

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos (toliau – Tarnyba) Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų proceso organizavimo eigą, taikymo sritį, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo procedūras, procese dalyvaujančius atsakingus asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę.

2. **Viešųjų pirkimų organizavimo tikslas** – vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI) ir kitais viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, laiku ir skaidriai įsigyti Įstaigos funkcijoms ir veiklai vykdyti reikalingas kokybiškas prekes, paslaugas ar darbus racionaliai panaudojant tam numatytas lėšas.

3. Tarnybos darbuotojai, planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami pirkimų sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, vadovaujasi VPI ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, kitais įstatymais, šiuo Tvarkos aprašu ir kitais Įstaigos vidaus teisės aktais.

4. Tarnybos 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 ir konfidencialumo, nešališkumo reikalavimų.

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

II SKYRIUS SAVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

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

6.1. teikiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų skelbimai ir ataskaitos;

6.2. atliekamos viešųjų pirkimų procedūros;

6.3. skelbiamos planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinės, viešųjų pirkimų dokumentai, viešojo pirkimo–pardavimo sutartys, preliminariosios viešojo pirkimo–pardavimo sutartys ir kita informacija apie viešuosius pirkimus;

6.4. archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai;

6.5. atliekami kiti įstatymuose nustatyti veiksmai.

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

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

9. **Informacinė sistema „E. sąskaita“** – valstybinė informacinė sistema, skirta informacinių technologijų priemonėmis parengti, pateikti ir išsaugoti viešųjų pirkimų sutartis, sudarytas vadovaujantis VPI, PVM sąskaitas faktūras, sąskaitas faktūras, kreditinius ir debetinius dokumentus bei avansines sąskaitas.

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

11. **Pirkimų planas** – viešųjų pirkimų proceso administratoriaus parengtas ir Įstaigos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

12. **Pirkimų suvestinė** – viešųjų pirkimų proceso administratoriaus parengta ir CVP IS paskelbta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus.

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

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

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

16. **Sutarties vykdytojas** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą.

17. **Viešųjų pirkimų iniciatorius** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir inicijuoja viešųjų pirkimų procedūras.

18. **Viešųjų pirkimų organizatorius** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimų procedūras ir (arba) pirkimus per VŠĮ CPO LT elektroninį katalogą.

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

20. **Viešųjų pirkimų proceso administratorius** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už viešųjų pirkimų proceso organizavimą ir administravimą Įstaigoje.

21. Kitos Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos, nustatytos VPĮ ir kituose viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCESO EIGOS APRAŠAS

