



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
direktorius 2018 m. spalio 25 d. įsakymu
Nr. DV-654

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja 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. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Pirkimų planavimas** – procesas, kurio metu nustatomas Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikis, apskaičiuojamos pirkimų vertės.

3.2. **Pirkimų planas** – bendras Perkančiosios organizacijos ar atskirų jos padalinių šiame Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir patvirtintas biudžetiniais metais planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų sąrašas.

3.3. **Pirkimų suvestinė** – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie tarptautinius, supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus, nebent kitaip numatyta Įstatyme) pirkimus, vidaus sandorius.

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

3.5. **Pirkimų organizavimas** – Perkančiosios organizacijos vadovo ar kitų jo įgaliotų asmenų veiksmai, apimantys atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, siekiant tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionalaus skirtų lėšų ir žmogiškųjų išteklių naudojimo.

3.6. **Pirkimų inicijavimas** – procesas, kurio metu pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą:

3.6.1. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka inicijuojamas pirkimo procesas;

3.6.2. pirkimo dokumentų parengimas bei patvirtinimas;

3.6.3. kitų pirkimui vykdyti būtinų parengiamųjų darbų atlikimas.

3.7. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos struktūrinių/struktūrinių teritorinių padalinių vadovai arba jų paskirti asmenys, darbuotojai, neįeinantys į struktūrinių padalinių sudėtį, arba juos pavaduojantys asmenys, projektų vykdytojai, nurodantys poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, koordinuojantys (organizuojantys) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą.

3.8. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo arba seniūno paskirtas darbuotojas Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuojantis ir atliekantis mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija.

3.9. **Pirkimų administratorius** – darbuotojas, atsakingas už pirkimų plano sudarymą, pirkimų planavimo ir inicijavimo procedūrų koordinavimą, pirkimų suvestinės viešinimą.

3.10. **Prevenčinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – prevenčinę kontrolę atliekantis asmuo) – Perkančiosios organizacijos vadovo arba seniūno paskirtas darbuotojas, vykdančias išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą.

3.11. **Prevenčinis patikrinimas** – prevenčinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jo etapuose.

3.12. **Viešųjų pirkimų komisija** (toliau – Komisija) – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų sudaryta komisija, kuri Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

3.13. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše (toliau – Aprašas) ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

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

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

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

5.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

5.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

5.4. 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;

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

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

6. 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 prevenčinę kontrolę atliekančiu asmeniu.

7. Pirkimų administratorius kasmet ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 dienos teisės aktų nustatyta tvarka parengia ir paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje 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.

8. Kiekvieną einamųjų metų ketvirtį pirkimų iniciatorius peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jo aktualumą. Esant poreikiui tikslinti pirkimų planą, pirkimų iniciatorius Perkančiosios organizacijos vadovui ar seniūnui raštu pateikia patikslintą pirkimų sąrašą. Prieš tikslindamas pirkimų sąrašą pirkimų iniciatorius atlieka Tvarkos aprašo 5 punkte nurodytus veiksmus. Pirkimų administratorius rengia pirkimų plano pakeitimo projektą, kuris derinamas 6 punkte nurodyta 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.

9. Pirkimų administratorius nedelsdamas patikslina pirkimų planą ir suvestinę bei ją ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paskelbia teisės aktuose nustatyta tvarka.

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

11. 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

12. 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, pildo viešojo pirkimo paraišką (3 priedas), kai pirkimą vykdo pirkimų organizatorius – pildo pirkimo paraišką (4 priedas).

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

14. Tuo atveju, kai inicijuojamas pirkimų plane nenumatytas pirkimas, viešojo pirkimo paraiškoje (3 priedas) ar pirkimo paraiškoje (4 priedas) papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti pirkimų plano sudarymo metu.

15. Viešojo pirkimo paraišką (3 priedas), pirkimo paraišką (4 priedas), pasirašytą pirkimų iniciatoriaus ir suderintą su Apskaitos skyriumi, prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, pirkimų iniciatorius teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui ar seniūnui.

