

Suvestinė redakcija nuo 2022-02-09 iki 2022-04-22

Įsakymas paskelbtas: TAR 2018-10-25, i. k. 2018-16624



**PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ
ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2018 m. spalio 25 d. Nr. DV-654
Pasvalys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 2 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalimi ir Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijomis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 1S-174 „Dėl Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo“ (su visais aktualiais pakeitimais):

1. Tvirtinu Pasvalio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Administracijos direktoriaus 2017 m. vasario 3 d. įsakymą Nr. DV-93 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. P a v e d u su šiuo įsakymu supažindinti:

3.1. Bendrojo skyriaus vyriausiajai specialistei Astai Pagojienei – Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovus ir seniūnijų seniūnus;

3.2. Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovams bei seniūnijų seniūnams – jų vadovaujamų padalinių valstybės tarnautojus ir darbuotojus.

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Regionų apygardos administraciniam teismui, skundą (prašymą) paduodant bet kuriuose šio teismo rūmuose, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Rimantas Užutas

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2018 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. DV-654
(Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2022 m. vasario 8 d. įsakymo Nr. DV-67
redakcija)

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Perkančioji organizacija) numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo, įskaitant dokumentų rengimą, tvarką, nustato viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybę, kitus su Perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir / ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą.

2. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimų sutartis, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais bei šiuo Tvarkos aprašu.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą** – pirkimo iniciatorius, sutartyje nurodytas asmuo arba Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (Perkančiosios organizacijos) direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, asmeniškai atsakingas už sutarties vykdymo sistemingą kontrolę, organizuojantis Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (Perkančiosios organizacijos) įsipareigojimų vykdymą, kontroliuojantis pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą, atsakingas už laiku ir tinkamą sutarties sudarymą ir jos pratęsimą.

4.2. **Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (toliau – pirkimų sąrašas) – viešojo pirkimo iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius.

4.3. **Prevencinis patikrinimas** – prevencinę viešųjų pirkimų kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (Perkančiosios organizacijos) vidaus dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, pažeidimų tiek visame viešojo pirkimo procese, tiek atskiruose jo etapuose.

4.4. **Prevencinę viešųjų pirkimų kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (Perkančiosios organizacijos) direktoriaus arba seniūnijos seniūno paskirtas darbuotojas, vykdamas išankstinę viešojo pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą.

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

4.6. **Viešųjų pirkimų administratorius** (toliau – pirkimų administratorius) – darbuotojas, atsakingas už viešųjų pirkimų plano sudarymą, viešųjų pirkimų planavimo ir inicijavimo procedūrų koordinavimą, viešųjų pirkimų suvestinės viešinimą.

4.7. **Viešųjų pirkimų iniciatorius** (toliau – pirkimų iniciatorius) – Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (Perkančiosios organizacijos) struktūrinių / struktūrinių teritorinių padalinių vadovai ar jų paskirti asmenys, darbuotojai, neįeinantys į struktūrinių / struktūrinių teritorinių padalinių sudėtį, arba juos pavaduojantys asmenys, projektų vykdytojai, nurodantys poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengiantys jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.

4.8. **Viešųjų pirkimų inicijavimas** (toliau – pirkimų inicijavimas) – procesas, kurio metu pasirenkiama vykdyti konkretų viešąjį pirkimą:

4.8.1. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka inicijuojamas viešojo pirkimo procesas;

4.8.2. viešojo pirkimo dokumentų parengimas bei patvirtinimas;

4.8.3. kitų viešajam pirkimui vykdyti būtinų parengiamųjų darbų atlikimas.

4.9. **Viešųjų pirkimų komisija** (toliau – Komisija) – Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (Perkančiosios organizacijos) direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, sudaryta komisija, kuri Tvarkos aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka viešuosius pirkimus.

4.10. **Viešųjų pirkimų organizatorius** (toliau – pirkimų organizatorius) – Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (Perkančiosios organizacijos) direktoriaus arba seniūnijos seniūno paskirtas darbuotojas Tvarkos aprašo nustatyta tvarka organizuojantis ir atliekantis mažos vertės viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija.

4.11. **Viešųjų pirkimų organizavimas** (toliau – pirkimų organizavimas) – Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (Perkančiosios organizacijos) direktoriaus ar kitų jo įgaliotų asmenų veiksmai, apimantys atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, siekiant tinkamo viešųjų pirkimų ir viešųjų pirkimų sutarčių vykdymo, racionalaus skirtų lėšų ir žmogiškųjų išteklių naudojimo.

4.12. **Viešųjų pirkimų planas** (toliau – pirkimų planas) – bendras Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (Perkančiosios organizacijos) ar atskirų jos padalinių šiame Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir patvirtintas biudžetinėmis metais planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų sąrašas.