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
22 Pirkimų proceso organizavimas			
22.1.	Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas)	Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatų laikymosi užtikrinimą yra atsakingas Įstaigos vadovas . Įstaigos vadovas Tvarkos aprašą patvirtina įsakymu.	Nedelsiant. Tvarkos aprašas koreguojamas atsižvelgiant į viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus arba pagal poreikį.
22.2.	Įstaigos vadovo įsakymai dėl darbuotojų, atsakingų už viešųjų pirkimų proceso organizavimą, paskyrimo ir jų funkcijų priskyrimo	Įstaigos vadovas įsakymais paskiria darbuotojus, kurie dalyvauja viešųjų pirkimų organizavimo procese, ir paveda jiems vykdyti funkcijas: – sutarčių administratoriaus; – sutarčių vykdytojo; –viešųjų pirkimų proceso administratoriaus; –viešųjų pirkimų iniciatoriaus; –viešųjų pirkimų organizatoriaus.	Nedelsiant. Dokumentai koreguojami atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius.
22.3.	Privačių interesų ir nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimai	Viešųjų pirkimų organizatoriai ir iniciatoriai: – užpildo privačių interesų deklaracijos formą VTEK interneto svetainėje (https://pinreg.vtek.lt); – užpildo ir pasirašo nešališkumo deklaraciją (1 priedas); – užpildo ir pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas).	Nedelsiant. Dokumentai koreguojami atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba darbuotojų asmeninių duomenų pokyčius. Viešųjų pirkimų proceso administratorius 1 kartą per metus patikrina duomenų atitikimą.
22.4.	Įstaigos paskyrų sukūrimas informacinėse sistemose	Viešųjų pirkimų proceso administratorius sukuria Įstaigos paskyras CVP IS, CPO LT elektroniniame kataloge, sistemose „E. sąskaita“ ir „E. pristatymas“. Taip pat viešųjų pirkimų proceso administratorius sistemose užregistruoja viešųjų pirkimų procese dalyvaujančius Įstaigos darbuotojus ir suteikia roles pagal jų vykdomas funkcijas.	Nedelsiant.
23. Pirkimų planavimas			
23.1.	Pirkimų poreikio nustatymas	Viešųjų pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į planuojamą kitų metų Įstaigos biudžetą, nustato savo srities reikalingų prekių, paslaugų ar darbų poreikį kitiems metams ir jį derina su viešųjų pirkimų proceso administratoriumi.	Iki kovo 1 d.
23.2.	Metinio pirkimų plano rengimas	Viešųjų pirkimų proceso administratorius , atsižvelgdamas į viešųjų pirkimų iniciatorių pateiktą suderintą pirkimų poreikį, parengia metinio pirkimų plano projektą.	Iki kovo 10 d.
23.3.	Pirkimų plano tvirtinimas	Įstaigos vadovas įsakymu tvirtina metinį pirkimų planą, kuris turi būti suderintas su už Tarnybos finansus atsakingu Raseinių rajono	Iki kovo 15 d.

		savivaldybės administracijos įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteriu (toliau – Finansininku) (3 priedas). <u>Tuo pačiu įsakymu Įstaigos vadovas patvirtina ir užduotis viešųjų pirkimų iniciatoriams ir viešųjų pirkimų organizatoriams vykdyti jiems pavestas funkcijas atliekant pirkimų plane numatytus pirkimus.</u>	
23.4.	Pirkimų plano keitimas	Einamaisiais kalendoriniais metais pasikeitus prekių, paslaugų ar darbų poreikiui, viešojo pirkimo iniciatorius derina su viešųjų pirkimų proceso administratoriumi pirkimų plano pakeitimus. Pagal viešųjų pirkimų iniciatorių pateiktus suderintus pirkimų plano pakeitimus viešųjų pirkimų proceso administratorius suformuoja įsakymo dėl pirkimų plano pakeitimo projektą. Įstaigos vadovas įsakymu tvirtina pirkimų plano pakeitimus, kuris turi būti suderintas su Finansininku. <u>Informacija apie pirkimą gali būti keičiama iki jo pradžios. Prasidėjus pirkimui, plane esanti informacija negali būti koreguojama.</u>	Pirkimų planas keičiamas atsiradus nesuplanuotam (skubiam) poreikiui.
24. Pirkimų inicijavimas			
24.1.	Pirkimo poreikio detalizavimas	Artėjant pirkimų plane numatytai pirkimo pradžios datai, viešųjų pirkimų iniciatorius patikrina, ar pirkimui yra skirtos lėšos.	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios.
24.2.	Pirkimo inicijavimas, kai planuojamo pirkimo sutarties vertė neviršija 5000 Eur be PVM	Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė neviršija 5000 Eur be PVM, viešųjų pirkimų iniciatorius informaciją apie pirkimą viešųjų pirkimų organizatoriui pateikia žodžiu, elektroniniu paštu arba kitu abiem dalyviams priimtinu būdu. Pirkimo paraiška ir techninė specifikacija nerengiamos. Tačiau viešųjų pirkimų organizatorius, įvertinęs pirkimo sudėtingumą, gali priimti sprendimą rengti pirkimo paraišką ir techninę specifikaciją. Tuo atveju viešųjų pirkimų iniciatorius šiuos dokumentus turi parengti, o Įstaigos vadovas – juos patvirtinti.	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios.
24.3.	Pirkimo inicijavimas, kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 5000 Eur be PVM arba pirkimas atliekamas per CPO LT elektroninį katalogą	Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 5000 Eur be PVM arba pirkimas atliekamas per CPO LT elektroninį katalogą, viešųjų pirkimų iniciatorius privalo parengti pirkimo paraišką ir techninę specifikaciją (4 priedas). Įstaigos vadovas pasirašo parengtą pirkimo paraišką ir techninę specifikaciją. Pasirašyti dokumentai perduodami viešųjų pirkimų organizatoriui – viešųjų pirkimų organizatorius pradeda vykdyti pirkimo procedūras.	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios.
24.4.	Pirkimo inicijavimas, kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir pirkimas atliekamas	Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, viešųjų pirkimų iniciatorius parengia pirkimo paraišką ir techninę specifikaciją (4 priedas) ir šiuos dokumentus derina su Savivaldybės	Mažos vertės pirkimo atveju ne vėliau kaip likus 2 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos.