16. Perkančiosios organizacijos vadovui ar seniūnui patvirtinus viešojo pirkimo paraišką (3 priedas) ar pirkimo paraišką (4 priedas), pirkimų iniciatorius paraišką pateikia Strateginio planavimo ir investicijų skyriui arba seniūnijai (jei pirkimą įgaliota atlikti ir atlieka seniūnija) registruoti ir saugoti kartu su konkreto pirkimo dokumentais.

17. Pirkimų iniciatorius pirkimo techninės specifikacijos projektą gali teikti viešinti Strateginio planavimo ir investicijų 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 Strateginio planavimo ir investicijų skyriui, kuris turi nedelsdamas raštu informuoti pastabas ir pasiūlymus pateikusius suinteresuotus asmenis.

IV SKYRIUS PIRKIMO VYKDYMAS

18. Tarptautinės vertės ar supaprastintus pirkimus vykdo Komisija Įstatyme nustatyta tvarka. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija arba pirkimų organizatorius Įstatyme ir Apraše nustatyta tvarka. Konkretaus viešojo pirkimo būdas pasirenkamas atsižvelgiant į:

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

18.2. kitas Įstatyme nustatytas sąlygas ir aplinkybes.

19. Pirkimo dokumentus pagal pirkimų iniciatoriaus parengtą ir Perkančiosios organizacijos vadovo ar seniūno patvirtintą viešojo pirkimo paraišką (3 priedas) ar pirkimo paraišką (4 priedas) rengia Komisija ar pirkimų organizatorius.

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

20.1. atliekant skelbiamą apklausą;

20.2. 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;

20.3. 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.

21. Rengdami pirkimo dokumentus, Komisija ar pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš pirkimų iniciatoriaus ir kitų Perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

22. 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 žemiau nurodytais atvejais. Vykdamas mažos vertės pirkimus galima kreiptis į vieną tiekėją:

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

22.2. kitais Apraše nustatytais neskelbiamos apklausos atvejais, išskyrus Aprašo 21.2.4 papunktį, kai po projekto konkurso yra daugiau nei vienas laimėtojas.

23. 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).

24. Kai Tvarkos aprašo 23 punkte nurodyta suma viršijama, pirkimą atlieka Komisija.

25. Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti pirkimų organizatoriui arba atitinkamai Komisijai.

26. 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.

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

28. Jei pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymus nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į Komisiją Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys Komisijos nariais. Tokiu atveju ekspertai iki jų veiklos pradžios privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (5 priedas), o jei taikytina, ir kitus teisės aktais nustatytus dokumentus bei užtikrinti interesų konflikto nebuvimą.

29. 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 sukvietęs pirkimų organizatorius.

30. Tais atvejais, kai visų neatmestų tiekėjų pasiūlymų kainos viršija pirkimo pradžioje numatytą pirkimo vertę, numatytų išlaidų dydį ar pirkimo dokumentuose nurodytą orientacinę priimtina/numatomą kainą, Komisija privalo vertinti, ar pasiūlytos kainos nėra per didelės ir nepriimtinos. Tais atvejais, kai pirkimo dokumentuose yra numatyta, kad tiekėjams pasiūlius kainas, viršijančias pirkimo dokumentuose nurodytą pirkimui numatytą išlaidų dydį ar maksimalią kainą, tiekėjų pasiūlymai bus atmetami, šio Tvarkos aprašo 30–32 punktai netaikomi, ir Komisija atmeta tiekėjų pasiūlymus, kai šie viršija šią pirkimo dokumentuose nurodytą sumą. Šio Tvarkos aprašo 30–32 punktai netaikytini ir tais atvejais, kai vykdoma neskelbiama apklausa po pirkimo, kurio metu visų tiekėjų pasiūlymai buvo atmesti dėl per didelių ir nepriimtinių kainų. Tais atvejais, kai pirkimo dokumentuose nėra įvardyta maksimali priimtina kaina ir nustatčius, kad visų tiekėjų pasiūlytos kainos viršija numatytą pirkimo vertę ar numatytą išlaidų dydį, Komisija dėl nustatytų aplinkybių kreipiasi į pirkimo iniciatorių, kuris:

30.1. turi išnagrinėti pirkimo objekto rinkos kainų kitimo tendencijas, atsižvelgiant į žaliavų, reikalingų jam pagaminti, darbo jėgos kainų kitimą, paklausos ir pasiūlos santykį ir kitas susijusias aplinkybes. Šiuo tikslu gali būti atliekamas rinkos tyrimas;

30.2. išnagrinėti mažiausios kainos pasiūlymo, kai pasiūlymai vertinti pagal kainos kriterijų, arba potencialiai ekonomiškai naudingiausio tiekėjo pateiktos kainos priimtimumo, kai pasiūlymai vertinami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, atmetimo ekonomines

pasekmes, įvertinant kitam pirkimui organizuoti būtiną laiką, turimus finansinius resursus bei jų persikirstymo galimybę ir kitas reikšmingas aplinkybes.

31. Pirkimų iniciatorius, nustatęs ir įvertinęs visas reikšmingas Tvarkos aprašo 30 punkte nurodytas aplinkybes, teikia siūlymą raštu Komisijai dėl per didelės kainos priimtumo ir galimybių skirti viešojo pirkimo ir pardavimo sutarčiai papildomą finansavimą, kuris turi būti suderintas su Finansų skyriumi ir Perkančiosios organizacijos vadovu ar jo įgaliotu asmeniu.

32. Komisija, atsižvelgdama į Tvarkos aprašo 31 punkte nurodytą siūlymą ir kitą susijusią informaciją, priima sprendimą dėl pirkimui pateiktos mažiausios kainos priimtumo, kai pasiūlymai vertinti pagal kainos kriterijų, arba potencialiai ekonomiškai naudingiausio tiekėjo pateiktos kainos priimtumo, kai pasiūlymai vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų. Tokio sprendimo motyvai išdėstomi protokole.

33. Tuo atveju, jei Komisija nustato, kad visų tiekėjų pasiūlytos kainos viršija pirkimo dokumentuose nurodytą maksimalią priimtina kainą arba vadovaujantis Tvarkos aprašo 31 punktu gaunama informacija apie pasiūlytų kainų nepriimtumą, priimamas sprendimas atmesti visų tiekėjų pasiūlymus dėl pasiūlytų per didelių ir nepriimtinių kainų ir nutraukti pirkimo procedūras.

34. Kiekvienas pirkimas patvirtinamas šiais dokumentais:

34.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, mažos vertės viešojo pirkimo pažyma (6 priedas), pirkimo sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei pirkimo sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

34.2. 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 (6 priedas) (jei pirkimą vykdė pirkimų organizatorius), pirkimo sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei pirkimo sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

V SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

35. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus funkcijos:

35.1. rengti pirkimų planą ir, esant poreikiui, jį tikslinti;

35.2. teisės aktų nustatyta tvarka CVP IS skelbti pirkimų suvestinę;

35.3. pildyti atliktų pirkimų registracijos žurnalą skaitmeninėje laikmenoje;

35.4. pildyti CVP IS visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą ir teikti ją Viešųjų pirkimų tarnybai;

35.5. rengti su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

35.6. atlikti nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, stebėseną;

35.7. tikrinti Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų Tvarkos aprašo, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus;

35.8. skelbti informaciją CVP IS Įstatyme nustatyta tvarka;

35.9. analizuoti darbuotojų, dalyvaujančių pirkimų procese, poreikį ir teikti siūlymus Perkančiosios organizacijos vadovui dėl Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų;

35.10. kaupti, tvarkyti ir saugoti pirkimų dokumentus;

35.11. konsultuoti Perkančiosios organizacijos darbuotojus pirkimų vykdymo klausimais.