4.13. **Viešųjų pirkimų planavimas** (toliau – pirkimų planavimas) – procesas, kurio metu nustatomas Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (Perkančiosios organizacijos) numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų poreikis, apskaičiuojamos viešųjų pirkimų vertės.

4.14. **Viešųjų pirkimų suvestinė** (toliau – pirkimų suvestinė) – Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (Perkančiosios organizacijos) parengta informacija apie tarptautinius, supaprastintus (išskyrus mažos vertės viešuosius pirkimus, nebent kitaip numatyta Įstatyme) pirkimus, vidaus sandorius.

4.15. **Žaliasis viešasis pirkimas** – viešasis pirkimas, kai viešojo pirkimo vykdytojas siekia įsigyti prekių, paslaugų ir darbų, darančių kuo mažesnę poveikį aplinkai viename, keliuose ar visuose produkto gyvavimo ciklo etapuose.

4.16. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Perkančioji organizacija, Komisija, jos nariai, pirkimų organizatoriai, ekspertai, stebėtojai ir kiti asmenys neturi teisės atskleisti informacijos apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, taip pat informacijos, susijusios su atliekamomis ar atliktomis pirkimo procedūromis, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus.

II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

6. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai pagal savo kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Pirkimų iniciatorius iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 31 d. pateikia Viešųjų pirkimų skyriui ateinančiais metais planuojamų vykdyti pirkimų sąrašą (1 priedas).

8. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą (1 priedas), turi:

8.1. jei tam yra poreikis, siekiant tinkamai pasirengti pirkimui, atlikti rinkos tyrimą, reikalingą numatomai pirkimo vertei ir potencialiems tiekėjams nustatyti;

8.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu;

8.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis;

8.4. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;

8.5. įvertinti galimybę pirkimą atlikti iš Įstatymo 23 straipsnyje nurodytų įmonių ir įstaigų;

8.6. nustatyti pirkimų plane vidaus sandorius, kurie atitinka Įstatyme nustatytus kriterijus.

9. Pirkimų administratorius pagal pirkimų iniciatorių pateiktą informaciją rengia ir Perkančiosios organizacijos vadovui ar seniūnui teikia tvirtinti einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų planą (2 priedas), kuris turi būti suderintas su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu.

10. Pirkimų administratorius kasmet ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 dienos teisės aktų nustatyta tvarka parengia ir paskelbia CVP IS pirkimų suvestinę. Papildomai pirkimų suvestinė gali būti paskelbta Perkančiosios organizacijos interneto svetainėje www.pasvalys.lt. Paskelbtos planuojamų atlikti pirkimų suvestinės turinys visur turi būti tapatus.

11. Patvirtintą pirkimų planą peržiūri ir jo aktualumą vertina pirkimų iniciatorius ne rečiau kaip kiekvieną einamųjų metų ketvirtį. Esant poreikiui patikslinti pirkimų planą, pirkimų iniciatorius Perkančiosios organizacijos vadovui ar seniūnui raštu pateikia patikslintą pirkimų sąrašą (1 priedas), kuriame papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti pirkimų plano sudarymo metu. Prieš tikslindamas pirkimų sąrašą pirkimų iniciatorius atlieka Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytus veiksmus. Pirkimų administratorius rengia pirkimų plano pakeitimo projektą, kuris derinamas Tvarkos aprašo 9 punkte nustatyta tvarka. Pirkimų planas tikslinamas vieną kartą per mėnesį, išskyrus, kai pirkimą reikia atlikti skubiai. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) Perkančiosios organizacijos vadovo ar seniūno įsakymu iki pirkimo procedūros pradžios.

12. Patikslinus pirkimų planą, pirkimų administratorius nedelsdamas patikslina pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paskelbia CVP IS.

13. Pirkimų planas keičiamas pradėjus pirkimą, jeigu dėl Perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane ar suvestinėje.

14. Pirkimai Perkančiojoje organizacijoje gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Perkančiosios organizacijos vadovu ar seniūnu. Tokiu atveju turi būti užtikrinamas parenkamo pirkimo būdo teisėtumas bei atsižvelgiama į numatomus einamaisiais metais vykdyti ir įvykdytus pirkimus bei jų vertes.

III SKYRIUS PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

15. Pirkimo procedūros gali būti pradedamos, jeigu pirkimas yra įtrauktas į pirkimų planą, išskyrus šiame Tvarkos apraše nustatytus atvejus, kai pirkimų planas dar nėra sudarytas. Pirkimų iniciatorius dėl pirkimo, kurį vykdys Komisija ar pirkimų organizatorius, pildo pirkimo paraišką (3 priedas).