	<p>per Savivaldybės CPO</p>	<p>CPO atsakingu asmeniu abiem šalims priimtiniu būdu.</p> <p>Įstaigos vadovas pasirašo suderintus pirkimo dokumentus ir pavedimą Savivaldybės CPO atlikti pirkimo procedūras (5 priedas). Pasirašyti dokumentai perduodami Savivaldybės CPO abiem šalim priimtiniu būdu: elektroniniu paštu, dokumentų valdymo sistema arba sistema „E. pristatymas“. Savivaldybės CPO gali paprašyti patikslinti ir (arba) papildyti pirkimo dokumentus, jeigu iš pateiktos informacijos nėra aiškus pirkimo objektas, jo apimtis, sutarties vykdymo terminai, kainodara arba bent vienas pirkimo paraiškoje nurodytas reikalavimas pirkimo objektui ar tiekėjui ar sutarties vykdymo sąlygos nepagrįstai apriboja potencialius tiekėjus.</p> <p>Kitus pirkimui vykdyti reikalingus dokumentus (pirkimo sutarties projektą, tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, pasiūlymų vertinimo kriterijus ir kt.) parengia Savivaldybės CPO atsakingas asmuo.</p>	<p>Supaprastintų pirkimų atveju ne vėliau kaip likus 4 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos.</p> <p>Tarptautinių pirkimų atveju ne vėliau kaip likus 5 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos</p>
<p>25. Pirkimų vykdymas</p>			
<p>25.1.</p>	<p>Įstaigos vadovo pavedimas atlikti pirkimų procedūras:</p> <ul style="list-style-type: none"> – viešųjų pirkimų organizatoriui – savivaldybės CPO 	<p>Įstaigos vadovas paveda atlikti pirkimus tokia tvarka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur, viešųjų pirkimų organizatoriui pavedimas atlikti pirkimo procedūras suteikiamas Įstaigos vadovui patvirtinus pirkimų planą. Pirkimų planas laikomas užduotimi vykdyti jam pavestas funkcijas atliekant plane numatytus pirkimus. – Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur arba pirkimą numatoma atlikti per CPO LT elektroninį katalogą, viešųjų pirkimų organizatorius gali pradėti vykdyti pirkimo procedūras gavęs viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengtą ir Įstaigos vadovo pasirašytą pirkimų paraišką ir techninę specifikaciją. – Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir pirkimą numatoma atlikti per Savivaldybės CPO, viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengta ir Įstaigos vadovo pasirašyta pirkimų paraiška ir techninė specifikacija kartu su pavedimu atlikti pirkimo procedūras perduodami Savivaldybės CPO (5 priedas). <p>Atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, viešųjų pirkimų iniciatorius gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą. Viešųjų pirkimų iniciatorius parengia raštą, kuriame išdėsto atsiradusias aplinkybes ir pirkimo nutraukimo priežastis, jį pateikia pasirašyti Įstaigos vadovui ir pasirašytą perduoda Savivaldybės CPO.</p> <p>Savivaldybės CPO, priėmusi sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo arba tolesnio pirkimo procedūrų vykdymo, apie tai informuoja viešųjų pirkimų iniciatorių</p>	<p>Nedelsiant.</p>

