

Suvestinė redakcija nuo 2022-11-15 iki 2022-12-31

Įsakymas paskelbtas: TAR 2018-04-19, i. k. 2018-06214



**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCESO VYKDYMO ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2018 m. balandžio 18 d. Nr. A-629
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu:

1. T v i r t i n u Viešųjų pirkimų proceso vykdymo Šiaulių miesto savivaldybės administracijoje tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

2.1. Viešųjų pirkimų proceso vykdymo Šiaulių miesto savivaldybės administracijoje tvarkos aprašą, patvirtintą Šiaulių miesto savivaldybės administracijos 2008 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. A-1248 „Dėl viešųjų pirkimų proceso vykdymo Šiaulių miesto savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo patvirtinto“ su visais pakeitimais ir papildymais;

2.2. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. liepos 11 d. įsakymą Nr. A-986 „Dėl viešųjų pirkimų vykdymo“;

2.3. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. balandžio 16 d. įsakymą Nr. A-593 „Dėl viešųjų pirkimų proceso vykdymo Šiaulių miesto savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Administracijos direktorius

Antanas Bartulis

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės administracijos
direktoriaus 2018 m. balandžio 18 d. įsakymu
Nr. A-629
(2021 m. balandžio 9 d. įsakymo Nr. A-496
redakcija)

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCESO VYKDYMO ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų proceso vykdymo Šiaulių miesto savivaldybės administracijoje (toliau vadinama – Savivaldybės administracija) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Savivaldybės administracijos prekių, paslaugų ir darbų pirkimų (toliau – pirkimai) planavimą, organizavimą, atlikimą.

2. Viešieji pirkimai atliekami laikantis šio Aprašo nuostatų ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais. Organizuojant ir atliekant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Savivaldybės administracijos lėšos ir darbuotojų laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo, konkurencingumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

Neskelbiamas pirkimas - mažos vertės pirkimas, kurio numatoma sutarties vertė yra mažesnė kaip 10.000,00 Eur (be PVM), pirkimas naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu (toliau – Viešojo įstaiga CPO LT), atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūra pagal Savivaldybės administracijos sudarytą preliminarąją sutartį.

pirkimo iniciatorius - Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, kuris Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje „Ecocost: Pirkimai“ nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir/arba pateikė Paraišką dėl viešojo pirkimo vykdymo. Jeigu pirkimo iniciatorius yra paskiriamas vykdyti Neskelbiamą pirkimą, jis tampa pirkimo organizatoriumi.

Paraiška dėl viešojo pirkimo vykdymo (toliau – Paraiška) – Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje „Ecocost: Pirkimai“ nustatytos formos dokumentas, kurio pagrindu pirkimo iniciatorius prašo pradėti pirkimo procedūras ir kuriame pateikiama išsami informacija apie pirkimą;

paskirtasis darbuotojas - Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas, vykdomas Skelbiamą pirkimą ir nurodytas Paraiškoje kaip pirkimo vykdytojas, kuris yra ir Skelbiamo pirkimo komisijos sekretorius, ir/arba vykdomas Aprašo 33.4, 33.5, 33.6 punktuose nustatytas funkcijas;

pirkimų planas – Savivaldybės administracijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas;

pirkimų verčių apskaitą tvarkantis ir už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas, kuris pagal pareigybės aprašyme jam nustatytas funkcijas vykdo perkančiosios organizacijos pirkimo verčių apskaitą, pirkimų plano parengimą, pakeitimą, pildo metines pirkimų ataskaitas, teikia jas CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Savivaldybės tinklalapyje

pirkimo inicijavimo dokumentai - Paraiška dėl viešojo pirkimo vykdymo ir kartu pateikti dokumentai, reikalingi pirkimui pradėti: sutarties projektas, techninė specifikacija, brėžiniai, planai, rinkos tyrimų ar rinkos konsultacijų duomenys ir kita, pirkimo iniciatoriaus nuomone, su pirkimu susijusi dokumentacija;

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

Skelbiamas pirkimas - pirkimas, kurio numatoma sutarties vertė 10.000,00 Eur (be PVM) ir didesnė;

sutarties vykdymas – tiekiamų prekių, paslaugų ir atliekamų darbų priėmimas, tiekėjo priimtų įsipareigojimų (kokybės, terminų ir kt.) vykdymo priežiūra, civilinės atsakomybės tiekėjams taikymas, ginčų sprendimas, sutarties pakeitimo procedūros vykdymas, sutarties pakeitimų paskelbimas CVP IS (Neskelbiamo pirkimo atveju - sutarties, pasiūlymo ir sutarties pakeitimų paskelbimas CVP IS), kiti Savivaldybės administracijos veiksmai, kuriais siekiama, kad pirkimo sutartis būtų tinkamai įvykdyta;

sutarties vykdytojas – Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje „Ecocost: Pirkimai“ bei sutartyje nurodytas Savivaldybės administracijos darbuotojas, atsakingas už sutarties vykdymą;

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose, viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

5. Visi, viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys ar galintys daryti įtaką pirkimo procedūrų rezultatams asmenys, pirkimo procedūrose dalyvauti ar su pirkimu susijusius sprendimus priimti gali tik pasirašę Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytos formos nešališkumo deklaraciją, Aprašo 1 priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą ir užpildę privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas. Savivaldybės administracijos darbuotojai nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą pasirašo vieną kartą, juose nurodant visas, viešuosiuose pirkimuose atliekamas pareigas. Kiti asmenys nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą pasirašo nurodydami viešojo pirkimo pavadinimą ir pirkime atliekamas pareigas.

6. Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai registruojami dokumentų valdymo sistemoje. Visi, iki šio Aprašo įsigaliojimo pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimai ir Nešališkumo deklaracijos taikomi viešiesiems pirkimams, vykdomiems po šio Aprašo įsigaliojimo ir yra laikomi galiojančiais.

7. Už Skelbiamų pirkimų dokumentuose nurodytų procedūrų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis atsako Viešųjų pirkimų skyrius.

8. Pirkimo iniciatorius atsako už siūlomo atlikti pirkimo inicijavimą laiku, pirkimo tikslingumą, Savivaldybės administracijos poreikius atitinkantį pirkimo objekto apibūdinimą, techninės specifikacijos (perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybių apibūdinimas) atitiktį teisės aktams, susijusiems su pirkimo objektu, už su pirkimo specifika susijusių tiekėjo kvalifikacijos kriterijų, reikalavimų nurodymą.

9. Viešųjų pirkimų proceso vykdymo kontrolė atliekama vadovaujantis Vidaus kontrolės įgyvendinimo Šiaulių miesto savivaldybės administracijoje tvarkos aprašu, patvirtintu Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

II. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

10. Savivaldybės administracijos padalinio Pirkimų iniciatorius iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 1 d. pateikia Viešųjų pirkimų skyriui informaciją apie planuojamus pirkimus ateinančiais metais Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje „Ecocost: Pirkimai“ užpildydamas pirkimų poreikio formos informaciją.

Punkto pakeitimai:

Nr. [A-1944](#), 2022-11-14, paskelbta TAR 2022-11-14, i. k. 2022-22907

11. Viešųjų pirkimų skyrius iki kalendorinių metų sausio 31 d. parengia numatomų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas), suderina su Apskaitos skyriaus vedėju ir pateikia jį tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui. Derintojai į pirkimo plano derinimo procesą gali įtraukti papildomus asmenis, pavedant jiems suderinti

informaciją, tiesiogiai susijusią su jų atliekamomis funkcijomis. Patvirtinus pirkimų planą, Viešųjų pirkimų įstatymo ir poįstatyminių teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) bei Savivaldybės tinklalapyje pirkimų verčių apskaitą tvarkantis ir už pirkimų planavimą atsakingas asmuo paskelbia tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę.

12. Patvirtinus pirkimų planą, Viešųjų pirkimų skyrius Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka gali iš anksto paskelbti apie numatomus prekių, paslaugų ir darbų pirkimus.

13. Jeigu, patvirtinus savivaldybės biudžetą, pasikeitė lėšų paskirstymas, per metus išaiškėjo papildomas prekių, paslaugų ar darbų poreikis ar pasikeitė finansavimo galimybės, pirkimo iniciatoriai per 10 dienų po šių faktų paaiškėjimo pateikia el. paštu pirkimų verčių apskaitą tvarkančiam ir už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui informaciją apie būtinus pakeitimus.

14. Viešųjų pirkimų skyrius, gavęs pirkimo iniciatoriaus patikslintą informaciją apie prekių, paslaugų ir darbų poreikį, per 3 darbo dienas, parengia pirkimų plano pakeitimą ir pradeda jo derinimo ir tvirtinimo procedūrą Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje „Ecocost: Pirkimai“ Aprašo 11 punkte nustatyta tvarka ir per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą CVP IS pirkimų suvestinę.

III. PIRKIMAI PAGAL ĮGALIOJIMĄ, BENDRAI ATLIEKAMI PIRKIMAI

15. Savivaldybės administracijos direktorius pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti, taip pat atlikto pirkimo procedūrų ataskaitai ar skelbimui apie sudarytą pirkimo sutartį ar preliminarniąją sutartį pateikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

16. Savivaldybės administracija gali atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo taip pat pateikti atlikto pirkimo procedūrų ataskaitą ar skelbimą apie sudarytą pirkimo sutartį ar preliminarniąją sutartį pagal kitos perkančiosios organizacijos nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

17. Gali būti sudaromi susitarimai tarp Savivaldybės administracijos ir kitų perkančiųjų organizacijų ir kartu atliekami bendri pirkimai. Šiuo atveju pasirašoma sutartis ar susitarimas, kuriuose turi būti nurodyti perkančiųjų organizacijų įsipareigojimai.

18. Įgaliojimus, sutartis ar susitarimus dėl bendrai atliekamų pirkimų rengia ir organizuoja jų sudarymą pirkimo iniciatorius.

19. Įgaliojimai, sutartys ar susitarimai dėl bendrai atliekamų pirkimų turi būti derinami įskaitant, bet neapsiribojant, su Viešųjų pirkimų skyriaus vedėju.

IV. PASIRENGIMAS PIRKIMUI

20. Pirkimo iniciatorius, prieš prasidedant pirkimui, turi:

20.1 išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais, maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę ir skirtų ar planuojamų skirti asignavimų dydį, sutarties kainodarą, numatomas pirkimo objekto eksploatavimo išlaidas, siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus, prekių pristatymo ar paslaugų suteikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas, pasirūpinti reikalingais planais, brėžiniais, projektais ar kitais dokumentais;

20.2 atlikti rinkos tyrimą, jei tikslinga - pakartotinį rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti (išskyrus mažos vertės ir ypatingos skubos pirkimus). Atlikdamas rinkos tyrimą pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti atliekant planuojamą pirkimą. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informaciją apie rinkoje tiekėjų

siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės.

21. Prieš pradėdant pirkimą (iš anksto), siekiant kokybiškiau pasirengti pirkimui, pranešti tiekėjams apie savo pirkimo planus ir reikalavimus pirkimo iniciatorius gali:

21.1. prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas;

21.2. iš anksto CVP IS paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus. Techninių specifikacijų projektai skelbiami ir šių projektų gautos pastabos ir pasiūlymai vertinami Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka;

22. Konsultacijos su rinkos dalyviais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo, skaidrumo principų.

23. Priėmus sprendimą pasinaudoti rinkos konsultacijų galimybe, Pirkimo iniciatorius privalo Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka kvietimą suteikti konsultacijas paskelbti CVP IS. Ta pati informacija papildomai gali būti skelbiama ir savivaldybės tinklapyje, kitur internete ir (arba) leidiniuose. To paties dokumento turinys visur turi būti tapatus.

24. Rinkos konsultacijas gali atlikti pirkimo organizatorius, Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas (darbuotojai), sudarytos komisijos ar darbo grupės.

25. Konsultacija gali vykti raštu ar kaip apžiūra ir konsultacija objekto vietoje susitinkant su tiekėju.

26. Konsultacijos įforminamos pokalbių skaitmeniniais įrašais, protokolais, ataskaitomis ar kitais būdais, kurie užtikrintų gautos informacijos išsaugojimą ir pateikiami kartu su Paraiška, arba Paraiškoje nurodomas asmuo, galintis tokią informaciją pateikti arba nuoroda, kur su šia informacija galima susipažinti

V. PIRKIMŲ VYKDYMAS

27. Neskelbiamus pirkimus vykdo Savivaldybės administracijos padaliniai pagal savo vykdomos veiklos sritį (-is).

28. Skelbiamus pirkimus vykdo Viešųjų pirkimų skyrius. Skelbiamus mažos vertės pirkimus gali atlikti ir pirkimo iniciatorius, jeigu taip nurodoma Paraiškoje dėl viešojo pirkimo vykdymo.

29. Pirkimo procedūrą atlieka pirkimo organizatorius arba Komisija. Komisija pirkimus gali atlikti visais atvejais, o pirkimo organizatorius Neskelbiamus pirkimus ir mažos vertės Skelbiamus pirkimus, jeigu taip nurodoma Paraiškoje.

30. Komisija gali būti sudaroma vienam pirkimui, keliems tam tikros rūšies pirkimams, pirkimams, atliekamiems tam tikru laikotarpiu, nuolatiniais pirkimams (nuolatinė Komisija).

31. Komisija veikia pagal galiojantį Viešųjų pirkimų komisijų, sudarytų Šiaulių miesto savivaldybės administracijos atliekamiems pirkimams vykdyti darbo reglamentą, patvirtintą Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu (toliau – Komisijos darbo reglamentas).

32. Neskelbiami pirkimai vykdomi šia tvarka:

32.1. Pirkimo iniciatorius/pirkimo organizatorius išsiaiškina reikalingų prekių, paslaugų ar darbų technines, eksploatacines ir kt. savybes, kiekius, kokybės reikalavimus, prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus, kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas, lėšas, skirtas prekėms, paslaugoms ar darbams pirkti, bei visą kitą informaciją, reikalingą pirkimui organizuoti ir vykdyti;

32.2. Pirkimo iniciatorius, vadovaudamasis pirkimų planu, pildo Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje „Ecocost: Pirkimai“ inicijavimo Paraišką (visi pažymėti privalomi Paraiškos laukai turi būti užpildyti) ir pradeda jos derinimą. Paraiška turi būti suderinta iniciatoriaus vadovo, pirkimų verčių apskaitą tvarkančio ir už pirkimų planavimą atsakingo asmens. Į Paraiškos derinimo procesą gali būti įtraukti papildomi asmenys, pavedant jiems suderinti informaciją, tiesiogiai susijusią su jų atliekamomis funkcijomis.-

32.3. Tik visiems derintojams suderinus inicijavimo Paraišką, gali būti vykdomos pirkimo procedūros.

32.4. Jeigu pirkimo procedūroms vykdyti reikalinga komisija, pirkimo organizatorius parengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymą dėl viešojo pirkimo komisijos sudarymo. Komisijos sekretoriumi skiriamas pirkimo organizatorius arba kitas, pirkimą inicijavusio administracijos padalinio darbuotojas. Komisijos, vykdančios Neskelbiamus pirkimus, sekretorius atlieka funkcijas, išvardytas Aprašo 33.5 punkte.

32.5. Atliekant mažos vertės pirkimus, taikomos Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatos/skyriai, reglamentuojantys tokių pirkimų vykdymo reikalavimus ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas).

32.6. Pirkimai naudojantis Viešosios įstaigos CPO LT elektroniniu katalogu vykdomi Viešosios įstaigos CPO LT nustatyta tvarka.

32.7. Atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūros pagal Savivaldybės administracijos sudarytą preliminarįją sutartį vykdomos CVP IS priemonėmis preliminarinioje sutartyje nustatyta tvarka. Šiuo atveju, inicijavimo Paraiška nepildoma, o pirkimo užsakymas ir su juo teikiami dokumentai derinami dokumentų valdymo sistemoje su pirkimo iniciatoriaus poskyrio (jei yra), skyriaus vadovu(-ais).

32.8. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama šiais dokumentais:

32.8.1. Jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

32.8.2. Jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kiti pirkimo dokumentai: susirašinėjimas elektroniniu paštu, ar CVP IS priemonėmis, protokolai (fiksuojančios Komisijos sprendimus ar surašomi derybų, ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu - sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

32.9. Pirkimo organizatorius Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje „Ecocost: Pirkimai“ nurodo pirkimo vykdymo etapų datas pirkimo laiko juostos lange ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną po sutarties sudarymo ar sąskaitos faktūros (kai sutartis sudaroma žodžiu) gavimo, įveda Viešųjų pirkimų valdymo sistemos „Ecocost: Pirkimai“ modulyje „Žurnalas“ informaciją apie kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą.

32.10. Pirkimo organizatorius paskelbia CVP IS laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą sutartį, sutarties sąlygų pakeitimus. Jei už sutarties vykdymą yra atsakingas ne pirkimo organizatorius, tuomet laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą sutartį, sutarties sąlygų pakeitimus CVP IS paskelbia, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, nurodytas sutartyje.

32.11. Pasibaigus pirkimo procedūroms, su pirkimu susiję dokumentai, lieka pirkimą vykdančiame struktūriniame padalinyje ir/arba elektroninėje pirkimo byloje.

33. Skelbiami pirkimai vykdomi šia tvarka:

33.1. Pirkimo iniciatorius, vadovaudamasis pirkimų planu, dėl kiekvieno pirkimo, organizavimo (atlikimo) pildo Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje „Ecocost: Pirkimai“ inicijavimo Paraišką. Visi pažymėti privalomi Paraiškos laukai turi būti užpildyti:

33.1.1. jei, atsižvelgiant į pirkimo objektą, tiekėjui bus taikomi pašalinimo pagrindai bei tiekėjui keliami kvalifikacijos reikalavimai ir (arba) reikalaujami kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartai, tai nurodoma inicijavimo Paraiškoje parenkant konkrečius reikalavimus iš Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje „Ecocost: Pirkimai“ esančio sąrašo;

33.1.2. tarptautinės vertės pirkimų atveju, pirkimo inicijavimo Paraiškoje yra nurodomos ir pirkimo neskaitymo į dalis priežastys;

33.1.3. jei Viešojoje įstaigoje CPO LT yra planuojamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų, Paraiškoje turi būti nurodomi argumentai ir motyvai, atlikti pirkimą nesinaudojant Viešosios įstaigos CPO LT elektroniniu katalogu.

33.2. Užpildžius Paraišką su priedais, pirkimo iniciatorius Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje „Ecocost: Pirkimai“ pradeda Paraiškos derinimo procedūrą. Paraiška turi būti suderinta iniciatoriaus vadovo(-ų), paskirtojo darbuotojo, kurį kaip pirkimo vykdytoją Paraiškoje nurodo Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas. Į Paraiškos derinimo procesą gali būti įtraukti papildomi asmenys, pavedant jiems suderinti informaciją, tiesiogiai susijusią su jų atliekamomis funkcijomis. Neįvykus pirkimui, nauja Paraiška neteikiama, o su Paraiška pateiktus dokumentus pagal Komisijos priimtus sprendimus koreguoja pirkimo iniciatorius.

33.3. Administracijos padalinio vadovas atsako už tai, kad informacija apie numatomus padalinio pirkimus būtų pateikiama išsami, teisinga ir laiku, kad Komisijai liktų protingas terminas ir galimybė pirkimo procedūras atlikti nepažeidžiant nustatytų terminų ir kitų teisės aktų reikalavimų. Paraiškos dėl Skelbiamų pirkimų, inicijuojamų einamųjų metų IV ketvirtį, turi būti pateiktos ne vėliau kaip iki gruodžio 1 d.

33.4. Paskirtasis darbuotojas, gavęs užduotį vykdyti pirkimo procedūras pagal pateiktą Paraišką ir ją suderinęs, per 5 darbo dienas parengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo projektą dėl Komisijos sudarymo, dokumentų projektus, būtinus Komisijos darbui pradėti ir Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje „Ecocost: Pirkimai“ pirkimo laiko juostos lange nurodo pirkimo vykdymo etapų datas. Jei Paraiška nederinama, Paraiškos trūkumai ir jų šalinimo terminai nurodomi derinimo pastabose/komentaruose;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [A-1014](#), 2021-06-16, paskelbta TAR 2021-06-16, i. k. 2021-13685

33.5. Komisijos veikimo laikotarpiu paskirtasis darbuotojas, techniškai aptarnauja Komisiją ir vykdydamas Komisijos sekretoriaus funkcijas privalo:

33.5.1. kviešti Komisijos narius į posėdžius;

33.5.2. surašyti Komisijos posėdžių protokolus per terminą, nustatytą Komisijos darbo reglamente, ir juos įregistruoti dokumentų valdymo sistemoje;

33.5.3. parengti ir išsiųsti skelbimus ar kvietimus dalyvauti pirkimų procedūrose;

33.5.4. rengti pirkimo dokumentų, išskyrus tuos, kurie buvo pateikti su Paraiška, projektus;

33.5.5. pateikti Komisijos nariams posėdžiui reikalingus dokumentus ir jų projektus;

33.5.6. išduoti tiekėjams pirkimo dokumentus ir pažymas (jei pirkimo procedūros vykdomos ne CVP IS priemonėmis);

33.5.7. priimti ir registruoti paraiškas, pasiūlymus (jei pirkimo procedūros vykdomos ne CVP IS priemonėmis);

33.5.8. parengti ir išsiųsti tiekėjams pranešimus apie Komisijos priimtus sprendimus ir kt.;

33.5.9. rengti Viešųjų pirkimų tarnybai ir tiekėjams adresuotus raštus, paklausimus, prašymus, paaiškinimus bei atsakymus į pretenzijas;

33.5.10. teikti CVP IS priemonėmis pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) tiekėjams savo iniciatyva ar pagal tiekėjų prašymus. Paaiškinimus, susijusius su pirkimo objekto specifika (techninė specifikacija, kvalifikacijos reikalavimai, sutarties sąlygos), pirkimo iniciatorius privalo pateikti Komisijai per jos nurodytą terminą;

33.5.11. tikrinti ir vertinti tiekėjų pateiktus dokumentus.

33.6. Pasibaigus Komisijos darbui, paskirtasis darbuotojas:

33.6.1. įveda informaciją apie atliktą pirkimą Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje „Ecocost: Pirkimai“;

33.6.2. parengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai pirkimo procedūrų ataskaitą, tarptautinio pirkimo atvejų, paskelbia skelbimą apie sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus ir skelbimą apie sutarties keitimą;

33.6.3. paskelbia CVP IS priemonėmis laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą viešojo pirkimo sutartį;

33.6.4. paskelbia CVP IS priemonėmis informaciją apie pirkimo sutartis neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus, informaciją apie tiekėją, pirkimo procedūrų metu nuslėpusį ar pateikusį melagingą informaciją arba dėl pateiktos melagingos informacijos nepateikusį patvirtinančių dokumentų;

33.6.5. sutarties vykdymo metu tikrina naujai įtraukiamų ar keičiamų subtiekėjų, subteikėjų, subrangovų pašalinimo pagrindų nebuvimą, jei tokie pagrindai buvo nustatyti pirkimo dokumentuose vykdant pirkimą;

33.6.6. informuoja Apskaitos skyrių raštu per dokumentų valdymo sistemą DVS „Avilys“ apie lėšų, pervestų Savivaldybės administracijai kaip pasiūlymo galiojimo užtikrinimo priemonę, grąžinimą pirkimo nelaimėjusiems tiekėjams;

Papildyta papunkčiu:

Nr. [A-1014](#), 2021-06-16, paskelbta TAR 2021-06-16, i. k. 2021-13685

33.7. Pasibaigus Skelbiamų pirkimų procedūroms, su pirkimu susiję dokumentai lieka Viešųjų pirkimų skyriuje ir/arba elektroninėje pirkimo byloje.

33.8. Neįvykus pirkimui, nauja Paraiška neteikiama, su Paraiška pateiktus dokumentus pagal Komisijos priimtus sprendimus koreguoja pirkimo iniciatorius, o pirkimo procedūros vykdomos kol bus sudaryta pirkimo sutartis.

33.9. Iki kalendorinių metų pabaigos nepaskelbus inicijuoto pirkimo, kitais kalendoriniais metais, patvirtinus pirkimų planą, dėl inicijuoto pirkimo praėjusiais kalendoriniais metais, teikiama nauja Paraiška.

VI. PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

34. Sutartys rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis, Šiaulių miesto savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašu, patvirtintu Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimu.

35. Sutarties projektas turi būti suderintas iki pirkimo paskelbimo arba kvietimo išsiuntimo tiekėjui.

36. Sutarties sudarymas:

36.1. Neskelbiamo pirkimo atveju- viešojo pirkimo sutarties sudarymo procedūrą organizuoja pirkimo organizatorius. Už pasirašyti pateiktos sutarties turinio atitikimą sutarties projektui, kuris buvo pridėtas prie viešojo pirkimo dokumentų, atsakingas pirkimo organizatorius;

36.2. Skelbiamo pirkimo atveju - pasibaigus sutarties atidėjimo terminui (jeigu jis taikomas), pirkimo iniciatorius organizuoja viešojo pirkimo sutarties pasirašymo procedūrą ir apie sudarytą sutartį, ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jos įsigaliojimo dokumentų valdymo sistemoje supažindina paskirtąjį darbuotoją. Už pasirašyti pateiktos sutarties turinio atitikimą sutarties projektui, kuris buvo pridėtas prie paskelbtų viešojo pirkimo dokumentų, atsakingas pirkimo iniciatorius;

37. Sutarčių vykdytojai Viešųjų pirkimų valdymo sistemos „Ecocost: Pirkimai“ modulyje „Žurnalas“ registruoja pagal sutartis gautas ir apmokėtas sąskaitas ir stebi sutarties išpirkimo vertę (likutį), kad nebūtų viršyta maksimali sutarties vertė, atsako už priimamų prekių ir paslaugų kokybę bei kiekį, pristatymo (teikimo), darbų atlikimo terminų kontrolę, priimamų prekių ir paslaugų, darbų atitikimą sutartyse numatytiems kokybiniais reikalavimams ir kitų sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą.

38. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, sutarties vykdytojas, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir, atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

39. Savivaldybės administracijos direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Savivaldybės administracijos direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui vykdyti naują pirkimą.

40. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, nurodytas sutartyje.

41. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, sutarties vykdytojas turi nustatyti, ar yra aplinkybės, nurodytos Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje, pagal kurias gali būti keičiama sutartis neatliekant naujos pirkimo procedūros.

42. Sutarties pakeitimo projektas privalo būti derinamas su pirkimų verčių apskaitą tvarkančiu ir už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu ta apimtimi, ar po sutarties pakeitimo sutarties vertė nepadidėtų tiek, kad būtų pažeistas (pasikeistų) pirkimo būdas;

43. Atlikus sutarties pakeitimą, sutarties vykdytojas:

43.1. paskelbia CVP IS priemonėmis sutarties pakeitimą;

43.2. tarptautinės vertės pirkimo atveju, jei sutarties pakeitimas buvo atliktas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio 1 dalies 2 ar 3 punkto pagrindu, ne vėliau kaip kitą darbo dieną po sutarties pakeitimo pasirašymo informuoja Viešųjų pirkimų skyriaus vedėją, kuris paveda paskirtajam darbuotojui paskelbti skelbimą apie sutarties pakeitimą per Europos Sąjungos leidinių biurą ir CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo 33 straipsnio 4 dalyje nustatyta tvarka.

44. Sutarties vykdytojas nedelsiant (taip, kad būtų užtikrintas Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nustatytas terminas) informuoja Viešųjų pirkimų skyriaus vedėją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus ((tiekėjų grupės atveju – visus grupės narius), taip pat apie ūkio subjektus, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą, jeigu pažeidimas įvykdytas dėl tos sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti) užpildydamas Aprašo 2 priede nustatytos formos dokumentą „Informacija apie nepatikimą tiekėją“, kai:

44.1. sutartis nutraukta dėl esminio pirkimo sutarties pažeidimo arba priimtas perkančiosios organizacijos sprendimas, kad tiekėjas pirkimo sutartyje nustatytą esminę pirkimo sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniais trūkumais ir dėl to perkančioji organizacija pritaikė sutartyje nustatytą sankciją;

44.2. priimtas teismo sprendimas, kuriuo tenkinamas perkančiosios organizacijos reikalavimas atlyginti nuostolius, patirtus dėl to, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę pirkimo sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniais trūkumais.

45. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo sutartį, Savivaldybės administracijos padaliniai pagal savo vykdomą kompetenciją atsakingi už sutarčių vykdymo priežiūrą, raštu teikia informaciją Viešųjų pirkimų skyriui apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje, inicijuoja sutarties rezultatų aptarimą darbo grupėse, komisijose.

46. Viešųjų pirkimų skyrius kaupia, sistemina, analizuoja Savivaldybės administracijos padalinių pateiktą informaciją apie sutarčių vykdymo procese iškilusias/pastebėtas problemas ir skyriaus kompetencijos ribose rengia Savivaldybės administracijos teisės aktų pakeitimus.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Pasikeitus Apraše nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatomis, norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminimas teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie kitaip reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Apraše aptariamus aspektus, Aprašo nuostatomis vadovaujamosi tiek, kiek jos neprieštaruja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

48. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

49. Tai, kas nereglamentuota šiame Apraše, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

50. Aprašas keičiamas, naikinamas ar stabdomas jo galiojimas Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

Viešųjų pirkimų proceso vykdymo
Šiaulių miesto savivaldybės
administracijoje tvarkos aprašo
1 priedas

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

*(Viešojo pirkimo komisijos pirmininko, pavaduotojo, nario, eksperto, stebėtojo, pirkimo organizatoriaus, pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojo, teisinės konsultacijos teikiančio advokato ar kito, pirkimų procese dalyvaujančio ar galinčio daryti įtaką pirkimo procedūrų rezultatams asmens vardas ir pavardė)**

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 m. d.
 Šiauliai
(Vietovės pavadinimas)

Būdamas Viešojo pirkimo komisijos pirmininku, pavaduotoju, nariu, ekspertu, stebėtoju, pirkimo organizatoriumi, pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotoju, teisinės konsultacijos teikiančiu advokatu ar kitu, pirkimų procese dalyvaujančiu ar galinčiu daryti įtaką pirkimo procedūrų rezultatams, asmeniu (nereikalinga išbraukti)

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu(-ais) susijusią informaciją, kuri man taps žinoma.

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 Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas 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, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

**Jei Konfidencialumo pasižadėjimą pasirašo ne Savivaldybės administracijos darbuotojas, nurodo juridinio asmens, kuriam atstovauja pavadinimą, pareigas, pirkimo pavadinimą*

INFORMACIJA APIE NEPATIKIMĄ TIEKĖJĄ

1. Data, nuo kurios skaičiuojamas trijų metų tiekėjo buvimo Nepatikimų tiekėjų sąraše terminas

2. Tiekėjo pavadinimas (tiekėjų grupės atveju – visų grupės narių), ūkio subjekto, kurio pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kuris su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį

3. Tiekėjo (juridinio asmens) kodas (jeigu tiekėjas yra fizinis asmuo, asmens kodas nenurodomas)

4. Pirkimo objekto pavadinimas

5. Pirkimo rūšis ☐ prekės, ☐ paslaugos, ☐ darbai

6. Kodas pagal BVPŽ

7. Papildomi BVPŽ kodai (jeigu yra)

8. Pirkimo numeris (jeigu yra)

9. Pirkimo sutarties indeksas (suteikiamas CVP IS paviešinus sudarytą sutartį)

10. Sutarties nutraukimą dėl esminio sutarties pažeidimo arba esminės sutarties sąlygos vykdymą su dideliais arba nuolatiniais trūkumais patvirtinantys dokumentai (prisegami skenuoti dokumentai)

Nurodomi patvirtinančių dokumentų pavadinimai, datos, numeriai

11. Pirkimo sutarties nutraukimo data arba teismo sprendimo įsiteisėjimo data

12. Pranešimo priežastis:

☐ pirkimo sutartis nutraukta dėl esminio pirkimo sutarties pažeidimo;

☐ perkančiosios organizacijos sprendimas, kad tiekėjas pirkimo sutartyje nustatytą esminę pirkimo sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniais trūkumais ir dėl to perkančioji organizacija pritaikė sutartyje nustatytą sankciją;

☐ teismo sprendimo, kuriuo tenkinamas perkančiosios organizacijos reikalavimas atlyginti nuostolius, patirtus dėl to, kad tiekėjas sutartyje esminę pirkimo sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniais trūkumais, įsigaliojimas

13. Atsakingo asmens vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas)

--

Pakeitimai:

1.

Šiaulių miesto savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [A-496](#), 2021-04-09, paskelbta TAR 2021-04-09, i. k. 2021-07480

Dėl Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. balandžio 18 d. įsakymo Nr. A-629 „Dėl Viešųjų pirkimų proceso vykdymo Šiaulių miesto savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

2.

Šiaulių miesto savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [A-1014](#), 2021-06-16, paskelbta TAR 2021-06-16, i. k. 2021-13685

Dėl Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. balandžio 18 d. įsakymo Nr. A-629 „Dėl Viešųjų pirkimų proceso vykdymo Šiaulių miesto savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

3.

Šiaulių miesto savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [A-1944](#), 2022-11-14, paskelbta TAR 2022-11-14, i. k. 2022-22907

Dėl Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. balandžio 18 d. įsakymo Nr. A-629 „Dėl Viešųjų pirkimų proceso vykdymo Šiaulių miesto savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo