektą; 4) teikia Savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti Savivaldybės administracijos metinį pirkimų planą ir jo pakeitimus; 5) esant poreikiui, einamaisiais biudžetinais metais tikslina Savivaldybės administracijos pirkimų planą; 6) rengia Savivaldybės administracijos numatomų atlikti pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia VPI nustatyta tvarka;	Nedelsiant arba pagal poreikį. Tikslinama atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius.

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
		<p>7) pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Savivaldybės administracijos atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.</p> <p><u>Seniūnijos už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:</u></p> <p>1) užtikrina, kad Seniūnijos pirkimų iniciatoriai laiku išreikštų ir pateiktų pirkimų poreikį;</p> <p>3) apskaičiuoja Seniūnijos planuojamų pirkimų vertes, parenka rekomenduojamus pirkimo būdus, rengia Seniūnijos pirkimų planą;</p> <p>4) esant poreikiui, tikslina patvirtintą Seniūnijos pirkimų planą;</p> <p>5) rengia, tikslina numatomų vykdyti pirkimų suvestinę ir ne vėliau kaip per 2 darbo dienas šią informaciją perduoda Viešųjų pirkimų skyriui;</p> <p>6) pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliktus ir atliekamus Seniūnijos viešuosius pirkimus.</p> <p><u>Savivaldybės administracijos pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:</u></p> <p>1) atlieka rinkos tyrimą;</p> <p>2) per informacinės sistemos „Labbis“ „Konto“ (Apskaita) modulį „Pirkimų valdymas“ teikia Savivaldybės administracijos už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais ;</p> <p>3) kai numatoma pirkimo vertė viršija 2 500 Eur be PVM, pildo pirkimo paraišką. Kartu su pirkimo paraiška pateikia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – techninę specifikaciją, parengtą darbuotojų, turinčių reikiamą kompetenciją (jei kompetencijos trūksta – pasitelkiami rinkoje esantys tiekėjai konsultacijai); – siūlomus kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie taikomi); – siūlomus žaliuosius ir socialinius kriterijus (jei tokie taikomi ar privalomi); – pasiūlymų vertinimo kriterijus (jei tokie privalomi); – siūlomas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokios teikiamos); – pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (jei taikoma); – pagrindimą dėl prekių, paslaugų ar darbų nepirkimo per CPO LT elektroninį katalogą; 	

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
		<p>– tiekėjų sąrašą, jei planuojamas neskelbiamas pirkimas.</p> <p>4) inicijuoja pagal preliminarią sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;</p> <p>5) teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, kai yra kreipiamasi;</p> <p>6) koordinuoja (organizuoja) tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą, stebi terminų laikymąsi, prižiūri, ar prekės, paslaugos ir darbai atitinka pirkimo sutartyse nustatytus kokybės bei kitus reikalavimus;</p> <p>7) esant poreikiui, inicijuoja pirkimų plano pakeitimą Tvarkos apraše nustatyta tvarka;</p> <p>8) teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių galiojimo pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar prievolių užtikrinimo būdų taikymo.</p> <p><u>Seniūnijos pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:</u></p> <p>1) atlieka rinkos tyrimą;</p> <p>2) rengia ir per MK IS teikia Seniūnijos už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais (Pirkimų poreikio sąrašą);</p> <p>3) kai numatoma pirkimo vertė viršija 2 500 Eur be PVM, pildo pirkimo paraišką. Kartu su pirkimo paraiška pateikia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – techninę specifikaciją, parengtą darbuotojų, turinčių reikiamą kompetenciją (jei kompetencijos trūksta – pasitelkiami rinkoje esantys tiekėjai konsultacijai); – siūlomus kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie taikomi); – siūlomus žaliuosius ir socialinius kriterijus (jei tokie taikomi ar privalomi); – pasiūlymų vertinimo kriterijus (jei tokie privalomi); – siūlomas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokios teikiamos); – pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (jei taikoma); – pagrindimą dėl prekių paslaugų ar darbų nepirkimo per CPO LT elektroninį katalogą; – tiekėjų sąrašą, jei planuojamas neskelbiamas pirkimas. 	

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
		<p>4) inicijuoja pagal preliminarią sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;</p> <p>5) teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, kai yra kreipiamasi;</p> <p>6) koordinuoja (organizuoja) tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą, stebi terminų laikymąsi, prižiūri, ar prekės, paslaugos ir darbai atitinka pirkimo sutartyse nustatytus kokybės bei kitus reikalavimus;</p> <p>7) esant poreikiui, inicijuoja pirkimų plano pakeitimą Tvarkos apraše nustatyta tvarka;</p> <p>8) teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių galiojimo pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar prievolių užtikrinimo būdų taikymo.</p> <p><u>Savivaldybės administracijos / Seniūnijos pirkimų organizatoriaus (-ių) funkcijos ir atsakomybė:</u></p> <p>1) vadovaujantis šio Tvarkos aprašo ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka, atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešųjų pirkimų komisija;</p> <p>2) vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarią (-ąsias) sutartį (-is);</p> <p>3) vykdo pirkimus per CPO LT elektroninį katalogą;</p> <p>4) vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras dėl konkrečios sutarties sudarymo;</p> <p>5) rengia pirkimo dokumentus ir, jei reikalinga, įtraukia papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, žaliuosius ar socialinius kriterijus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė pirkimų iniciatorius;</p> <p>6) įvykdęs pirkimo procedūrą, VPT nustatyta tvarka paskelbia CVP IS raštu pateiktą laimėjusio dalyvio pasiūlymą (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu) ir raštu sudarytą pirkimo sutartį arba informaciją apie žodžiu sudarytą sutartį;</p> <p>7) registruoja kiekvieną atliktą pirkimą viešųjų pirkimų žurnale MK IS.</p>	

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
		<p><u>Už pretenzijos nagrinėjimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) laiku nagrinėja pretenzijas; 2) paruošia motyvuotą sprendimą ir teikia tvirtinti Savivaldybės administracijos direktorius. <p><u>Centralizuotų pirkimų koordinatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) surenka problematiką skirtinguose pirkimų proceso etapuose (inicijavimas, vykdymas, sutarties sudarymas ir vykdymas) bei atitinkamą informaciją pateikia tame etape dalyvaujantiems asmenims; 2) analizuoja pirkimų procesą, naudodamasis MK AI rengia statistinę informaciją; 3) vertina Pavaldžių PO pirkimų iniciatorių MK IS suvestą informaciją apie Pavaldžių PO planuojamus pirkimus, kurių vertė viršija 15 000,00 Eur be PVM ir (ar) pirkimus, kuriuos būtų tikslinga atlikti centralizuotai; 4) išanalizavęs informaciją apie Pavaldžių PO planuojamus pirkimus ir priėmęs sprendimą dėl pirkimų centralizavimo / konsolidavimo parenka tinkamą BVPŽ kodą, apskaičiuoja jų vertes, nustato pirkimo būdą ir apie tai elektroniniu paštu informuoja PO nurodydamas, koks pirkimo būdas, BVPŽ kodas, terminai ir kita informacija turi būti nurodyti jų pirkimų plane; 5) naudodamasis MK AI įrankiu atlieka pirkimo vykdytojų suplanuotų ir vykdomų pirkimų kontrolę. Nustatęs, kad suplanuotam pirkimui nėra teikiama paraiška, el. paštu / žodžiu kreipiasi į pirkimų iniciatorių, kad jis pateiktų paaiškinimą ir priežastis dėl suplanuoto pirkimo, kuris nėra inicijuojamas; 6) vykdo privalomos skelbti informacijos VPI nustatyta tvarka paskelbimo priežiūrą; 7) kartą per metus naudodamasis MK AI analitiniu įrankiu ir pirkimų administravimo sistemose esančiais duomenimis atlieka Savivaldybės CPO pasirinktų vykdomų ar atliktų pirkimų analizę; 8) atlieka „vieno tiekėjo“ situacijų vertinimą, jei būtina, siūlo tam sudaryti komisiją; 	