25.2.	Pirkimo būdo ir organizavimo priemonių parinkimas	<p>Viešųjų pirkimų organizatorius atlieka viešųjų pirkimų procedūras tik tų pirkimų, kurie yra jam numatyti patvirtintame pirkimų plane.</p> <p>Viešųjų pirkimų organizatorius, atsižvelgdamas į viešųjų pirkimų iniciatoriaus pateiktą informaciją apie pirkimą, parenka pirkimo būdą ir pirkimo organizavimo priemones, parengia reikalingus pirkimo dokumentus.</p> <p>Galimi pirkimo būdai ir pirkimo organizavimo priemonės:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Neskelbiama apklausa (raštu arba žodžiu). Viešųjų pirkimų organizatorius gali atlikti visus pirkimus, kurių sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, apklausdamas pasirinktą skaičių tiekėjų (vieną ar kelis tiekėjus). Apklausa gali būti atliekama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, internete, CPO LT elektroniniame kataloge, CVP IS ar kitomis priemonėmis. Pirkimų organizatorius gali apklausti vieną pasirinktą tiekėją, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra lygi arba mažesnė kaip 1500 Eur be PVM. Pirkimų organizatorius turi apklausti du ar daugiau tiekėjų, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra daugiau kaip 1500 Eur be PVM. Kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Kai pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo Įstaigos vadovas. – Skelbiama apklausa. Viešųjų pirkimų organizatorius pats priima sprendimą dėl šio pirkimo būdo pasirinkimo – šiuo būdu gali būti vykdomi visi pirkimai. Pirkimai vykdomi tik CVP IS ir privalomai rengiami pirkimo dokumentai¹. Viešųjų pirkimų organizatorius pirkimo dokumentus rengia remdamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus paruošta ir Įstaigos vadovo patvirtinta pirkimo paraiška ir technine specifikacija. – Pirkimas per CPO LT elektroninį katalogą. Šia priemone viešųjų pirkimų organizatorius gali atlikti visus pirkimus. Viešųjų pirkimų organizatorius privalo naudotis CPO LT elektroniniu katalogu, kai pirkimo vertė viršija 10 000 Eur ir kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka Įstaigos poreikį. 	Pagal pirkimų plane patvirtintą terminą atlikti pirkimo procedūras.
-------	----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

¹ Skelbiamos apklausos pirkimų dokumentų rengimo tvarka: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/a5a0b8525d0611e7a53b83ca0142260e/asr>