36. Pirkimų iniciatorius:

36.1. nustato prekių, paslaugų ir darbų poreikį;

36.2. pildo viešojo pirkimo paraišką (3 priedas) ir pirkimo paraišką (4 priedas), tvirtina mažos vertės viešojo pirkimo pažymą (6 priedas), pildo viešojo pirkimo sutarties keitimo patikros lapą (7 priedas);

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

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

36.5. pasirašo atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar pateiktų prekių perdavimo ir priėmimo aktus bei sąskaitas. Jei pirkimų iniciatorius nėra materialiai atsakingas asmuo, atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar pateiktų prekių perdavimo ir priėmimo aktus bei sąskaitas pasirašo pirkimų iniciatorius ir materialiai atsakingas asmuo;

36.6. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių galiojimo pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių užtikrinimo būdų taikymo;

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

36.8. inicijuoja viešuosius pirkimus laimėjusių dalyvių pasiūlymų, sudarytų pirkimo sutarčių bei pirkimo sutarčių pakeitimų paskelbimą teisės aktuose nustatyta tvarka;

36.9. derina tiekėjų, kviečiamų dalyvauti mažos vertės pirkime, sąrašą;

36.10. siūlo Perkančiosios organizacijos vadovui prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per centrinę perkančiąją organizaciją.

37. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijos:

37.1. derinti pirkimų planą;

37.2. derinti pirkimų iniciatorių pateiktas viešojo pirkimo paraiškas (3 priedas) ir pirkimo paraiškas (4 priedas);

37.3. 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 organizatorius;

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

38. Pirkimų organizatorius:

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

38.2. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras šiame Tvarkos apraše ir Apraše numatytais būdais ir tvarka, siunčia raštiškus kvietimus tiekėjams ar kitus raštiškus pranešimus;

38.3. pildo mažos vertės viešojo pirkimo pažymą (6 priedas);

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

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

40. 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.

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

42. 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 (5 priedas). Taip pat šie asmenys turi susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135.

VI SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS BEI JŲ VYKDYMO KONTROLĖ

43. Pirkimo sutartys sudaromos raštu. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (be PVM).

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

45. Pirkimo sutarčių, jų pakeitimų, susitarimų projektai derinami su Juridinio ir personalo skyriaus specialistu (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.

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

47. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo numatyti naują pirkimą šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

48. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

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

50. Pirkimų iniciatorius, esant poreikiui, gali inicijuoti pirkimo sutarties keitimą (7 priedas):

50.1. jei pirkimo sutarties keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje ar Įstatyme;

50.2. jei pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai ir tikslai.

51. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, pirkimų iniciatorius 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.

52. Pirkimo sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

52.1. įvykdžius visus pirkimo sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;

52.2. 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.

53. Kilus šalių ginčui dėl pirkimo sutarties vykdymo sąlygų, pirkimų iniciatorius nedelsdamas apie tai praneša Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, surenka ir pateikia Juridiniam ir personalo skyriui atitinkamus dokumentus, kitą su pirkimo sutartimi susijusią medžiagą.

VII SKYRIUS

SENIŪNIJŲ VYKDOMŲ PIRKIMŲ YPATUMAI

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

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

54.2. turi atskirą biudžeto eilutę;

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

55. Seniūnijose, atitinkančiose Tvarkos aprašo 54 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.

56. Seniūnijos pirkimus vykdo vadovaudamasi šiuo Tvarkos aprašu ir galiojančiais teisės aktais.

57. 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 viešojo pirkimo paraišką (3 priedas).

58. Seniūnijos ne vėliau nei iki einamųjų metų sausio 10 dienos Perkančiosios organizacijos Strateginio planavimo ir investicijų skyriui teikia apibendrintą informaciją apie per praėjusius metus atliktus pirkimus (8 priedas).

VIII SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

59. 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.

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

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

60.2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių paraiškose;

60.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

60.4. kitą su pirkimais susijusią informaciją.

61. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

61.1. neskelbiamo pirkimo būdo pasirinkimas;

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

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

61.4. gautų pretenzijų skaičius;

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

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

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

61.8. skirtingos Komisijos narių nuomonės vertinant pasiūlymus.

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

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. 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.

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

65. 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 vadovaujamasi tiek, kiek jis neprieštaruja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

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

(Prekių, paslaugų ir darbų poreikio sąrašo pavyzdinė 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 tiksliai 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 pavyzdinė 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

*(Prevencinę pirkimų kontrolę
atliekančio asmens pareigos)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

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

(Viešojo pirkimo paraiškos pavyzdinė forma)

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos, vardas, pavardė)

TVIRTINU

*(Perkančiosios organizacijos vadovas
ar seniūnas)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

VIEŠOJO 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 siūloma pirkimui taikyti Aplinkos apsaugos kriterijus*: ☐ taip ne ☐ Jeigu taip, nurodyti kriterijus*:
15. Ar siūloma pirkimui taikyti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus*: ☐ taip ne ☐ Jeigu taip, nurodyti reikalavimus*:
16. 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</i> , pateikti argumentuotą motyvaciją*:
17. Jeigu apie pirkimą nebus skelbiama, siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas:
18. Planuojama pirkimo pradžia <i>(nurodyti mėnesį arba ketvirtį)</i> :
19. Pirkimo objekto finansavimo šaltinis <i>(savivaldybė, vyriausybė, ES programa ar pan.)</i> :
20. Aktualios redakcijos viešųjų pirkimų plano punktas (eilutė):
21. Kita, pirkimui atlikti reikalinga informacija:

* Pildyti neprivaloma

PRIDEDAMA: *(nurodyti dokumento pavadinimą, lapų skaičių)*.

_____ <i>(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)</i> Pirkimų iniciatorius	_____ <i>(parašas)</i>	_____ <i>(vardas ir pavardė)</i>
SUSIPAŽINAU	SUDERINTA	
_____ <i>(Buhalterio pareigos)</i>	_____ <i>(Prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos)</i>	
_____ <i>(parašas)</i>	_____ <i>(parašas)</i>	
_____ <i>(vardas ir pavardė)</i>	_____ <i>(vardas ir pavardė)</i>	
_____ <i>(data)</i>	_____ <i>(data)</i>	

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

(Pirkimo paraiškos pavyzdinė forma)

TVIRTINU

(Perkančiosios organizacijos vadovas
ar seniūnas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vieta)

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos, vardas ir pavardė)

prašo leisti vykdyti pirkimą.

Pirkimų iniciatoriaus pateikiama informacija:

(pirkimo pavadinimas)

Numatoma pirkimo sutarties vertė _____ Eur.

Aktualios redakcijos viešųjų pirkimų plano punktas (eilutė): _____.

Pastabos _____

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(data)

SUSIPAŽINAU

(Buhalterio pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

SUDERINTA

(Prevencinę pirkimų kontrolę
atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

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

(Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinė 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)

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 vadovui. 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 ir pavardė)

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės
tvarkos aprašo
5 priedo tęsinys

Forma patvirtinta
Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus
2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93
(Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus
2017 m. spalio 12 d. įsakymo Nr. 1S-146

redakcija)

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškęjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (tėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Vardas ir pavardē)

*(Pirkimų iniciatoriaus
pareigos)*

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Viešojo pirkimo sutarties keitimo patikros lapo pavyzdinė forma)

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PATIKROS LAPAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vieta)

Pirkimo sutarties numeris (Sutarčių registro duomenys)

Pirkimo sutarties pavadinimas

Pirkimo sutarties sudarymo data

Numatoma pirkimo sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)

Pirkimų iniciatoriaus/ padalinio pavadinimas

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	

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pirkimų iniciatorius

SUDERINTA

*(Prevenčinę pirkimų kontrolę
atliekančio asmens pareigos)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės
tvarkos aprašo
8 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 pratesimus 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)