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
		<p>9) stebi VPT Švieslentėje fiksuojamus Savivaldybės CPO ir Pavaldžių PO rodiklius;</p> <p>10) pasirinktinai analizuoja Pavaldžių įstaigų viešai skelbiamą informaciją ir sutartis. Nustatęs neatitikimų apie tai informuoja PO vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kuris imasi būtinų priemonių tinkamam informacijos viešinimui užtikrinti ir įvertina atsakingų asmenų atsakomybes dėl netinkamų pareigų atlikimo teisės aktų nustatyta tvarka;</p> <p>11) vykdo pirkimų inicijavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti VPI nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;</p> <p>12) analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;</p> <p>13) pildo ir tvarko tiekėjų, kurie elektroniniu paštu pareiškė norą būti pakviesti į perkančiosios organizacijos neskelbiamus mažos vertės pirkimus, sąrašą;</p> <p>14) sužinojęs, kad organizuojami mokymai, kurie gali tiktį darbuotojams, dalyvaujantiems pirkimo procese, apie tai juos informuoja elektroniniu paštu;</p> <p>15) atlieka VPT teikiamų ataskaitų kontrolę. Nustatęs, kad nebuvo pateiktos privalomos ataskaitos, jis apie tai raštu informuoja Savivaldybės CPO vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kuris imasi būtinų priemonių tinkamam Savivaldybės CPO ataskaitų pateikimui užtikrinti, ir įvertina atsakingų asmenų atsakomybes dėl netinkamų pareigų atlikimo teisės aktų nustatyta tvarka;</p> <p>16) VPT nustatyta tvarka teikia ataskaitas apie atliktus centralizuotus pirkimus ir metinę pirkimų ataskaitą Atn-3.</p> <p><u>Viešųjų pirkimų komisija:</u></p> <p>1) vykdo pirkimus, kai prekių ar paslaugų numatomos pirkimo sutarties vertė viršija 50 000 Eur be PVM, o darbų – 80 000 Eur be PVM;</p> <p>2) veikia pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą ir, be kitų jai nustatytų funkcijų:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prireikus siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, žaliuosius ir socialinius 	

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
		<p>kriterijus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė pirkimų iniciatorius, arba teikia pasiūlymus dėl pateiktų reikalavimų koregavimo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - tvarko Viešųjų pirkimų komisijos posėdžių protokolų ir jos vykdomų pirkimų dokumentų registrus; - sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas. <p>Įvertinus pirkimo objekto sudėtingumą ir (ar) atsiradus galimam kompetencijų trūkumui, gali būti pasitelkti ekspertai, kurių paskyrimas įforminamas raštu.</p> <p>Į Viešųjų pirkimų komisiją ekspertas nėra įtraukiamas kaip Viešųjų pirkimų komisijos narys.</p> <p><u>Už sutarčių vykdymą atsakingo (-ų) asmens (-ų) funkcijos ir atsakomybė:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) stebi sudarytose viešųjų pirkimų sutartyse numatytą įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams; 2) nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo, rengia dokumentus dėl tiekėjų įtraukimo į nepatikimų tiekėjų sąrašą; 3) surenka informaciją dėl tiekėjų įtraukimo į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPI, ir ją perduoda Juridiniam skyriui; 4) inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui; 5) peržiūri galiojančias pirkimo sutartis, įvertina galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Savivaldybės CPO funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą arba darbų atlikimą, informaciją apie sutarčių galiojimą perduoda pirkimų iniciatoriui; 6) esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus; 7) apie sutarčių vykdymo problemas teikia informaciją tiesioginiam vadovui ir Savivaldybės administracijos direktoriui. 	

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
26.3.	Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento patvirtinimas	<p>Savivaldybės administracijos direktorius įsakymu patvirtina Viešųjų pirkimų komisiją bei jos darbo reglamentą, kuriame nustato komisijos užduotis ir suteikia reikalingus įgaliojimus jų vykdymui.</p> <p>Bent vienas komisijos narys (išskyrus atvejus, kai komisija vykdo mažos vertės pirkimus) privalo turėti pirkimų specialisto pažymėjimą.</p>	<p>Nedelsiant.</p> <p>Tikslinama atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius.</p>
26.4.	Privačių interesų ir nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimai	<p>Savivaldybės administracijos direktorius, taip pat jo ar jo įgalioto asmens paskirti pirkimų komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius ir pirkimų iniciatorius, už pretenzijų nagrinėjimą atsakingas asmuo per 3 (tris) darbo dienas nuo jo paskyrimo, bet ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka deklaruoti ar patikslinti privačius interesus.</p> <p>Savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirti pirkimo procedūrose dalyvaujantys stebėtojai, už sutarties vykdymą atsakingi asmenys, centralizuotų pirkimų koordinatorių, kai pirkimų iniciatorius yra administracijos struktūrinio padalinio vadovo paskirtas darbuotojas, – pirkimų iniciatoriaus tiesioginis vadovas ir kiti asmenys, su kuriais derinami ir (ar) vizuojami pirkimo dokumentai, per 3 (tris) darbo dienas nuo jo paskyrimo, bet ne vėliau kaip iki atitinkamų funkcijų atlikimo pradžios turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir, jeigu jiems Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus neprivaloma, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“).</p> <p>Asmenys, kurie turi deklaruoti privačius interesus, privačių interesų deklaracijoje pateiktą informaciją tikslina Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka.</p>	<p>Nedelsiant, bet ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimo procedūrose pradžios.</p> <p>Jei atsirado naujų duomenų ar privačių interesų, privačių interesų deklaracija tikslinama nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų.</p>

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
26.5.	Privačių interesų ir nešališkumo deklaracijų, konfidencialumo pasižadėjimų kontrolė	VPS paskirtas specialistas patikrina pirkimuose dalyvaujančių asmenų privačių interesų deklaracijas, konfidencialumo pasižadėjimus ir nešališkumo deklaracijas.	Ne rečiau kaip 1 kartą per metus.
26.6.	Paskyrų sukūrimas ir tvarkymas informacinėse sistemose	VPS paskirtas specialistas sukuria paskyras kitose viešųjų pirkimų vykdymui reikalingose informacinėse sistemose (CVP IS, MK IS, CPO LT elektroniniame kataloge), jose registruoja naudotojus ir suteikia jiems roles.	Atsiradus poreikiui.
27. Savivaldybės administracijos pirkimų planavimas			
27.1.	Savivaldybės administracijos pirkimų poreikio nustatymas	<p><u>Savivaldybės administracijos pirkimų iniciatorius</u>, atsižvelgdamas į Savivaldybės administracijos planuojamą kitų metų biudžetą ir strateginius planus, nustato savo veiklos srities prekių, paslaugų ir darbų poreikį.</p> <p>Nustatydamas savo veiklos srities prekių, paslaugų ir darbų poreikį, Savivaldybės administracijos pirkimų iniciatorius:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) peržiūri galiojančias pirkimo sutartis, įvertina galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Savivaldybės administracijos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą, paslaugų teikimą ar darbų atlikimą; 2) atlieka rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti; 3) įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu ir pateikia siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu arba juo nesinaudojant). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti ne per CPO LT elektroninį katalogą, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai; 4) į informacinės sistemos „Labbis“ „Konto“ (Apskaita) modulį „Pirkimų valdymas“ įveda informaciją apie ateinančiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimus. 	Poreikių surinkimas iki einamųjų metų gruodžio 1 d.
27.2.	Savivaldybės administracijos pirkimų poreikių vertinimas, metinio pirkimų plano	<p><u>Savivaldybės administracijos už pirkimų planavimą atsakingas asmuo</u> įvertina pirkimų poreikius.</p> <p>Įvertinęs pirkimų poreikius, už Savivaldybės administracijos už pirkimų planavimą atsakingas asmuo:</p>	Pirkimų plano tvirtinimas iki sausio 10 d. Suvestinė skelbiama ne vėliau kaip iki kovo 15 d.