16. Pirkimų iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.

17. Tuo atveju, kai atsiranda poreikis atlikti pirkimą, kuris nėra įtrauktas į pirkimų planą, pirkimų iniciatorius atlieka Tvarkos aprašo 11 punkte nurodytus veiksmus.

18. Pirkimo paraišką (3 priedas), pasirašytą pirkimų iniciatoriaus ir suderintą su Apskaitos skyriumi, prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, pirkimų iniciatorius teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui ar seniūnui.

19. Perkančiosios organizacijos vadovui ar seniūnui patvirtinus pirkimo paraišką (3 priedas), pirkimų iniciatorius paraišką pateikia Viešųjų pirkimų skyriui arba seniūnijai (jei pirkimą įgaliota atlikti ir atlieka seniūnija) registruoti ir saugoti kartu su konkrečiais pirkimo dokumentais.

20. Pirkimų iniciatorius pirkimo techninės specifikacijos projektą gali teikti viešinti Viešųjų pirkimų skyriui teisės aktų nustatyta tvarka. Pateiktas tiekėjų pastabas ir pasiūlymus paskelbtam techninės specifikacijos projektui nagrinėja ir sprendimą priima pirkimų iniciatorius ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios. Priimtą sprendimą dėl gautų pasiūlymų techninės specifikacijos projektui pirkimų iniciatorius pateikia Viešųjų pirkimų skyriui, kuris turi nedelsdamas raštu informuoti pastabas ir pasiūlymus pateikusius suinteresuotus asmenis.

21. Perkančiosios organizacijos vadovas pirkimams organizuoti, pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties ar preliminarinės sutarties sudarymo atlikti, taip pat atlikto pirkimo procedūrų ataskaitai ar skelbimui apie sudarytą pirkimo ar preliminarinę sutartį pateikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti:

21.1. pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti. Įgaliojime privaloma nustatyti, kad Įgaliotosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminarinės) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija;

21.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Perkančioji organizacija, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga Perkančioji organizacija.

IV SKYRIUS PIRKIMŲ VYKDYMAS

22. Tarptautinės vertės ir supaprastintus pirkimus vykdo Komisija Įstatyme nustatyta tvarka. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija arba pirkimų organizatorius Įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka. Konkretaus viešojo pirkimo būdas pasirenkamas atsižvelgiant į:

22.1. numatomą pirkimo vertę, apskaičiuotą teisės aktų nustatyta tvarka;

22.2. kitas Įstatyme nustatytas sąlygas ir aplinkybes.

23. Pirkimo dokumentus pagal pirkimų iniciatoriaus parengtą ir Perkančiosios organizacijos vadovo ar seniūno patvirtintą pirkimo paraišką (3 priedas) rengia Viešųjų pirkimų skyrius arba pirkimų organizatorius.

24. Atliekant mažos vertės pirkimus, pirkimo dokumentai turi būti rengiami šiais atvejais:

24.1. atliekant skelbiamą apklausą;

24.2. atliekant neskelbiamą apklausą, jei pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų arba visos pateiktos paraiškos ir pasiūlymai yra netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos;

24.3. atliekant neskelbiamą apklausą, kai paslaugos perkamos po projekto konkurso, apie kurį buvo skelbta CVP IS, jeigu pirkimo sutartis sudaroma pagal projekto konkurse nustatytas taisykles ir perkama iš projekto konkurso laimėtojo arba vieno iš jų.

25. Rengdamas pirkimo dokumentus, Viešųjų pirkimų skyrius ar pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš pirkimų iniciatoriaus ir kitų Perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

26. Tais atvejais, kai remiantis Tvarkos aprašu yra vykdomas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu, tiekėjai yra apklausiami raštu CVP IS priemonėmis, o tais atvejais, kai pirkimas

vykdomas neskelbiamos apklausos būdu – tiekėjai arba vienas tiekėjas apklausiami žodžiu arba raštu. Vykdamas mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu galima kreiptis į vieną tiekėją:

26.1. jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM). Šiuo atveju apklausa gali būti atliekama žodžiu;

26.2. kitais teisės aktuose nustatytais neskelbiamos apklausos atvejais, išskyrus, kai po projekto konkurso yra daugiau nei vienas laimėtojas.

27. Pirkimų organizatorius mažos vertės pirkimus teisės aktų nustatyta tvarka gali vykdyti, kai numatomos sudaryti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM).

28. Kai Tvarkos aprašo 27 punkte nurodyta suma viršijama, pirkimą atlieka Komisija.

29. Komisija dirba pagal ją sudariusios Perkančiosios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą, yra jai atskaitinga ir vykdo tik raštiškas jos užduotis bei įpareigojimus. Už Komisijos veiksmus atsako ją sudariusi Perkančioji organizacija.

30. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams, atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudarytos kelios komisijos ar paskirti keli pirkimų organizatoriai.

31. Jei pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymus nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į Komisiją Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys Komisijos nariais. Tokiu atveju ekspertai iki jų veiklos pradžios privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu) ir konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas), o jei taikytina, ir kitus teisės aktais nustatytus dokumentus bei užtikrinti interesų konflikto nebuvimą.

32. Kai pirkimą vykdo pirkimų organizatorius, metodinę, juridinę, techninę ir kitą pagalbą jam teikia pirkimų iniciatorius, Komisijos nariai, kiti Perkančiosios organizacijos darbuotojai, pasižymintys nepriekaištinga reputacija ir turintys reikiamų ekonominių, techninių, teisinių žinių. Kilusiems klausimams spręsti pirkimų organizatorius pagalbą teikiančius asmenis kviečia į pasitarimą. Pasitarimui vadovauja pirkimų iniciatorius. Pasitarimo eiga protokoluojama, protokolą pasirašo pasitarimo pirmininkas ir pasitarimą sukviėtęs pirkimų organizatorius.

33. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurta dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Už pirkimo procedūrų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingi Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojai, kurie tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamiesi CPO elektroniniu katalogu. Komisija pirkimams, vykdomiems per / iš CPO, nesudaroma. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą pirkimą planuojama sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

34. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Perkančiosios organizacijos vadovui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Komisija. Nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, Perkančioji organizacija privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti Perkančiosios organizacijos interneto svetainėje www.pasvalys.lt ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais.

35. Perkančioji organizacija privalo vykdyti žaliuosius viešuosius pirkimus (toliau – žaliasis pirkimas) vadovaudamasi Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 „Dėl Produktų, kurių viešiesiems pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašų, Aplinkos apsaugos kriterijų ir Aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos perkančiosios organizacijos turi taikyti pirkdamos prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su visais aktualiais pakeitimais) bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais žaliųjų pirkimų vykdymą.

36. Kiekvienas pirkimas patvirtinamas šiais dokumentais:

36.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, mažos vertės viešojo pirkimo pažyma (5 priedas), pirkimo sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei pirkimo sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

36.2. jei pirkimas vykdomas raštu, susirašinėjimo informacija, skelbimas apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas), protokolai (jei pirkimo procedūras vykdė Komisija) arba mažos vertės viešojo pirkimo pažyma (5 priedas) (jei pirkimą vykdė pirkimų organizatorius), pirkimo sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei pirkimo sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

36.3. Kai atliekama neskelbiama apklausa ir jei numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, mažos vertės viešojo pirkimo pažyma gali būti nepildoma, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą

V SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

37. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo **Viešųjų pirkimų skyriaus funkcijos:**

- 37.1. rengti pirkimų planą ir, esant poreikiui, jį tikslinti;
- 37.2. rengti ir teisės aktų nustatyta tvarka CVP IS skelbti pirkimų suvestinę;
- 37.3. pildyti atliktų pirkimų registracijos žurnalą skaitmeninėje laikmenoje;
- 37.4. pildyti CVP IS visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą ir teikti ją Viešųjų pirkimų tarnybai;
- 37.5. rengti su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;
- 37.6. atlikti nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, stebėseną;
- 37.7. tikrinti Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų Tvarkos aprašo, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus;
- 37.8. skelbti informaciją CVP IS Įstatyme nustatyta tvarka;
- 37.9. analizuoti darbuotojų, dalyvaujančių pirkimų procese, poreikį ir teikti siūlymus Perkančiosios organizacijos vadovui dėl Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų;
- 37.10. kaupti, tvarkyti ir saugoti pirkimų dokumentus;
- 37.11. konsultuoti Perkančiosios organizacijos darbuotojus pirkimų vykdymo klausimais;
- 37.12. inicijuoti pirkimus laimėjusių dalyvių pasiūlymų, sudarytų pirkimo sutarčių bei pirkimo sutarčių pakeitimų paskelbimą teisės aktuose nustatyta tvarka;