25.3.	Pirkimo vykdymas neskelbiamos apklausos būdu (žodžiu arba raštu).	<p>Viešųjų pirkimo organizatorius, vadovaudamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus pateikta informacija apie pirkimą, organizuoja pirkimo procedūras:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pirkimas neskelbiamos apklausos būdu žodžiu gali būti vykdomas prekes, paslaugas ar darbus įsigyjant tiesiogiai iš tiekėjų, perkant prekybos vietose, internete ar naudojantis kitomis priemonėmis. Viešųjų pirkimų organizatorius pats priima sprendimą apklausti vieną ar kelis tiekėjus. – Pirkimas neskelbiamos apklausos būdu raštu gali būti vykdomas prekes, paslaugas ar darbus įsigyjant per CVP IS, ar naudojantis elektroniniu paštu. Atlikus pirkimo procedūras, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo. <p>Atlikus pirkimo procedūras, kai pirkimo vertė viršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo Įstaigos vadovas</p>	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras.
25.4.	Pirkimo vykdymas skelbiamos apklausos būdu	<p>Viešųjų pirkimų organizatorius, vadovaudamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengta pirkimo paraiška ir technine specifikacija, pirkimo procedūras atlieka per CVP IS:</p> <ul style="list-style-type: none"> – prisijungia prie Įstaigos paskyros CVP IS; – sukuria pirkimą ir jį paskelbia; – pasibaigus pasiūlymų teikimo terminui, atplėšia pasiūlymų vokus, patikrina pasiūlymų atitiktį pirkimo dokumentų reikalavimams ir išrenka nugalėtoją pagal nustatytus pasiūlymų vertinimo kriterijus; – informuoja visus pirkimo dalyvius apie pirkimo rezultatus. <p>Viešųjų pirkimų organizatorius parengia sutartį, kurią pasirašo Įstaigos vadovas ir pirkimą laimėjęs tiekėjas, ir pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS.</p>	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras.
25.5.	Pirkimo vykdymas per CPO LT elektroninį katalogą	<p>Atlikdamas pirkimą per CPO LT elektroninį katalogą, viešųjų pirkimų organizatorius:</p> <ul style="list-style-type: none"> – prisijungia prie Įstaigos paskyros CPO LT; – remdamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengta pirkimo paraiška ir technine specifikacija, kataloge pasirenka perkamų prekių, paslaugų ar darbų identifikacinius numerius; – vadovaudamasis pasirinktais identifikaciniais numeriais, atlieka pirkimo užsakymą. 	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras.

		<p>Gavęs pasiūlymą, viešųjų pirkimų organizatorius sudaro sutartį, kurią pasirašo Įstaigos vadovas, ir pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS.</p> <p>Viešųjų pirkimų organizatorius privalo naudotis CPO LT elektroniniu katalogu, <u>kai pirkimo vertė viršija 10 000 Eur</u> ir kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka Įstaigos poreikį. Jei kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai neatitinka Įstaigos poreikio ir Įstaiga gali įsigyti prekes, paslaugas ir darbus efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, viešųjų pirkimų organizatorius turi parengti argumentuotą pagrindimą.</p>	
25.6.	Pirkimo vykdymas preliminariosios sutarties arba dinaminės sistemos pagrindu	<p>Atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu vykdo viešųjų pirkimų organizatorius arba Savivaldybės CPO atsakingas asmuo.</p>	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras.
26. Sutartys, sutarčių įgyvendinimas, ataskaitos			
26.1.	Pirkimo sutarties pasirašymas ir viešinimas, kai pirkimo procedūras vykdo Įstaiga	<p>Vykdamas pirkimą, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.</p> <p>Vykdamas pirkimą, kai pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo Įstaigos vadovas ir pirkimą laimėjęs tiekėjas.</p> <p>Kai pirkimų procedūras atliekamos per CPO LT elektroninį katalogą arba Savivaldybės CPO, viešojo pirkimo sutartys perduodamos pasirašyti Įstaigos vadovui.</p> <p>Visa informacija apie raštu sudarytas sutartis viešųjų pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų proceso administratorius sukelia į VPM IS. Informaciją apie raštu sudarytas sutartis viešųjų pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų proceso administratorius viešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo.</p> <p>Jei raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama, šie pakeitimai turi būti paskelbti VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo atitinkamų pakeitimų atlikimo.</p>	Nedelsiant arba pagal numatytą terminą.
26.2.	Pirkimo sutarties pasirašymas ir viešinimas, kai pirkimo procedūras vykdo Savivaldybės CPO	<p>Kai pirkimų procedūras atliekamos per Savivaldybės CPO, patvirtinus pirkimo laimėtoją, Savivaldybės CPO atsakingas asmuo parengia pirkimo sutarties projektą, perduoda jį viešųjų pirkimų iniciatoriui su prašymu Įstaigos vadovui pasirašyti ir nurodo sutarties pasirašymo terminą.</p> <p>Įstaigos vadovui pasirašius sutartį, viešųjų pirkimų iniciatorius sutarties kopiją ir visą informaciją, kuri reikalinga Savivaldybės CPO</p>	Nuolat.

		<p>rengiant procedūrų ataskaitas ar skelbimus apie sudarytas sutartis, pateikia Savivaldybės CPO atsakingam asmeniui elektroniniu paštu ne vėliau kaip per 1 darbo dieną.</p> <p>Viešųjų pirkimų iniciatorius informaciją apie sudarytą sutartį perduoda sutartį viešųjų pirkimų proceso administratoriui. Viešųjų pirkimų proceso administratorius ją paviešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo.</p> <p>Jei raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama, sutarties keitimai turi būti paskelbti VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pakeitimų atlikimo.</p>	
26.3.	Sutarties vykdymo priežiūra	<p>Sutarties vykdymo priežiūrą vykdo viešųjų pirkimų iniciatorius ir (arba) sutarčių vykdytojas, paskirtas Įstaigos vadovo įsakymu.</p> <p>Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingas sutarčių administratorius. Pasibaigus viešojo pirkimo sutarčiai, sutarčių administratorius organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka.</p>	Nuolat.
26.4	Pirkimų pažymos ir ataskaitos	<p>Viešųjų pirkimų organizatorius, atlikęs viešąjį pirkimą, visą su pirkimu susijusią informaciją suveda į įvykdytų pirkimų žurnalą (6 priedas).</p> <p>Viešųjų pirkimų proceso administratorius, remdamasis įvykdytų pirkimų žurnalo informacija, privalo pateikti metinę Atn-3 ataskaitą už praėjusiais metais atliktus mažos vertės pirkimus.</p>	Įvykdytų pirkimų žurnalas nedelsiant, metinė Atn-3 ataskaita iki sausio 31 d.

IV SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGINĖJIMO TVARKA

27. Įstaiga nagrinėja tik tas tiekėjų pretenzijas, kurios gautos iki pirkimo sutarties sudarymo dienos ir pateiktos laikantis VPĮ VII skyriuje nustatytų terminų. Neprivaloma nagrinėti pretenzijų, teikiamų pakartotinai dėl to paties Įstaigos priimto sprendimo arba atlikto veiksmo.

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

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

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Už Įstaigos vykdomus viešuosius pirkimus atsako Įstaigos vadovas. Viešųjų pirkimų iniciatoriai, viešųjų pirkimų organizatoriai ir kiti su viešaisiais pirkimais susiję asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

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

VI SKYRIUS PRIEDAI*

32. Priedas Nr. 1 Nešališkumo deklaracija.

33. Priedas Nr. 2. Konfidencialumo pasižadėjimas.

34. Priedas Nr. 3. Viešųjų pirkimų plano struktūra.

35. Priedas Nr. 4. Viešojo pirkimo paraiška.

36. Priedas Nr. 5. Pavedimas Centrinei perkančiajai organizacijai atlikti pirkimo procedūras.

37. Priedas Nr. 6. Įvykdytų pirkimų žurnalo struktūra

*Pastaba. Pateikiami priedai yra rekomendacinio pobūdžio. Jų turinys gali būti koreguojamas pagal Įstaigos poreikius.

Raseinių rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba
(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, paaiškėjus 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 (itėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

_____ (Viešajame pirkime ar pirkime

_____ (Parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)

(vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Vilnius

Būdamas **viešųjų pirkimų: sutarčių administratoriumi; proceso administratoriumi; organizatoriumi; iniciatoriumi** (*reikalingus pabraukti*),

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 **sutarčių administratoriaus; viešųjų pirkimų proceso administratoriaus; viešųjų pirkimų organizatoriaus; viešųjų pirkimų iniciatoriaus** (*reikalingus pabraukti*) 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 Lietuvos Respublikos 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 Lietuvos Respublikos 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 Lietuvos Respublikos 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 Lietuvos Respublikos 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)

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA
2024 METŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Perkamo objekto tipas	Pirkimo pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo būdas	Numatoma vertė (be PVM)	Pirkimas atliekamas per CPO	Numatoma prekių tiekimo / paslaugų teikimo / darbų pradžia	Numatoma prekių tiekimo / paslaugų teikimo / darbų pabaiga	Pirkimo sutarties trukmė mėnesiais	Pirkimo iniciatorius	Pirkimo organizatorius
1											
2											
3											
4											
5											
6											

Suderinta:

(Finansininko vardas, pavardė)

(data, parašas)

VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

[data Nr. Registracijos numeris]

.....

1. Pirkimo objekto pavadinimas
2. Pirkimo objekto BVPŽ kodas
3. Pirkimo objekto aprašymas (konkretus ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų aprašymas, kiekiai, apimtis, pristatymo terminas)
4. Pirkimo vertė, įvertinus visas numatomos sudaryti sutarties pratęsimo galimybes
[pirkimo vertė] Eur be PVM
5. Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų): _____ su pratęsimais: _____
6. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:
7. Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? (nurodyti plano eilutę)
8. Pasiūlymo vertinimo ekonominio naudingumo kriterijai
<input type="checkbox"/> vertinant kainą
<input type="checkbox"/> vertinant sąnaudas
<input type="checkbox"/> vertinant kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį
9. Pirkimą vykdo
<input type="checkbox"/> Pirkimo organizatorius _____ vardas, pavardė, pareigos
<input type="checkbox"/> Pirkimo organizatorius per CPO LT elektroninį katalogą _____ vardas, pavardė, pareigos
<input type="checkbox"/> Savivaldybės CPO
10. Sutarties vykdytojas
vardas, pavardė, pareigos
11. Pirkimui taikomi žalieji kriterijai
(Nurodyti kokius kriterijus bus taikomi)
12. Siūlomų apklausti tiekėjų sąrašas
1. Pagrindimas dėl sprendimo nepirkti per CPO LT elektroninį katalogą:
13. Priedai
Pridedama: Priedas Nr. 1 Techninė specifikacija (privaloma); Priedas Nr. 2 Kita informacija.

Pirkimo iniciatorius
(atsakingojo darbuotojo pareigos)
Vadovas

(atsakingojo darbuotojo pareigos)

(parašas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(vardas ir pavardė)

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

Pirkimo objektas
BVPŽ kodas
Pirkimo objekto aprašymas: <i>ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai</i>
Pirkimo objekto kiekis ar apimtys <i>(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)</i>
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:
Reikalavimai, keliami pirkimo objektui
Papildoma informacija

Pirkimo iniciatorius _____ <i>(atsakingojo darbuotojo pareigos)</i>	_____ <i>(parašas)</i>	_____ <i>(vardas ir pavardė)</i>
Vadovas _____ <i>(atsakingojo darbuotojo pareigos)</i>	_____ <i>(parašas)</i>	_____ <i>(vardas ir pavardė)</i>

RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLIERIUS

PAVEDIMAS

ATLIKTI PIRKIMO PROCEŪRAS

202.. m. d. Nr.
.....

Vadovaudamasis (-si) savivaldybės tarybos 20 m. d. sprendimu Nr. ... Dėl pavedimo vykdyti Centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas:

1. P a v e d u atlikti (*pirkimo pavadinimas*) pirkimo procedūras.
2. T e i k i a m e su šiuo pirkimu susijusius privalomuosius dokumentus: pirkimų paraišką ir techninę specifikaciją (pridedama).
1. N u r o d a u **viešųjų pirkimų iniciatoriui** atstovauti mūsų įstaigai šio pirkimo procedūrų atlikimo metu.

Vadovas