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
	rengimas, tvirtinimas ir suvestinės viešinimas	<p>1) vadovaudamasis pirkimo verčių skaičiavimo metodikos nuostatomis, patikrina ir, jei reikia, patikslina nustatytas pirkimų vertes;</p> <p>2) patikrina ir, jei reikia, patikslina nurodytus rekomenduojamus pirkimų būdus;</p> <p>3) patikrina ir, jei reikia, patikslina BVPŽ kodus;</p> <p>4) patikrina galimybę pirkimą vykdyti per CPO LT elektroninį katalogą ir, jei reikia, prašo pagrįsti siūlymą pirkimą vykdyti ne per jį;</p> <p>5) parengia metinio pirkimų plano projektą ir teikia jį tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui;</p> <p>6) parengtą planą suveda į MK IS;</p> <p>7) vadovaudamasis Savivaldybės administracijos patvirtintu metiniu pirkimų planu, parengia Pirkimų suvestinę ir ją paskelbia VPT nustatyta tvarka.</p>	
27.3.	Savivaldybės administracijos metinio pirkimų plano ir pirkimų suvestinės keitimas (papildymas).	<p>Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius Perkančiosios organizacijos vadovui raštu pateikia patikslintą pirkimų sąrašą ir suveda į informacinės sistemos „Labbis“ „Konto“ (Apskaita) modulį „Pirkimų valdymas“ numatomų pirkimų pakeitimus (patikslinimus).</p> <p>Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia pirkimų plano pakeitimo (patikslinimo, papildymo) projektą.</p> <p>Metinis pirkimų planas keičiamas (papildomas) Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.</p> <p>Metinio pirkimų plano pakeitimus Savivaldybės administracijos už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paviešina CVP IS viešųjų pirkimų suvestinėje.</p> <p>Pirkimai gali būti vykdomi tik atlikus pirkimų plano pakeitimą (papildymą) ir atnaujinus informaciją CVP IS.</p> <p>Pirkimų planas ir pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl Perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų plane ir Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų plane ar Pirkimų suvestinėje.</p>	2 kartai per mėnesį (iki einamojo mėnesio 15 ir 30 dienos) arba atsiradus neplanuotam (skubiam) poreikiui, kurį patvirtina Savivaldybės administracijos direktoriaus leidimas.

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
		Pirkimai Savivaldybės administracijoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Savivaldybės administracijos direktoriumi. Tokiu atveju turi būti užtikrinamas parenkamo pirkimo būdo teisėtumas bei atsižvelgiama į einamaisiais metais numatomus vykdyti ir įvykdytus pirkimus bei jų vertes.	
28. Seniūnijos pirkimų planavimas			
28.1	Seniūnijos pirkimų poreikio nustatymas	<p>Vadovaujantis VPĮ 5 straipsnio 2 dalies nuostatomis, Seniūnijų pirkimų numatomo pirkimo vertės skaičiuojamos atskirai kiekvienai Seniūnijai. Kiekviena Seniūnija savo metinius pirkimų planus rengia ir tikslina MK IS atskirai. Atskiri Seniūnijų planai ir jų pakeitimai turi būti patvirtinti seniūno įsakymu.</p> <p>Seniūnui yra priskiriamos iniciatoriaus funkcijos, tačiau įsakymu jis taip pat turi teisę paskirti pirkimų iniciatoriais savo Seniūnijos darbuotojus.</p> <p><u>Seniūnijos pirkimų iniciatorius</u>, atsižvelgdamas į planuojamą kitų metų biudžetą ir strateginius planus, nustato savo veiklos srities prekių, paslaugų ir darbų poreikį.</p> <p>Nustatydamas savo veiklos srities prekių, paslaugų ir darbų poreikį, Seniūnijos pirkimų iniciatorius:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) peržiūri galiojančias pirkimo sutartis, įvertina galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Seniūnijos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą, paslaugų teikimą ar darbų atlikimą; 2) atlieka rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti; 3) įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu ir pateikia siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu arba juo nesinaudojant). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti ne per CPO LT elektroninį katalogą, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai; 4) nustatęs poreikius, Seniūnijos pirkimų iniciatorius juos suveda į MK IS. 	Poreikių surinkimas iki einamųjų metų gruodžio 1 d.

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
28.2	Seniūnijos pirkimo poreikių vertinimas, metinio pirkimų plano rengimas, tvirtinimas ir suvestinės viešinimas	<p>Seniūnijos už pirkimų planavimą atsakingas asmuo įvertina pirkimų poreikius.</p> <p>Įvertinęs pirkimų poreikius, už Seniūnijos pirkimų planavimą atsakingas asmuo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) vadovaudamasis pirkimo verčių skaičiavimo metodikos nuostatomis, patikrina ir, jei reikia, patikslina nustatytas pirkimų vertes; 2) patikrina ir, jei reikia, patikslina nurodytus rekomenduojamus pirkimų būdus; 3) patikrina ir, jei reikia, patikslina BVPŽ kodus; 4) patikrina galimybę pirkimą vykdyti per CPO LT elektroninį katalogą ir, jei reikia, prašo pagrįsti arba pats grindžia siūlymą pirkimą vykdyti ne per jį; 5) MK IS parengia ir tvirtina metinį pirkimų planą; 6) vadovaudamasis Seniūnijos patvirtintu metiniu pirkimų planu, parengia Pirkimų suvestinę ir ne vėliau kaip per 2 darbo dienas šią informaciją perduoda Viešųjų pirkimų skyriui. 	<p>Plano tvirtinimas iki sausio 10 d.</p> <p>Suvestinė skelbiama ne vėliau kaip iki kovo 15 d.</p>
28.3	Seniūnijos metinio pirkimų plano ir pirkimų suvestinės keitimas (papildymas).	<p>Atsiradus poreikiui keisti pirkimų planą, Seniūnijos pirkimų iniciatorius inicijuoja metinio pirkimų plano keitimą (papildymą).</p> <p>Metinis pirkimų planas keičiamas (papildomas) seniūno įsakymu.</p> <p>Jei pakeitus planą privaloma tikslinti ir suvestinę, Seniūnijos už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 2 darbo dienas šią informaciją perduoda Viešųjų pirkimų skyriui.</p> <p>Pirkimai gali būti vykdomi tik atlikus pirkimų plano pakeitimą (papildymą) ir atnaujinus informaciją CVP IS.</p> <p>Pirkimų planas ir pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl Seniūnijos nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane ir pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkrečiau pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų plane ar Pirkimų suvestinėje.</p> <p>Pirkimai Seniūnijoje gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su seniūnu. Tokiu atveju turi būti užtikrinamas parenkamo</p>	<p>2 kartai per mėnesį (iki 15 ir 30 mėnesio dienos) arba atsiradus neplanuotam (skubiam) poreikiui, kurį patvirtina Savivaldybės administracijos direktoriaus leidimas.</p>

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
		pirkimo būdo teisėtumas bei atsižvelgiama į einamaisiais metais numatomus vykdyti ir įvykdytus pirkimus bei jų vertes.	
29. Centralizuotų pirkimų planavimas			
29.1	Informacijos apie pirkimų poreikį iš Pavaldžių PO surinkimas, vertinimas, sprendimo priėmimas dėl pirkimų centralizavimo, centralizuotų pirkimų suvestinės viešinimas	<p>Pavaldžios PO iki einamųjų metų lapkričio 15 d. savo pirkimo poreikius ateinantiems metams įveda į MK IS sistemą.</p> <p>Naudodamasis MK AI, centralizuotų pirkimų koordinatorius vertina informaciją apie Pavaldžių PO planuojamus pirkimus, kurių vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir kuriuos būtų tikslinga atlikti centralizuotai arba konsoliduoti.</p> <p>Išanalizavęs Pavaldžių PO planuojamus pirkimus ir priėmęs sprendimą dėl panašių pirkimų centralizavimo ar konsolidavimo, centralizuotų pirkimų koordinatorius parenka tinkamą BVPŽ kodą, apskaičiuoja pirkimų vertes, nustato pirkimo būdą ir elektroniniu paštu informuoja Pavaldžių PO atsakingus asmenis.</p> <p>Už Pavaldžių PO pirkimų planuose pateiktos informacijos teisingumą atsakingos pačios planus rengiančios įstaigos.</p> <p>Pavaldžios PO rengia ir tvirtina savo metinius pirkimų planus MK IS atskirai. Šiuos planus Savivaldybės CPO stebi naudodamasis MK AI.</p> <p>Pavaldžios PO savarankiškai viešina savo pirkimų suvestines.</p> <p>Savivaldybės CPO pirkimų suvestinėje taip pat paskelbiami ir Pavaldžių PO planuojami pirkimai, kuriuos vykdys Savivaldybės CPO.</p> <p>Visa informacija apie Pavaldžių PO pirkimus, juos inicijuojančių asmenų kontaktus, preliminarias sutarčių sudarymo datas, darbuotojų darbo laiko poreikį atitinkamam laikotarpiui bei per Savivaldybės CPO vykdomų pirkimų skaičių pateikiama MK AI.</p>	Pagal poreikį, nuolat.

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
		<p>Esant poreikiui, remdamasis MK AI duomenimis apie planuojamus pirkimus, VPS paskirtas asmuo sudaro pirkimų vykdymo grafiką.</p> <p>Centralizuotų pirkimų planas nėra tvirtinamas atskiru Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Centralizuotų pirkimų koordinatorius jį susiformuoja naudojantis MK AI įrankiu pagal poreikį.</p>	
30. Pirkimo inicijavimas ir paraiškų derinimas			
30.1.	Pirkimo inicijavimas, kai pirkimą inicijuoja Savivaldybės administracija	<p>Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į planuojamo pirkimo sutarties vertę, pobūdį, įsitikinęs, kad pirkimui yra skirtos biudžeto lėšos, ir pirkimas yra įtrauktas į pirkimų planą bei paviešinta pirkimų suvestinė (jei privaloma), atlieka rinkos tyrimą (jeigu rinkos tyrimas nebuvo atliktas), išsiaiškina tikslų pirkimo poreikį. Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad Pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.</p> <p><u>Kai planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 2 500 Eur be PVM, viešojo pirkimo paraiška gali būti nerengiama.</u></p> <p><u>Kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 2 500 Eur be PVM,</u> Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų iniciatorius privalo parengti viešojo pirkimo paraišką.</p> <p>Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų iniciatorius parengtą viešojo pirkimo paraišką privalo suderinti su Apskaitos skyriaus buhalteriu, o kai pirkimas finansuojamas Europos Sąjungos lėšomis, viešojo pirkimo paraiška papildomai derinama ir su Investicijų ir užsienio ryšių skyriumi.</p> <p>Suderintą viešojo pirkimo paraišką tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.</p> <p>Netinkamai parengta viešojo pirkimo paraiška gali būti atmetama, nurodant atmetimo priežastį.</p>	<p><u>Mažos vertės pirkimo atveju</u> ne vėliau kaip likus 2 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos.</p> <p><u>Supaprastintų pirkimų atveju</u> ne vėliau kaip likus 4 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos.</p> <p><u>Tarptautinių pirkimų atveju</u> ne vėliau kaip likus 5 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos.</p>

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
		<p>Jei Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų iniciatoriaus užpildyta viešojo pirkimo paraiška buvo atmesta, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas jis patikslina paraišką pagal pateiktas pastabas ir teikia iš naujo derinti.</p>	
30.2	<p>Pirkimo inicijavimas, kai pirkimą inicijuoja Seniūnija</p>	<p><u>Seniūnijos viešųjų pirkimų iniciatorius</u>, atsižvelgdamas į planuojamo pirkimo sutarties vertę, pobūdį, įsitikinęs, kad pirkimui yra skirtos biudžeto lėšos, ir pirkimas yra įtrauktas į pirkimų planą bei pavišinta pirkimų suvestinė (jei privaloma), atlieka rinkos tyrimą (jeigu rinkos tyrimas nebuvo atliktas), išsiaiškina tikslų pirkimo poreikį.</p> <p><u>Kai planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 2 500 Eur be PVM, viešojo pirkimo paraiška gali būti nerengiama.</u></p> <p><u>Kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 2 500 Eur be PVM, Seniūnijos pirkimų iniciatorius privalo parengti viešojo pirkimo paraišką.</u></p> <p>Seniūnijos viešųjų pirkimų iniciatorius parengtą viešojo pirkimo paraišką privalo suderinti su Apskaitos skyriaus buhalteriu, o kai pirkimas finansuojamas Europos Sąjungos lėšomis, viešojo pirkimo paraiška papildomai derinama ir su Investicijų ir užsienio ryšių skyriumi.</p> <p>Seniūnijos viešojo pirkimo paraiškas tvirtina seniūnas.</p> <p>Jei Seniūnijos viešųjų pirkimų iniciatoriaus užpildyta viešojo pirkimo paraiška buvo atmesta, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas jis patikslina paraišką pagal pateiktas pastabas ir teikia iš naujo derinti.</p>	<p><u>Mažos vertės pirkimo atveju</u> ne vėliau kaip likus 2 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos.</p> <p><u>Supaprastintų pirkimų atveju</u> ne vėliau kaip likus 4 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos.</p> <p><u>Tarptautinių pirkimų atveju</u> ne vėliau kaip likus 5 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos.</p>
30.3.	<p>Pirkimo inicijavimas, kai pirkimą inicijuoja Pavaldis PO</p>	<p><u>Centralizuotų pirkimų koordinatorius</u>, atlikęs Pavaldžių PO pirkimų planų analizę ir įvertinęs informaciją apie Pavaldžių PO artimiausius pirkimus, susisiekiama su Pavaldžios PO plane nurodytu pirkimų iniciatoriumi dėl viešojo pirkimo paraiškos rengimo. Esant poreikiui, suteikia Pavaldžiai PO visą pagalbą, reikalingą tinkamam Pavaldžios PO pirkimo paraiškos parengimui ir užtikrinimui, kad pirkimo paraiška būtų parengta tinkamai. Už techninėje specifikacijoje pateiktą informaciją atsako Pavaldis PO.</p>	<p><u>Mažos vertės pirkimo atveju</u> ne vėliau kaip likus 2 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos.</p> <p><u>Supaprastintų pirkimų atveju</u> ne vėliau kaip likus 4</p>

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
		<p>Pavaldžios PO pirkimų iniciatorius suderintą ir savo įstaigos vadovo patvirtintą viešojo pirkimo paraišką kartu su pavedimu Savivaldybės CPO atlikti pirkimo procedūras pateikia Savivaldybės CPO DVS priemonėmis / el. paštu.</p> <p>Centralizuotų pirkimų koordinatorius, gavęs patvirtintą Pavaldžios PO viešojo pirkimo paraišką, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo patvirtintos pirkimo paraiškos gavimo pakartotinai peržiūri, ar pirkimo paraiškoje nurodyta informacija sutampa su metinio pirkimų plano duomenimis, yra aiški ir pakankama pirkimo vykdymui.</p> <p>Jei Centralizuotų pirkimų koordinatorius nustato, kad iš pateiktos informacijos neįmanoma nustatyti pirkimo objekto, jo apimties, prekių pateikimo terminų, kainodaros, arba bent vienas nurodytas reikalavimas pirkimo objektui ar tiekėjui, ar sutarties vykdymo sąlygos nepagrįstai apriboja potencialius tiekėjus, jis turi teisę paraišką atmesti su pastabomis.</p> <p>Pavaldžios PO pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į pateiktas pastabas ir rekomendacijas, patikslina viešojo pirkimo paraišką ir pateikia Savivaldybės CPO pakartotinai.</p> <p>Centralizuotų pirkimų koordinatorius tolesnių veiksmų imasi tik gavęs užregistruotą patikslintą viešojo pirkimo paraišką.</p>	<p>mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos.</p> <p><u>Tarptautinių pirkimų atveju</u> ne vėliau kaip likus 5 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos.</p>
31. Rinkos tyrimas, rinkos konsultacija, techninių specifikacijų skelbimas			
31.1.	Rinkos konsultacijos vykdymas	<p>Jeigu viešojo pirkimo paraiškoje numatytas ne mažos vertės pirkimas, apie kurį turi būti skelbiama, ir per paskutinius 12 mėnesių atliekant paskutinį tokių pačių ar panašių prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, apie kurį buvo privaloma skelbti, išskyrus mažos vertės pirkimą, nebuvo gauta nė viena arba gauta tik viena tinkama paraiška ar pasiūlymas, arba pastebėjus, kad viešojo pirkimo paraiškos derinimo metu kyla klausimų, dėl kurių būtų verta pasikonsultuoti su rinkos dalyviais, yra atliekama rinkos konsultacija.</p> <p>Rinkos konsultacija skelbiama ir organizuojama VPT nustatyta tvarka.</p> <p>Pavaldžios įstaigos rinkos konsultaciją atlieka pačios savarankiškai.</p>	Pagal poreikį.