38. Pirkimų iniciatorius:

- 38.1. nustato prekių, paslaugų ir darbų poreikį;
- 38.2. pildo pirkimo paraišką (3 priedas), tvirtina mažos vertės viešojo pirkimo pažymą (5 priedas), pildo viešojo pirkimo sutarties keitimo patikros lapą (6 priedas);
- 38.3. derina tiekėjų, kviečiamų dalyvauti mažos vertės pirkime, sąrašą;
- 38.4. siūlo Perkančiosios organizacijos vadovui prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per CPO:
 - 38.4.1. jei pirkimo iniciatorius planuoja įsigyti prekių, paslaugų ir darbų, nesinaudodamas CPO elektroniniu katalogu, tuomet pirkimo paraiškoje (3 priedas) pirkimo iniciatorius pateikia motyvuotą paaiškinimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis (pavyzdžiui, nurodo esminius skirtumus tarp to, koks yra Perkančiosios organizacijos poreikis ir kas yra siūloma CPO kataloge). Motyvuoto paaiškinimo atlikti pirkimą nesinaudojant CPO paslaugomis nereikia pateikti Tvarkos aprašo 33 punkte nustatytu atveju;
- 38.5. jei pirkimo iniciatorius planuoja įsigyti prekių, paslaugų ir darbų, vykdydamas žaliąjį pirkimą, taiko vieną ar kelis iš žemiau nurodytų kriterijų ir pirkimo paraiškoje (3 priedas) nurodo:
 - 38.5.1. kokius visus produktui nustatytus ir Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymu patvirtintus minimalius aplinkos apsaugos kriterijus atitinka perkama prekė, paslauga arba darbas, kuris yra įtrauktas į Produktų, kurių viešiesiems pirkimas taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 „Dėl Produktų, kurių viešiesiems pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašų, Aplinkos apsaugos kriterijų ir Aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos perkančiosios organizacijos turi taikyti perkamos prekės,

paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su visais aktualiais pakeitimais) (toliau – Produktų, kurių viešiesiems pirkimas taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašas);

38.5.2. ar perkamas produktas, nepriklausomai nuo to, ar jis įtrauktas į Produktų, kurių viešiesiems pirkimas taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašą, atitinka jam nustatytus I tipo ekologinio ženklo reikalavimus (pagal LST EN ISO 14024), patvirtinamus I tipo ekologiniu ženklu arba kitu lygiaverčiu įrodymu;

38.5.3. ar perkamai paslaugai ar darbui, nepriklausomai nuo to, ar jis įtrauktas į Produktų, kurių viešiesiems pirkimas taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašą, tiekėjas turi taikyti aplinkos apsaugos vadybos sistemos reikalavimus pagal standartą LST EN ISO 14001 arba Europos Sąjungos aplinkosaugos vadybos ir audito sistemą (EMAS), ar kitus aplinkos apsaugos vadybos standartus, pagrįstus atitinkamais Europos arba tarptautiniais standartais (kuriuos yra patvirtinusios sertifikavimo įstaigos, atitinkančios Europos Sąjungos teisės aktus arba tarptautinius sertifikavimo standartus), ar kitais lygiaverčiais įrodymais;

38.5.4. kitus savarankiškai nustatytus aplinkos apsaugos kriterijus, kurie yra susiję su pirkimo objektu, kai perkamas produktas, kuris nėra įtrauktas į Produktų, kurių viešiesiems pirkimas taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašą.

39. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą:

39.1. koordinuoja (organizuoja) tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą (terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyje numatytiems kokybiniais reikalavimams, kitų įsipareigojimų laikymąsi);

39.2. esant būtinumui, informuoja Perkančiosios organizacijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartis įvykdyta, neviseškai įvykdyta ar nutraukta), teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo ar pirkimo sutarties nutraukimo inicijavimo;

39.3. pasirašo atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar patiektų prekių perdavimo ir priėmimo aktus bei sąskaitas;

39.4. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių galiojimo pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių užtikrinimo būdų taikymo; rengia susitarimų dėl pirkimo sutarčių galiojimo pratęsimo, keitimo, nutraukimo projektus;

39.5. rengia raginimų, pretenzijų projektus kitai pirkimo sutarties šaliai dėl netinkamo pirkimo sutarties vykdymo;

40. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijos:

40.1. derinti pirkimų planą;

40.2. derinti pirkimų iniciatorių pateiktas pirkimo paraiškas (3 priedas);

40.3. atsižvelgdamas į rizikos veiksnių ir Perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rezultatus, gali prevenciniam patikrinimui pasirinkti rizikingiausius pirkimus arba atskirus jų etapus, prieš tai informavęs Komisiją arba pirkimų organizatorių, ir jį atlikti;

40.4. Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens prašymu, raštu teikti informaciją apie pastebėtus pirkimų trūkumus arba siūlymus kaip tobulinti pirkimų procedūras.