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
31.2	Rinkos tyrimas, techninių specifikacijų skelbimas	Pirkimų iniciatorius nustatydamas pirkimo poreikius / inicijuodamas pirkimą, atlieka rinkos tyrimą. Rinkos tyrimo metu surinkti duomenys susistemunami, suklasifikuojami ir kaupiami elektroninėse priemonėse. Pirkimų iniciatorius taip pat vertina techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį ir esant poreikiui skelbia jį VPI nustatyta tvarka.	Pagal poreikį.
32. Pavaldžių PO inicijuotų pirkimų vykdymas			
32.1.	Pavaldžios PO inicijuotų supaprastintų (įskaitant mažos vertės) ir tarptautinių pirkimų vykdymas	<p>Pavaldžių PO pirkimus, pavestus vykdyti Savivaldybės CPO, vykdo Savivaldybės pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija.</p> <p>Pirkimų organizatorius mažos vertės pirkimus Pavaldžioms PO gali vykdyti, kai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) numatomos sudaryti prekių ar paslaugų sutarties vertė neviršija 50 000 Eur be PVM; 2) numatomos sudaryti darbų sutarties vertė neviršija 80 000 Eur be PVM; 3) atskiru Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu. <p><u>Savivaldybės pirkimų organizatorius pirkimus vykdo tokia tvarka:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) peržiūri, ar viešojo pirkimo paraiškoje nurodyta informacija yra aiški ir pakankama pirkimo vykdymui. Jei informacija neaiški, jis Pavaldžios PO pirkimų iniciatoriui raštu teikia pastabas, pasiūlymus, klausimus; 2) rengia pirkimo sąlygas ir kitus reikalingus dokumentus, turėdamas teisę atlikti tokias su paraiška pateiktų dokumentų korekcijas, kurios nedaro įtakos jų turiniui (taisyti gramatikos, stiliaus, techninio pobūdžio klaidas ir pan.), ir papildyti dokumentais ir reikalavimais, kurių trūksta pirkimui įvykdyti vadovaujantis VPI; 3) nustato pakankamą pasiūlymų pateikimo terminą, kad tiekėjams pakaktų laiko parengti pasiūlymą pagal nustatytus reikalavimus, nepažeidžiant Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytų minimalių pasiūlymo pateikimo terminų (jei nustatyta); 4) vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta tvarka; 5) gavus pretenziją, ją nagrinėti perduoda pretenzijas nagrinėjančiam asmeniui. Jei reikia, kreipiasi į Pavaldžios PO pirkimų iniciatorių, kuris 	Pirkimų plane numatytais terminais.

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
		<p>privalo pateikti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos, susijusios su pirkimo objekto reikalavimais;</p> <p>6) patvirtinus pirkimo laimėtoją, per 2 darbo dienas Pavaldžios PO pirkimų iniciatoriui elektroniniu paštu pateikia sutarties projektą su visa būtina informacija jos sudarymui su prašymu organizuoti sutarties pasirašymą, nurodydamas sutarties pasirašymo terminą bei pareigą pateikti pasirašytą sutarties kopiją iki nustatyto termino.</p> <p><u>Viešųjų pirkimų komisija pirkimus vykdo tokia tvarka:</u></p> <p>1) rengia pirkimo sąlygas ir kitus reikalingus dokumentus, turėdamas teisę atlikti tokias su viešojo pirkimo paraiška pateiktų dokumentų korekcijas, kurios nedaro įtakos jų turiniui (taisyti gramatikos, stiliaus, techninio pobūdžio klaidas ir pan.), ir papildyti dokumentais ir reikalavimais, kurių trūksta pirkimui įvykdyti vadovaujantis VPĮ;</p> <p>2) nustato pakankamą pasiūlymų (paraiškų) pateikimo terminą, kad tiekėjams pakaktų laiko parengti pasiūlymą pagal nustatytus reikalavimus, nepažeidžiant VPĮ nustatytų minimalių pasiūlymo pateikimo terminų (jei nustatyta);</p> <p>3) vadovaudamasis VPĮ ir kitais teisės aktais, Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu, organizuoja pirkimą;</p> <p>4) gavus pretenziją, ją nagrinėti perduoda pretenzijas nagrinėjančiam asmeniui. Jei reikia, kreipiasi į Pavaldžios PO pirkimų iniciatorių, kuris privalo pateikti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos, susijusios su pirkimo objekto reikalavimais;</p> <p>5) per 2 darbo dienas Pavaldžios PO pirkimų iniciatoriui elektroniniu paštu pateikia sutarties projektą su visa būtina informacija jos sudarymui, kartu įpareigodamas organizuoti sutarties pasirašymą, nurodydamas sutarties pasirašymo terminą bei pareigą pateikti pasirašytą sutarties kopiją iki nustatyto termino, skirto privalomoms ataskaitoms pateikti.</p>	
32.2.	Pirkimo procedūrų nutraukimas, kai pirkimą inicijavo Pavaldi PO	<u>Pavaldžios PO pirkimų iniciatorius</u> gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto. Tuo atveju Pavaldžios PO pirkimų iniciatorius turi pateikti Pavaldžios	Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo aktualios informacijos gavimo.

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
		<p>PO vadovo pasirašytą raštą, kuriame išdėsto siūlymo dėl pirkimo nutraukimo priežastis ir aplinkybes.</p> <p>Savivaldybės administracija, išnagrinėjusi pateiktą raštą ir priėmusi sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo arba nenutraukimo, apie tai elektroniniu paštu informuoja Pavaldžios PO pirkimų iniciatorių.</p> <p>Savivaldybės CPO turi teisę pati priimti sprendimą nutraukti pirkimo procedūras ir negavusi Pavaldžios PO vadovo patvirtinto rašto dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, esant pagrįstoms aplinkybėms, arba nustačiusi, kad buvo pažeisti VPI 17 straipsnio 1 dalyje numatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.</p>	
33. Savivaldybės administracijos inicijuotų pirkimų vykdymas			
33.1.	Savivaldybės administracijos supaprastintų (įskaitant mažos vertės) ir tarptautinių pirkimų vykdymas	<p>Savivaldybės administracijos inicijuotus pirkimus vykdo Savivaldybės pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija.</p> <p><u>Savivaldybės pirkimų organizatorius mažos vertės pirkimus gali vykdyti, kai:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) numatomos sudaryti prekių ar paslaugų sutarties vertė neviršija 50 000 Eur be PVM; 2) numatomos sudaryti darbų sutarties vertė neviršija 80 000 Eur be PVM; 3) atskiru Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu. <p>Kai atliekamas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu, toks pirkimas vykdomas tik CVP IS priemonėmis ir privalomai rengiami pirkimo dokumentai.</p> <p>Savivaldybės pirkimų organizatorius, vadovaudamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengta viešojo pirkimo paraiška, skelbiamą apklausą atlieka tokia tvarka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) parengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka; 2) VPT nustatyta tvarka užpildo skelbimą ir jį paskelbia; 3) jeigu gauta paklausimų dėl pirkimo dokumentų, teikia pirkimo dokumentų paaiškinimus ar patikslinimus; 4) gavęs pretenziją, ją perduoda už pretenzijų nagrinėjimą atsakingam asmeniui; 	Suderintais terminais.

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
		<p>5) suėjus pasiūlymų teikimo terminui, susipažįsta su pasiūlymais, juos įvertina, nustato laimėtoją;</p> <p>6) teisės aktų nustatyta tvarka informuoja dalyvius apie procedūros rezultatus;</p> <p>7) organizuoja sutarties pasirašymą;</p> <p>8) paviešina sutartį CVP IS.</p> <p>Kai atliekamas mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu, galima kreiptis į pasirinktą tiekėjų skaičių (vieną, du ar daugiau). Neskelbiama apklausa gali būti atliekama žodžiu arba raštu.</p> <p><u>Viešųjų pirkimų komisija</u> pirkimus vykdo tokia tvarka:</p> <p>1) rengia pirkimo sąlygas ir kitus reikalingus dokumentus, turėdama teisę atlikti tokias su viešojo pirkimo paraiška pateiktų dokumentų korekcijas, kurios nedaro įtakos jų turiniui (taisyti gramatikos, stiliaus, techninio pobūdžio klaidas ir pan.), ir papildyti dokumentais ir reikalavimais, kurių trūksta pirkimui įvykdyti vadovaujantis VPI;</p> <p>2) nustato pakankamą pasiūlymų (paraiškų) pateikimo terminą, kad tiekėjams pakaktų laiko parengti pasiūlymą pagal nustatytus reikalavimus, nepažeidžiant VPI nustatytų minimalių pasiūlymo pateikimo terminų (jei nustatyta);</p> <p>3) prieš Viešųjų pirkimų komisijai priimant sprendimą dėl pirkimo sąlygų patvirtinimo, parengtas pirkimo sąlygas elektroniniu paštu suderina su Pavaldžios PO pirkimų iniciatoriumi;</p> <p>4) vadovaudamasis VPI ir kitais teisės aktais, Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu, organizuoja pirkimą;</p> <p>5) gavusi pretenziją, ją nagrinėti perduoda pretenzijas nagrinėjančiam asmeniui. Jei reikia, kreipiasi į pirkimų iniciatorių, kuris privalo pateikti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos, susijusios su pirkimo objekto reikalavimais;</p> <p>6) per 2 darbo dienas pirkimų iniciatoriui elektroniniu paštu pateikia sutarties projektą su visa būtina informacija, kartu įpareigoja organizuoti sutarties pasirašymą, nurodo pasirašymo terminą bei pareigą informuoti apie</p>	

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
		pasirašytą sutartį iki nustatyto termino, skirto privalomoms ataskaitoms pateikti.	
33.2	Pirkimo procedūrų nutraukimas, kai pirkimą inicijavo Savivaldybės administracija	<p>Savivaldybės pirkimų iniciatorius gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Savivaldybės pirkimų iniciatorius parengia raštą, išdėsto priežastis ir aplinkybes ir jį perduoda pirkimo vykdytojui.</p> <p>Gavęs raštą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo esant pagrįstoms aplinkybėms, arba nustatęs, kad buvo pažeisti VPI numatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti, vadovaudamasis teisės aktais, pirkimo vykdytojas priima sprendimą nutraukti pirkimo procedūras.</p> <p>Pirkimo vykdytojas elektroniniu paštu informuoja Savivaldybės pirkimų iniciatorių apie pirkimo nutraukimą arba numatytų pirkimo terminų pasikeitimus.</p>	Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo aktualios informacijos gavimo.
33.3.	Pirkimo per CPO LT elektroninį katalogą vykdymas	<p>Pirkimus per CPO LT Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas pirkimų organizatorius vykdo tokia tvarka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) prisijungia prie CPO LT elektroninio katalogo paskyros; 2) remdamasis viešojo pirkimų iniciatoriaus parengta pirkimo paraiška, kataloge pasirenka perkamų prekių, paslaugų ar darbų identifikacinius numerius; 3) vadovaudamasis pasirinktais identifikaciniais numeriais, atlieka pirkimo užsakymą; 4) įvykus pirkimui, užpildo CPO LT suformuotą sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą; 5) pasirašytą sutartį paskelbia CVP IS. <p>Pirkimo vykdytojas privalo naudotis CPO LT elektroniniu katalogu, <u>kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur ir kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikį</u>. Jeigu kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai neatitinka poreikio ir perkančioji organizacija gali įsigyti prekes, paslaugas ir darbus efektyvesniu</p>	Suderintais terminais.

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
		būdu racionaliai naudodama lėšas, pirkimų iniciatorius turi parengti argumentuotą pagrindimą.	
33.4	Skubių pirkimų vykdymas	<p>Jeigu neišvengiamai būtina pirkimą atlikti ypač skubiai dėl įvykio, kurio perkančioji organizacija negalėjo numatyti, kai tokio pirkimo neįmanoma atlikti atviro, riboto konkurso ar skelbiamų derybų būdais VPI nustatytais terminais, pirkimas atliekamas neskelbiamų derybų būdu.</p> <p>Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos, jos veiksmų ar neveikimo, t. y. nuo jos valios, neapdairumo ir pan.</p> <p>Tokių pirkimų procedūros vykdomos vadovaujantis VPI 71 ir 72 str. nuostatomis.</p>	Nedelsiant, atsiradus pagrįstoms aplinkybėms
34. Seniūnijų iniciuotų pirkimų vykdymas			
34.1	Seniūnijų supaprastintų (įskaitant mažos vertės) ir tarptautinių pirkimų vykdymas	<p>Seniūnijų iniciuotus pirkimus vykdo Seniūnijos pirkimų organizatorius arba Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirta Viešųjų pirkimų komisija.</p> <p><u>Seniūnas turi teisę paskirti Seniūnijos darbuotoją pirkimų organizatoriumi.</u></p> <p><u>Seniūnijos pirkimų organizatorius mažos vertės pirkimus gali vykdyti, kai:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) numatomos sudaryti prekių ar paslaugų sutarties vertė neviršija 50 000 Eur be PVM; 2) numatomos sudaryti darbų sutarties vertė neviršija 80 000 Eur be PVM; <p>Kai yra atliekamas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu, toks pirkimas vykdomas tik CVP IS priemonėmis ir privalomai rengiami pirkimo dokumentai.</p> <p>Seniūnijos pirkimų organizatorius, vadovaudamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengta viešojo pirkimo paraiška, skelbiamą apklausą atlieka tokia tvarka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) parengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka; 2) VPT nustatyta tvarka užpildo skelbimą ir jį paskelbia; 	

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
		<p>3) jeigu gauta paklausimų dėl pirkimo dokumentų, teikia pirkimo dokumentų paaiškinimus ar patikslinimus;</p> <p>4) gavęs pretenziją, ją perduoda už pretenzijų nagrinėjimą atsakingam asmeniui;</p> <p>5) suėjus pasiūlymų teikimo terminui, susipažįsta su pasiūlymais, juos įvertina, nustato laimėtoją;</p> <p>6) teisės aktų nustatyta tvarka informuoja dalyvius apie procedūros rezultatus;</p> <p>7) organizuoja sutarties pasirašymą;</p> <p>8) paviešina sutartį CVPIS.</p> <p>Kai atliekamas mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu, Seniūnijos pirkimų organizatoriai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kai numatomo pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, gali kreiptis į pasirinktą tiekėjų skaičių (vieną, du ar daugiau). Neskelbiama apklausa gali būti atliekama žodžiu arba raštu; - kai numatomo pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur ir yra mažesnė arba lygi 15 000 Eur be PVM, apklausą atlieka raštu, kreipiantis į ne mažiau kaip 3 tiekėjus. Mažesni tiekėjų skaičių galima apklausti tik tada, kai rinkoje nėra žinoma daugiau tiekėjų, siūlančių reikalingas prekes, paslaugas ar darbus. 	
35. Pirkimų registravimas, sutartys, pirkimo sutarčių įgyvendinimas, ataskaitos			
35.1	Pirkimų registravimas pirkimų žurnale	Visą su pirkimu susijusią informaciją pirkimo vykdytojas suveda į MK IS. MK IS automatiškai suformuoja atlikto pirkimo pažymą.	Nedelsiant, atlikus pirkimą.
35.2.	Pirkimų sutarčių sudarymas ir pasirašymas	Pirkimų sutartys sudaromos raštu. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM. Atlikus pirkimą, Pirkimo vykdytojas informuoja pirkimų iniciatorių apie nustatytą laimėtoją. Už sutarties sukomplektavimą (numatomos sudaryti sutarties projektą su visais priedais (pirkimo sąlygomis, laimėtojo pasiūlymu ir kitais dokumentais, jei taikytina), sudarymą ir suderinimą su atsakingais asmenimis ar skyriais yra atsakingas pirkimų iniciatorius arba jo padalinio darbuotojas.	Atsiradus aktualioms aplinkybėms.

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
		Kai pirkimai atliekami Pavaldžioms PO, pirkimo sutartis pasirašo Pavaldžios PO vadovas ar jo įgalioti asmenys.	
35.3.	Sudarytų pirkimo sutarčių viešinimas	<p>Informacija apie sudarytas sutartis viešinama VPT nustatyta tvarka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – žodžiu sudarytų sutarčių viešinimas. Informaciją apie žodžiu sudarytas sutartis pirkimo vykdytojas viešina CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo to ketvirčio, per kurį buvo sudarytos sutartys, pabaigos. Jei sąskaitos pagal žodžiu sudarytas sutartis yra priimamos naudojantis Sąskaitų administravimo bendrąja informacine sistema (toliau – SABIS), duomenys apie žodžiu sudarytas sutartis iš SABIS yra automatiškai paskelbiami CVP IS. – raštu sudarytų sutarčių viešinimas. Informaciją apie raštu sudarytas pirkimo sutartis ir laimėjusius pasiūlymus pirkimo vykdytojas viešina CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo. <p>Jeigu raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama, šie pakeitimai turi būti paskelbti CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo atitinkamų pakeitimų atlikimo.</p> <p>Pavaldžios PO pasirašytas sutartis viešina savarankiškai pačios.</p>	VPI numatytais terminais.
35.4	Sutarčių vykdymas	<p>Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo / iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. 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, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo / iniciatorius, suderinęs su atsakingais asmenimis, parengia pranešimą tiekėjui, kurį pasirašo Savivaldybės administracijos direktorius / Seniūnijose – seniūnas.</p> <p>Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo / iniciatorius privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo</p>	Nuolat.

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
		terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.	
35.5.	Savivaldybės administracijos sudarytos sutarties keitimas	<p>Atsiradus poreikiui keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tai atliekama tokia tvarka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – įvertinama, ar pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją keisti ir ar planuojami pakeitimai atitinka VPI 89 straipsnio nuostatas; – parengiamas pirkimo sutarties pakeitimo projektas, kuris derinamas su atsakingais asmenimis; – su tiekėju pasirašomas susitarimas; – susitarimas paviešinamas CVP IS. Jei to reikalauja VPI, taip pat pateikiamas skelbimo apie sutarties skyrimą pakeitimas. 	Pagal poreikį.
35.6.	Atsakingų už sutarties vykdymą asmenų pasikeitimo tvarka vykdant pirkimo sutartį	<p>Pirkimo sutarties vykdymo metu pasikeitus už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui, naujai paskirtas asmuo žodiniu pavedimu per 3 (tris) darbo dienas nuo paskyrimo dienos turi būti supažindintas su pirkimo sutartimi, jos vykdymo sąlygomis ir taikomais reikalavimais.</p> <p>Už naujai paskirto atsakingo asmens supažindinimą su konkrečia sutartimi yra atsakingas tiesioginis vadovas.</p> <p>Apie atsakingo asmens pasikeitimą tiekėjas informuojamas raštu (el. paštu arba kitu sutartyje nurodytu būdu) ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo pasikeitimo arba taip, kaip nurodyta sutartyje.</p>	
35.7	Sprendimų dėl netesybų taikymo ir sutarčių nutraukimo priėmimas	<p>Sprendimai dėl netesybų (baudų, delspinigių) taikymo ir (ar) pirkimo sutarties nutraukimo gali būti priimami šiais atvejais:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tiekėjas nevykdo prisiimtų įsipareigojimų arba juos vykdo netinkamai; 2) pažeidžiami sutarties vykdymo terminai; 3) padaromas esminis sutarties sąlygų pažeidimas; 4) atsiranda kitų pirkimo–pardavimo ar paslaugų teikimo sutartyje nustatytų pagrindų. <p>Sprendimo derinimo tvarka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) atsakingas asmuo, pastebėjęs pažeidimą, parengia pranešimą apie pažeidimą; 2) pranešimas derinamas su Juridiniu skyriumi, tiesioginiu vadovu, Apskaitos skyriumi; 	

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
		<p>3) Juridinis skyrius parengia sprendimą, kurį tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius / Seniūnijose – seniūnas;</p> <p>4) tiekėjas raštu informuojamas apie priimtą sprendimą.</p>	
35.8	Tarptautinių sankcijų laikymosi užtikrinimas	<p>Vykdamas viešuosius pirkimus ir įgyvendinant sutartis, tiekėjai, subtiekejai ir kiti su sutartimi susiję subjektai tikrinami dėl tarptautinių sankcijų. Tikrinimas gali vykti prieš sutarties pasirašymą, sutarties vykdymo metu arba atsiradus rizikos požymiams. Tiekėjai privalo raštu patvirtinti, kad nėra susiję su sankcionuotais subjektais, o nustatytų pažeidimų atveju gali būti nutraukiama sutartis, prašoma papildomos informacijos.</p>	
35.9	Viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitos, skelbimai apie sutarčių skyrimą	<p>Pirkimo vykdytojas teikia reikalingas viešųjų pirkimų procedūrų ir kitas ataskaitas, skelbimus apie sudarytas sutartis, vadovaudamasis VPĮ ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais nustatyta tvarka. Ataskaitas apie atliktus centralizuotus pirkimus ir metinę pirkimų ataskaitą Atn-3 VPT teikia centralizuotų pirkimų koordinatorius.</p>	VPĮ numatytais terminais.

IV SKYRIUS TEISINIŲ PASLAUGŲ PIRKIMAS

36. Teisinės paslaugos perkamos VPĮ nustatyta tvarka. VPĮ nuostatos gali būti netaikomos šių teisinių paslaugų pirkimams: teisinio atstovavimo klientui tarptautinio arbitražo ar taikinimo instancijoje, valstybės narės ar trečiosios šalies teismuose ar viešosiose institucijose arba tarptautiniuose teismuose ar institucijose, taip pat teisinių konsultacijų, teikiamų rengiantis nurodytiems procesams arba esant jų tikimybei; notaro teikiamų dokumentų tvirtinimo ir liudijimo paslaugų; patikėtinių, globėjų (rūpintojų) teikiamų teisinių paslaugų ar kitų teisinių paslaugų, kurių teikėjus skiria teismas arba tribunolas arba jie skiriami įstatymuose nustatytais pagrindais vykdyti specialių teismo prižiūrimų užduočių; kitų teisinių paslaugų, susijusių su viešosios valdžios funkcijų atlikimu.

37. Perkant teises paslaugas, kurioms pagal VPĮ yra numatytos išimtys:

37.1. vadovaujamosi pagrindiniais pirkimų principais: skaidrumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, racionalaus lėšų naudojimo;

37.2. savo nuožiūra vykdo neskelbiamą arba skelbiamą pirkimą;

37.3. derasi dėl svarbiausių sąlygų – kainos, paslaugų apimtys, terminų ir atsakomybės ribų, sutartį vykdysiančių specialistų kompetencijos;

37.4. dokumentuoja savo sprendimus.

V SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖ

38. Viešųjų pirkimų vidaus kontrolė – Savivaldybės CPO viešųjų 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 viešųjų pirkimų vykdymą.

39. Viešųjų pirkimų vidaus kontrolės įgyvendinimas apima šiuos vidaus kontrolės elementus:

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

39.2. rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;

39.3. kontrolės veiklą – veiklą, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį viešųjų pirkimų procese ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos priežiūrą ir kitų vadovo nustatytų reikalavimų laikymąsi;

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

39.5. stebėseną – nuolatinį viešųjų pirkimų proceso rezultatų stebėjimą ir vertinimą.

40. Savivaldybės administracijos vadovas, nustatęs arba sužinojęs, kad darbuotojai nesilaiko VPĮ ir Tvarkos apraše nustatytų reikalavimų, imasi būtinų priemonių tinkamam teisės aktų įgyvendinimui užtikrinti ir įvertina atsakingų asmenų atsakomybes dėl netinkamų pareigų atlikimo teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO RIZIKOS IR JŲ VALDYMAS

Nr.	Rizikos veiksniai	Rizikos priešasčių aprašymas	Kontrolės priemonių aprašymas
41. Rizikos veiksnių valdymas			

41.1.	Viešųjų pirkimų vykdymo reglamentavimas neatitinka teisės aktų reikalavimų	<ul style="list-style-type: none"> – Neteisingai reglamentuotas viešųjų pirkimų procesas. – Nekonkrečiai apibrėžtos viešųjų pirkimų proceso dalyvių funkcijos ir atsakomybės. – Viešųjų pirkimų proceso dalyviai nėra deklaravę savo privačių interesų ir pasirašę nešališkumo deklaracijų bei konfidencialumo pasižadėjimų. 	<ul style="list-style-type: none"> – Pasirašyta sutartis su išorės tiekėju dėl konsultacinių paslaugų teikimo. – Teisės aktų stebėseną: stebėti VPĮ ir poįstatyminių aktų pakeitimus. – Atitinkamų funkcijų priskyrimas atsakingiems asmenims.
41.2.	Viešųjų pirkimų procese dalyvaujančių darbuotojų kompetencija	<ul style="list-style-type: none"> – Dėl iniciatorių ir organizatorių teorinių ir praktinių žinių trūkumo viešųjų pirkimų srityje gali būti nesilaikoma teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų vykdymą, nuostatų. – Rengiant technines specifikacijas trūksta specifinių žinių. 	<ul style="list-style-type: none"> – Pasirašyta sutartis su išorės tiekėju dėl konsultacinių paslaugų teikimo. – Viešųjų pirkimų proceso dalyvių kompetencijų kėlimo mokymai. – Reguliarūs VPĮ ir dokumentų rengimo mokymai darbuotojams, pavaldžioms įstaigoms (ypač keičiantis teisiniam reglamentavimui).
41.3.	Korupcijos ir neskaidrumo rizika	<ul style="list-style-type: none"> – Viešųjų pirkimų proceso dalyviai, piktnaudžiaudami savo turimais įgaliojimais arba padėtimi, gali siekti naudos sau arba kitam asmeniui. 	<ul style="list-style-type: none"> – Skaitmenizuotas viešųjų pirkimų procesas, leidžiantis užtikrinti didesnę skaidrumą ir rizikų valdymo lygį. – Skaitmenizuotas duomenų apie planuojamus ir atliktus pirkimus surinkimas, įdiegti duomenų analizės ir kontrolės sprendimai bei savivaldybės CPO atsakingiems specialistams, vadovui suteikta prieiga prie šios informacijos. – Rinkos analizė, konsultacija: prieš pirkimą atliekama rinkos analizė ir įsitikinama, kad reikalavimai atitinka bent kelis rinkoje esančius tiekėjus, iš anksto vykdoma rinkos konsultacija leidžia tiekėjams pateikti pastabas dėl neskaidrių reikalavimų.

VII SKYRIUS DARNIEJI PIRKIMAI

42. Asmenys, dalyvaujantys Savivaldybės administracijos ir jai Pavaldžių PO pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi siekti, kad įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų skatinama inovatyvių produktų pasiūla, daroma kuo mažesnė neigiama įtaka klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų susidarymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir (ar) kitam neigiamam poveikiui aplinkai ir prisidedama prie socialinių klausimų, pavyzdžiui, remiamų asmenų įdarbinimo, sąžiningo darbo užmokesčio mokėjimo, lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų įgyvendinimo, psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir pagalbos asmenims, patyrusiems tokį smurtą, priemonių įgyvendinimo klausimų, sprendimo.

43. Darnusis pirkimas – pirkimas, kurio metu perkančioji organizacija, įsigydama prekes, paslaugas ar darbus, siekia pusiausvyros tarp ekonominių, socialinių ir (ar) aplinkosauginių tikslų bei atsižvelgia į ne mažiau nei dvi darnumo sritis, apimančias žaliųjų pirkimų, socialiai atsakingų pirkimų ir inovacijų pirkimų derinius.

44. Žalioji pirkimas – pirkimas, kuriuo vykdytojas įsigyja prekių, paslaugų ar darbų, darančių kuo mažesnę neigiamą poveikį aplinkai viename, keliuose ar visuose tų prekių, paslaugų ar darbų gyvavimo ciklo etapuose.

45. Socialiai atsakingi pirkimai (toliau – SAP) – pirkimai, kuriais siekiama atsižvelgti į perkamų prekių, paslaugų ir darbų poveikį visuomenei, prisidedant prie socialinių klausimų sprendimo.

46. Inovacija – naujo arba iš esmės pagerinto produkto, paslaugos ar proceso, įskaitant gamybos, statybos, konstravimo ar kitus procesus, sukūrimas, naujo rinkodaros metodo arba naujo organizacinio metodo diegimas organizacijoje arba siekiant padėti spręsti visuomeninius uždavinius.

47. Savivaldybės administracijos tikslas – skatinti darniųjų pirkimų sistemos plėtrą, kelti viešųjų pirkimų procese dalyvaujančių darbuotojų kvalifikaciją, susijusią su darniaisiais pirkimais, bei siekti, kad visi pirkimų proceso dalyviai būtų suinteresuoti vykdyti darniuosius pirkimus, o tiekėjai siūlyti ir tiekti tvaresnius, inovatyvius produktus, prisidėti prie socialinių klausimų sprendimo pirkimuose.

48. Siekdama nustatyto tikslo, perkančioji organizacija siekia didinti viešųjų pirkimų procese dalyvaujančių darbuotojų kvalifikaciją, susijusią su darniaisiais pirkimais, skatinti vietinį, smulkų, vidutinį ir socialiai atsakingą verslą dalyvauti pirkimuose.

49. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, Savivaldybės CPO atsižvelgia į darniesiems pirkimams keliamus tikslus.

VIII SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGINĖJIMO TVARKA

50. Savivaldybės administracija nagrinėja tik tas tiekėjų pretenzijas, kurios gautos iki pirkimo sutarties sudarymo dienos ir pateiktos laikantis VPĮ nustatytų terminų. Neprivaloma nagrinėti pretenzijų, teikiamų pakartotinai dėl to paties Savivaldybės administracijos priimto sprendimo arba atlikto veiksmo.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, viešųjų pirkimų komisijos nariai ir kiti su viešaisiais pirkimais susiję asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

52. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

X SKYRIUS PRIEDAI

53. Viešojo pirkimo paraiška (1 priedas);
 54. Konfidencialumo pasižadėjimo forma (2 priedas);
 55. Biudžetinais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašo forma (3 priedas);
 56. Viešųjų pirkimų poreikio pateikimo forma seniūnijoms (4 priedas);
 57. Tiekėjų, kurie pareiškė norą būti pakviesti į perkančiosios organizacijos neskelbiamus mažos vertės pirkimus, sąrašo forma (5 priedas).
-

VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

202... m. d. Nr.

1. Pirkimo objekto pavadinimas
2. Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? (nurodyti plano eilutę)
<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne <i>Jeigu pažymėta „Ne“, nurodyti priežastį, kodėl pirkimas nebuvo įtrauktas į pirkimų planą.</i>
3. Pirkimo objekto BVPŽ kodas
4. Pirkimo objekto aprašymas (konkretus ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų aprašymas, kiekiai, apimtis, pristatymo terminas)
<input type="checkbox"/> Techninė specifikacija pridėta
5. Pirkimo vertė, įvertinus visas numatomos sudaryti sutarties pratęsimo galimybes <i>(pirkimo vertė) Eur be PVM</i>
6. Numatoma pirkimo sutarties trukmė
7. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai
8. Pasiūlymo vertinimo ekonominio naudingumo kriterijai
<input type="checkbox"/> Vertinant kainą <input type="checkbox"/> Vertinant sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą <input type="checkbox"/> Vertinant kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį <u>Vertinimo kriterijai pridedami:</u> <input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne
9. Ar pirkimas vykdomas per VšĮ CPO LT?
<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne <i>Jei numatomos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir pažymėta „Ne“, pateikti motyvuotą argumentą neatlikti pirkimo naudojantis VšĮ CPO LT paslaugomis.</i>

10. Pirkimą vykdo
<input type="checkbox"/> Pirkimo organizatorius (<i>vardas, pavardė, pareigos</i>) <input type="checkbox"/> Komisija
11. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo
<i>(vardas, pavardė, pareigos)</i>
12. Pirkimui taikomi žalieji kriterijai (<i>privaloma, kai sutartis sudaroma raštu</i>)
13. Siūlomų apklausti tiekėjų sąrašas (<i>privaloma, kai vykdoma neskelbiama apklausa</i>)
14. Priedai
Priedama: <i>Priedas Nr. 1 Techninė specifikacija</i> <i>Priedas Nr. 2 Pasiūlymų vertinimo kriterijai</i> <i>Priedas Nr. 3 Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai</i> <i>Priedas Nr. 4 Reikalingos pirkimo sutarties sąlygos / sutarties projektas</i> <i>(kita)</i>
<i>Nenurodžius šios informacijos laikoma, kad ją parengti ir pirkimo dokumentuose nurodyti leidžiama pirkimo vykdytojui savo nuožiūra.</i>

(Viešojo pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

TVIRTINA:

Direktorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

[PERKANČIOJI ORGANIZACIJA]

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

202... m. d.

Panevėžys

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 Viešųjų 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 jais pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

4. Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

*(Viešajame pirkime atliekamų
pareigų pavadinimas)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos centrinės perkančiosios
organizacijos viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos
aprašo
3 priedas

(perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio pavadinimas)

**20__ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

20__ metais numatomų pirkimų sąrašas

Eil. Nr.	KATEGORIJA	Pirkimo objekto apibūdinimas	BVPŽ KODAS	Numatoma pirkimo vertė EUR (be PVM)	Numatoma pirkimo vertė EUR(su PVM)	Numatoma pirkimo pradžia (tikslī data arba ketvirtis)	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais) mėn.	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23-čio straipsnio nuostatas	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis VĮ Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, el. katalogu	Ar pirkimui bus taikomi žaliesiems pirkimams Aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Sąrašą parengė

(pareigos)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(data)

Panevėžio rajono savivaldybės administracijos
centrinės perkančiosios organizacijos
viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės tvarkos aprašo
5 priedas

**TIEKĖJŲ, KURIE PAREIŠKĖ NORĄ BŪTI PAKVIESTI Į PERKANČIOSIOS
ORGANIZACIJOS NESKELBIAMUS MAŽOS VERTĖS PIRKIMUS, SĄRAŠAS**

Tiekėjo įmonės kodas, pavadinimas	Pareiškimo data	Trumpas veiklos apibūdinimas (kuo prekiaujama ir t. t.)	Kontaktai