41. Pirkimų organizatorius:

41.1. yra atskaitingas Perkančiajai organizacijai ir vykdo tik rašytines jos užduotis bei įpareigojimus;

41.2. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras šiame Tvarkos apraše ir viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose numatytais būdais, siunčia raštiškus kvietimus tiekėjams ar kitus raštiškus pranešimus;

41.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, išskyrus šio Tvarkos aprašo 36.3 punkte numatytus atvejus, pildo mažos vertės viešojo pirkimo apklausos pažymą (5 priedas);

41.4. rengia pirkimo sutarčių projektus ir juos derina šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

42. Kai pirkimą vykdo Komisija, pirkimo sutarčių projektus rengia pirkimų iniciatorius.

43. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas asmuo. Sprendimą dėl pretenzijos, vadovaudamasis pretenziją išnagrinėjusio asmens išvadomis

ir Komisijos pirmininko ar pirkimų organizatoriaus paaiškinimais (jei to reikia), priima Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

44. Pretenzijas nagrinėjančio asmens funkcijos – laiku išnagrinėti pretenzijas ir pateikti siūlymus Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui dėl sprendimo priėmimo.

45. Komisijų pirmininkais, jų nariais, pirkimų organizatoriais, pirkimų iniciatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Prieš pradėdami darbą, visi Komisijos nariai, pirkimų organizatoriai, pirkimų iniciatoriai, pretenzijas nagrinėjantis asmuo, ekspertai, viešojo pirkimo procedūrų stebėtojai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas).

VI SKYRIUS

PIRKIMŲ SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS BEI JŲ VYKDYMO KONTROLĖ

46. Pirkimo sutartys sudaromos raštu. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur (be PVM).

47. Atlikus pirkimą, Komisija ar pirkimų organizatorius informuoja pirkimų iniciatorių apie nustatytą laimėtoją.

48. Pirkimo sutarčių, jų pakeitimų, susitarimų projektai derinami su teisininku, Bendrojo skyriaus specialistu (kalbos tvarkytoju), Apskaitos skyriaus vedėju arba jį pavaduojančiu asmeniu bei Perkančiosios organizacijos skyrių vedėjais, su kurių veiklos sritimi susijusi pirkimo sutartis. Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens pasirašyta pirkimo sutartis ar susitarimas pateikiami registruoti Bendrajam skyriui, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartį ar susitarimą sudaro ir pasirašo seniūnijos.

49. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, nustatęs sutartinių įsipareigojimų vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, raštu praneša Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, siūlo taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), gali siūlyti inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

50. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, privalo numatyti naują pirkimą šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

51. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslumą.

52. Nustatęs, kad Perkančiajai organizacijai nėra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinančiais biudžetiniais metais.

53. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, esant poreikiui, gali inicijuoti pirkimo sutarties keitimą (6 priedas):

53.1. jei pirkimo sutarties keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

53.2. jei pirkimo sutarties keitimas atitinka Įstatyme nustatytas sąlygas.

54. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

55. Pirkimo sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

55.1. įvykdžius visus pirkimo sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;

55.2. gavus atitinkamą įsiteisėjusį teismo sprendimą (nutartį) dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar šalių pasirašytą susitarimą dėl pirkimo sutarties nutraukimo. Tokiu atveju šalys privalo per kaip įmanoma trumpesnius terminus išspręsti pirkimo sutarties nutraukimo ar negaliojimo teisinių padarinių klausimus.

56. Kilus šalių ginčui dėl pirkimo sutarties vykdymo sąlygų, asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, nedelsdamas apie tai praneša Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, surenka ir pateikia Juridiniui ir personalo skyriui su pirkimo sutarties vykdymu susijusius dokumentus, kitą šalių ginčui nagrinėti reikalingą informaciją.

VII SKYRIUS

SENIŪNIJŲ VYKDOMŲ PIRKIMŲ YPATUMAI

57. Perkančiosios organizacijos struktūriniai teritoriniai padaliniai – seniūnijos – pirkimo vertes skaičiuoja savarankiškai, kai tenkina visas šias sąlygas:

57.1. turi įgaliojimus savarankiškai atlikti pirkimus ir priimti sprendimus dėl pirkimų;

57.2. pirkimams turi atskirą biudžeto eilutę;

57.3. turi įgaliojimus savarankiškai priimti sprendimus dėl pirkimo sutarčių sudarymo ir mokėjimų pagal tas pirkimo sutartis iš seniūnijos biudžeto lėšų atlikimo.

58. Seniūnijose, atitinkančiose Tvarkos aprašo 57 punkto sąlygas, pirkimų plano parengimą, tvirtinimą ir keitimą organizuoja ir už tai yra atsakingas seniūnijos seniūnas. Kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos teisės aktų nustatyta tvarka seniūnijos paskelbia CVP IS pirkimų suvestinę. Tuo atveju, jei seniūnijos numato vykdyti tik mažos vertės pirkimus ir Įstatyme nenumatyta kitaip, pirkimų suvestinė nerengiama ir neskelbiama CVP IS.

59. Seniūnijos pirkimus vykdo vadovaudamosi šiuo Tvarkos aprašu ir galiojančiais teisės aktais.

60. Tuo atveju, jei pagal šį Tvarkos aprašą seniūnijos atliekamą pirkimą turėtų vykdyti Komisija arba pirkimas turėtų būti vykdomas kitais būdais nei apklausa, atitinkamas pirkimo procedūras atlieka Komisija pagal pirkimų iniciatoriaus pateiktą pirkimo paraišką (3 priedas).

61. Seniūnijos ne vėliau nei iki einamųjų metų sausio 10 dienos Perkančiosios organizacijos Viešųjų pirkimų skyriui elektroniniu paštu teikia apibendrintą informaciją apie per praėjusius metus atliktus pirkimus (7 priedas).

VIII SKYRIUS

RIZIKOS VERTINIMAS

62. Pirkimų vidaus kontrolės procedūrų nustatymas, jų apimtys tiesiogiai priklauso nuo galimos rizikos ir jos reikšmingumo. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo atlieka Perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

63. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pirkimų rizikingumą vertina nuolat analizuodamas:

63.1. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;

63.2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių paraiškose;

63.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

63.4. kitą su pirkimais susijusią informaciją.

64. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

64.1. neskelbiamo pirkimo būdo pasirinkimas;

64.2. Perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;

64.3. techniniu ir / arba pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;

64.4. gautų pretenzijų skaičius;

64.5. nepagrįstai aukštų ir / ar specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;

64.6. nepagrįstai aukštų ir / ar specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;

64.7. Perkančiosios organizacijos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;

64.8. skirtingos Komisijos narių nuomonės vertinant pasiūlymus.

65. Įvertinęs riziką, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo prevenciniam patikrinimui gali pasirinkti tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Perkančiosios organizacijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiame Tvarkos apraše nustatytų pareigų vykdymą. Pažeidę Tvarkos aprašo nuostatas, jie atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

68. Pasikeitus Tvarkos apraše nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, norminiams teisės ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Tvarkos apraše aptariamus aspektus, Tvarkos aprašu vadovaujamosi tiek, kiek jis neprieštaruja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

Priedo pakeitimai:

Nr. [DV-6Z](#), 2022-02-08, paskelbta TAR 2022-02-08, i. k. 2022-02225

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės
tvarkos aprašo
1 priedas

(Prekių, paslaugų ir darbų poreikio sąrašo forma)

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(Perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio pavadinimas)

20.... BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS

20..... m. _____ d. Nr. ____

(vietovės pavadinimas)

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas	Preliminari prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (Eur, be PVM)	Finansavimo šaltinis	Programa, priemonė (pagal patvirtintą strateginį veiklos planą)	Numatoma pirkimo pradžia (ketvirtis arba tikslī data)	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (mėnesiais arba dienomis) arba pabaigos data, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus	Pastabos*

- * - jei bus sudaroma vienkartinė pirkimo sutartis, nurodyti „Bus sudaryta vienkartinė pirkimo sutartis“;
- jei pirkimas bus atliekamas nuolat (per 12 mėnesių bus atliekami keli pirkimai), nurodyti „Pirkimas bus atliekamas reguliariai“;
- kita.

Sąrašą parengė:

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Suderinta:

(Buhalterio pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės
tvarkos aprašo
2 priedas

(Viešųjų pirkimų plano forma)

**<PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS/PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS STRUKTŪRINIO TERITORINIO PADALINIO
PAVADINIMAS> VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS 20.... METAMS**

Nr.	Pirkimo pavadinimas	Pirkimų iniciatorius	BVPŽ kodas	Numatoma pirkimų vertė, Eur be PVM	Planuojama pirkimų pradžia*	Pirkimo būdas	Pastabos

* Nurodoma tiksli data arba ketvirtis

SUDERINTA

(Prevenčinę pirkimų kontrolę
atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

(Pirkimo paraiškos forma)

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos, vardas, pavardė)

TVIRTINU

*(Perkančiosios organizacijos vadovas
ar seniūnas)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vieta)

1. Pirkimo objekto pavadinimas:
2. Pirkimo objekto aprašymas <i>(ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techniniai parametrai ir/arba atskiru dokumentu pridedami techninių specifikacijų projektai, brėžiniai, planai ir pan.)</i> :
3. Ar pirkimas yra susijęs su projektu ir (arba) programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis? Jeigu taip, nurodyti projektą (-us) ir/arba programą (-as):
4. Pirkimo objekto kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su visais galimais pratęsimais:
5. Maksimali planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė (su pirkimo sutarties pratęsimais): Eur su PVM: Eur be PVM:
6. Numatoma pirkimo sutarties trukmė be pratęsimų <i>(nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais ir/arba numatomą pirkimo sutarties pradžios ir/ar pabaigos datą)</i> :
7. Pirkimo sutarties pratęsimo galimybės <i>(nurodyti pratęsimo trukmę (dienomis, mėnesiais, metais))</i> :
8. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai <i>(nurodyti terminus dienomis / mėnesiais / metais arba konkrečias datas)</i> :
9. Kitos pirkimo sutarties sąlygos <i>(arba siūlomas pirkimo sutarties projektas)</i> :

10. Siūdomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai*:
11. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti <i>(reikiamą pažymėti)*</i> : ☐ mažiausios kainos kriterijumi ☐ ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi
12. Ekonominio naudingumo vertinimo kriterijų pasirinkimo atveju nurodyti kriterijus*:
13. Ar siūloma pirkti iš Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ar įmonių <i>(neįgaliųjų socialinių įmonių, socialinių įmonių, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų nuteistųjų, įmonių, kurių dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos ir kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų)*</i> : taip ☐ ne ☐ Jeigu taip, siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas*:
14. Ar pirkimui taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, jei numatoma sutartį sudaryti raštu: ☐ taip ☐ ne ☐ Jeigu taip, pridėti: Jeigu ne, nurodyti priežastį:
15. Jeigu siūloma atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, <i>kai Perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvą*</i> :
16. Jeigu apie pirkimą nebus skelbiama CVP IS, siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas:
17. Aktualios redakcijos viešųjų pirkimų plano punktas (eilutė):
19. Kita, pirkimui atlikti reikalinga informacija:

* Pildyti neprivaloma, kai planuojama pirkimo vertė neviršija 10 000 Eur be PVM

PRIDEDAMA: (nurodyti dokumento pavadinimą, lapų skaičių).

_____ (Pirkimų iniciatoriaus pareigos) Pirkimų iniciatorius	_____ (parašas)	_____ (vardas ir pavardė)
SUSIPAŽINAU	SUDERINTA	
_____ (Buhalterio pareigos)	_____ (Preveninę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos)	
_____ (parašas)	_____ (parašas)	
_____ (vardas ir pavardė)	_____ (vardas ir pavardė)	
_____ (data)	_____ (data)	

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės
tvarkos aprašo
4 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20____ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. 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, atliekant _____
(pareigų pavadinimas)

pareigas;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. 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 prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos forma)

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA Nr.

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklausų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas:
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ☐ ne ☐

Vykdomas skelbiamas pirkimas: Skelbimo paskelbimo data:

Vykdomas neskelbiamas pirkimas: Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu raštu

Apklausti/ pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, tiekėjo kodas	Adresas, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Pasiūlymo kaina, Eur	
			Kaina be PVM	Kaina su PVM

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: *tiekėjo pavadinimas*

Pastabos: *(nurodyti, ar sudaryta pasiūlymų eilė, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)*

(Pirkimų organizatoriaus
pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Pirkimų iniciatoriaus
pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės
tvarkos aprašo
6 priedas

(Viešojo pirkimo sutarties keitimo patikros lapo forma)

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PATIKROS LAPAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vieta)

I DALIS

Pirkimo sutarties numeris ir data	
Pirkimo sutarties pavadinimas	
Pirkimo sutarties objektas	
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)	
Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo	

II DALIS

Eil. Nr.	Tikrinimo objektas	Vertinimas Taip / Ne
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje ar egzistuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nurodyti pagrindai	
2.	Jei keitimo pagrindas yra nustatytas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme – nurodyti konkretų įstatymo straipsnį, dalį ir punktą	
3.	Pakeitus pirkimo sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	
4.	Pakeitus pirkimo sutarties sąlygas bus keičiamos esminės pirkimo sutarties sąlygos	

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

(Pirkimų iniciatoriaus
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Už pirkimų planavimą,
organizavimą ir organizavimo
priežiūrą atsakingo asmens
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Buhalterio pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Teisininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės
tvarkos aprašo
7 priedas

(Perkančiosios organizacijos struktūrinio teritorinio padalinio pavadinimas)

20.... BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas/ Pirkimo sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Pirkimo būdas	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/ Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys bei apklausų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pagrindimas (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)	Pirkimo sutarties Nr./ Sąskaitos faktūros Nr.	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas	Pirkimo sutarties sudarymo data/ Sąskaitos faktūros išrašymo data	Pirkimo sutarties trukmė/ Numatoma pirkimo sutarties įvykdymo data*	Pirkimo sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus pirkimo sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal LR Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas ir kt.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

* Nepildoma, jei pirkimo sutartis nesudaryta

Žurnalą užpildė:

(Pareigos)

(Parašas)

*(Vardas ir pavardė)***Pakeitimai:**

1.
Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas
Nr. [DV-67](#), 2022-02-08, paskelbta TAR 2022-02-08, i. k. 2022-02225
Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. spalio 25 d. įsakymo Nr. DV-654 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo