



**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

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

2020 m. gegužės 22 d. Nr. AV-299
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi:

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

2. Pripažįstu netekusiu galios Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 5 d. įsakymą Nr. AV-634 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Regionų apygardos administraciniam teismui (RAAT). Skundas (prašymas, pareiškimas) gali būti paduodamas RAAT Kauno (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas), Klaipėdos (Galinio Pylimo g. 9, 91230 Klaipėda), Panevėžio (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) arba Šiaulių (Dvaro g. 80, 76298 Šiauliai) rūmuose per vieną mėnesį nuo skundžiamo individualaus teisės akto įteikimo suinteresuotai šaliai dienos.

Administracijos direktorė

Ilona Gelažnikienė

PATVIRTINTA:
Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. gegužės 22 d. įsakymu Nr. AV-299

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Pakruojo rajono savivaldybės administracijos (toliau – Perkančioji organizacija) vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi.

2. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir Viešųjų pirkimų komisijų, sudarytų Pakruojo rajono savivaldybės administracijos atliekamiems viešiesiems pirkimams vykdyti, darbo reglamentu (toliau – Komisijų darbo reglamentas).

3. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Inicijuojant, vykdant pirkimus, negali būti siekiama išvengti Tvarkos apraše nustatytos tvarkos taikymo. Draudžiama dirbtinai skaidyti pirkimus ir taip vengti privalomų pirkimo dokumentų pildymo, sudėtingesnių pirkimo procedūrų taikymo ir kt.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Darbuotojas** – Perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

5.2. **Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą Perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą.

5.3. **Pirkimo iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio vadovas arba jį pavaduojantis asmuo, padalinio vadovo pavaduotojas, į Perkančiosios organizacijos struktūrinius padalinius neįeinantis darbuotojas, atskiro projekto koordinatorius, atsakingas už projektui įgyvendinti reikalingų pirkimų planavimą bei konkrečių pirkimų, numatytų pirkimų plane, inicijavimą, atskiro projekto vadovas, kitos perkančiosios organizacijos, įgaliojančios Perkančiąją organizaciją atlikti pirkimą iki pirkimo sutarties sudarymo, vadovas arba jo įgaliotas asmuo, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir parengia jų techninę specifikaciją ar jos projektą.

5.4. **Pirkimo organizatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, kuris Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo mažos vertės pirkimus arba Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo pirkimą per centrinę perkančiąją organizaciją, kuriems vykdyti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

5.5. **Pirkimų organizavimas** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto

asmens veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

5.6. Pirkimų planas – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais numatomų pirkti visų Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (Tvarkos aprašo 2 priedas).

5.7. Pirkimų suvestinė (toliau – suvestinė) – Perkančiosios organizacijos Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis (toliau – CVP IS) parengta informacija apie biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, kurie pagal pirkimus reglamentuojančius teisės aktus privalo būti paviešinti.

5.8. Pirkimų žurnalas – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, skirtas registruoti visus Perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus, išskyrus prikimus atliktus pagal kitos perkančiosios organizacijos įgaliojimą (Tvarkos aprašo 7 priedas).

5.9. Prekių, paslaugų ir darbų poreikio sąrašas (toliau – poreikio sąrašas) – Pirkimo iniciatoriaus parengta, susisteminta informacija apie einamaisiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus (Tvarkos aprašo 1 priedas).

5.10. Prevencinis patikrinimas – Prevencinę 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 jų etapuose.

5.11. Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo (toliau – Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Strateginės plėtros ir statybos skyriaus Statybos ir viešųjų pirkimų poskyrio (toliau – Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris) vedėjas arba jį pavaduojantis asmuo, vykdamas išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą.

5.12. Tiekėjų apklausos pažyma – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka pildomas Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Tvarkos aprašo 6 priedas).

5.13. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo – asmuo, paskirtas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu, kuris yra atsakingas už sutarties vykdymo priežiūrą taip, kaip nustatyta Tvarkos aprašo III skyriaus penktajame skirsnyje.

5.14. Techninė specifikacija:

5.14.1. Perkant darbus – pirkimo dokumentuose pateikiama medžiagų, produktų, jų tiekimo procesui keliamų techninių reikalavimų visuma, apimanti duomenis, pagal kuriuos galima nustatyti, ar medžiagos, produktai arba jų tiekimo procesas atitinka Perkančiosios organizacijos reikmes. Duomenys taip pat apima nurodymus dėl projektavimo ir savikainos apskaičiavimo, patikrinimo, kontrolės ir darbų bei statybos metodų ar technologijos priėmimo sąlygas, taip pat visas kitas technines sąlygas, kurias Perkančioji organizacija gali nustatyti pagal bendruosius ar specialiuosius reglamentus, susijusius su baigtais darbais ir medžiagomis ar jų sudedamosiomis dalimis.

5.14.2. Perkant prekes ar paslaugas – pirkimo dokumentuose nustatyti produktui ar paslaugai apibūdinti reikalingi duomenys: kokybės lygis, eksploatacinės ypatybės, produkto vartojimas (naudojimas), saugumo reikalavimai arba duomenys, apimantys produkto reikalavimus: pavadinimas, kuriuo produktas parduodamas, terminija, simboliai, bandymai ir bandymų metodai, pakavimas, žymėjimas ir ženklinimas, vartojimo (naudojimo) instrukcijos, gamybos procesai ir metodai bet kuriuo prekės ar paslaugos gyvavimo ciklo etapu, taip pat atitikties įvertinimo tvarka.

6. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

8. Pirkimo dokumentų rengimas, suderinimas, pasirašymas ir patvirtinimas bei registravimas Perkančiosios organizacijos dokumentų valdymo informacinėje sistemoje „@vilys“ (toliau – @vilys) prilygsta pirkimo dokumentų rengimui, suderinimui, pasirašymui ir patvirtinimui bei registravimui raštu.

9. Už parengtą Tvarkos aprašo pakeitimo, papildymo projektą atsakingas Perkančiosios organizacijos Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris. Tvarkos aprašas keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu galios Perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendimu.

10. Už Perkančiosios organizacijos atliekamus pirkimus atsako Perkančiosios organizacijos direktorius. Pirkimo komisijos nariai, Pirkimo organizatoriai, Pirkimo iniciatoriai, ekspertai, stebėtojai, už sutarties vykdymą atsakingi asmenys ir kiti asmenys už savo veiką atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

II SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

11. Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris yra atsakingas už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą, t. y. už organizavimo tvarkos nuo pirkimų planavimo iki pirkimų sutarties sudarymo, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, parengimą ir paskelbimą.

12. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo **Statybos ir viešųjų pirkimų poskyrio funkcijos:**

12.1. Rengti Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir, esant poreikiui, jį tikslinti.

12.2. Pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens patvirtintą pirkimų planą CVP IS priemonėmis rengti Perkančiosios organizacijos suvestinę ir skelbti ją CVP IS.

12.3. Susisteminti Perkančiosios organizacijos biudžetiniais metais atliktų pirkimų statistiką, parengti bendrą Perkančiosios organizacijos pirkimų žurnalą.

12.4. Remiantis bendro Perkančiosios organizacijos pirkimų žurnalo duomenimis, CVP IS pildyti Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą ir teikti ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens parašu).

12.5. Rengti su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus.

12.6. Atlikti nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, stebėseną.

12.7. Tikrinti Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, Tvarkos aprašo atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus, Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens nustatyta tvarka juos derinti ir teikti tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.

12.8. Vykdyti kitų Perkančiosios organizacijos pirkimų dokumentų (suvestinės, pirkimų skelbimų, ataskaitų ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

12.9. Analizuoti darbuotojų, dalyvaujančių pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikti siūlymus Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui dėl Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų.

12.10. Kaupti, tvarkyti ir saugoti pirkimų dokumentus.

12.11. Konsultuoti Perkančiosios organizacijos darbuotojus pirkimų vykdymo klausimais.

13. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos:

13.1. Ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 d. parengti poreikio sąrašą, o jį patikslinus – nedelsiant elektroniniu paštu pateikti Statybos ir viešųjų pirkimų poskyriui.

13.2. Atlikti reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų rinkos tyrimą ir, atsižvelgiant į surinktą informaciją, pildyti Viešojo pirkimo paraišką (toliau – paraiška) kiekvienam inicijuojamam

pirkimui. Paraiška gali būti nepildoma, kai inicijuojamo pirkimo vertė neviršija 200,00 Eur be PVM arba 1000,00 Eur be PVM esant bent vienai sąlygai: nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms, ekstremaliajai situacijai, mobilizacijos, karo ar nepaprastajai padėčiai, tokiais atvejais, pirkimą vykdo pats Pirkimo iniciatorius arba jam pavaldus asmuo, turintis Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu suteiktus įgaliojimus vykdyti pirkimus. Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris pirkimą pradeda tik gavęs paraišką.

13.3. Atlikti veiksmus, nustatytus Tvarkos aprašo III skyriaus penktajame skirsnyje.

14. Perkančiosios organizacijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo pirkimams organizuoti ir atlikti privalo (mažos vertės pirkimų atveju, pagal preliminarąją sutartį atliekamoms atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūroms, dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo kiekvieno konkretaus pirkimo procedūroms – gali) sudaryti **Viešojo pirkimo komisiją** (toliau – Komisija), nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti. Komisijos funkcijos nustatytos Komisijų darbo reglamente.

15. Pirkimus vykdo Komisija, kai vykdomas supaprastintas ar tarptautinis pirkimas ir kai vykdomas mažos vertės pirkimas, kurio numatoma pirkimo sutarties vertė viršija 10 tūkst. eurų be PVM. Pirkimus, kai numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 10 tūkst. eurų be PVM, vykdo Pirkimo organizatorius.

16. Perkančiosios organizacijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą vykdyti Komisijai neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 15 punkte nustatytas aplinkybes.

17. Perkančiosios organizacijos gautas pretenzijas dėl pirkimų nagrinėja Komisija arba Pirkimo organizatorius (priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimą) arba Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas asmuo (toliau – Pretenziją nagrinėjantis asmuo). **Pretenziją nagrinėjančio asmens funkcijos:**

17.1. Nedelsiant informuoti Perkančiosios organizacijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį ir Prevencinę kontrolę atliekantį asmenį apie gautą nagrinėti pretenziją.

17.2. Nagrinėti tiekėjo pateiktą pretenziją.

17.3. Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui raštu pateikti argumentuotą išvadą dėl gautos pretenzijos, t. y. parengti siūlomo sprendimo (atsakymo suinteresuotiems dalyviams) dėl pateiktos pretenzijos projektą.

17.4. Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens priimtą (parašu patvirtintą) sprendimą dėl gautos pretenzijos pateikti suinteresuotiems dalyviams.

18. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijos:

18.1. Derinti pirkimų planą.

18.2. Derinti Pirkimo iniciatorių pateiktas paraiškas.

18.3. Derinti Tiekėjų apklausos pažymą.

18.4. Derinti kitus su pirkimais susijusius dokumentus.

18.5. Atsižvelgiant į rizikos veiksnių ir Perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rezultatus, nuolat vykdyti prevencinius patikrinimus, t. y. pasirinkti ir tikrinti rizikingiausius pirkimus arba atskirus jų etapus, prieš tai informavus Komisiją arba Pirkimo organizatorių. Atsižvelgiant į prevencinio patikrinimo rezultatus, @vilyje, rengti išvadas ir per @vilį teikti Komisijai arba Pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras, rekomendacijas dėl pirkimo vykdymo. Komisijai arba Pirkimo organizatoriui nevykdant pastarųjų rekomendacijų, raštu informuoti Perkančiosios organizacijos direktorių arba jo įgaliotą asmenį apie nustatytus pirkimo trūkumus.

18.6. Gali dalyvauti Komisijos posėdžiuose, bet ne kaip Komisijos narys.

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

19. **CVP IS administratoriaus** funkcijas atlieka Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris, kuris atsako už duomenų apie Perkančiąją organizaciją aktualumą bei teisingumą ir administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas naudojimosi CVP IS administratorių teises. CVP IS registruotų naudotojų, turinčių prieigą prie CVP IS, sąrašus ir naudotojų įgaliojimų ribas CVP IS administratorius peržiūri ir prireikus koreguoja ne rečiau kaip kartą per metus.

20. Už pirkimų vykdymą naudojantis Viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas (toliau – CPO), elektroniniu katalogu atsakingas Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris, kuris, ne rečiau kaip kartą per metus, peržiūri įgaliotų darbuotojų, kuriems suteikti prisijungimo duomenys prie CPO elektroninio katalogo, sąrašus ir prireikus juos koreguoja.

21. Už raštu sudarytų pirkimų sutarčių registro tvarkymą atsakingas Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris, kuris registruoja visas Perkančiosios organizacijos sudarytas pirkimų sutartis teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS

PIRMASIS SKIRSNIS

PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

22. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Pirkimo iniciatoriai pagal savo kompetenciją ir kuruojamą viešojo administravimo sritį.

23. Kiekvienas Pirkimo iniciatorius ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 d. parengia poreikio sąrašą pagal Tvarkos aprašo 1 priedą, jį elektroniniu paštu pateikia Statybos ir viešųjų pirkimų poskyriui.

24. Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris, gavęs iš Pirkimo iniciatorių poreikio sąrašus, pradeda rengti Perkančiosios organizacijos pirkimų planą (pagal Tvarkos aprašo 2 priedą):

24.1. Pirkimo iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems pirkimams priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus;

24.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, nustato planuojamus pirkimų būdus.

25. Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris parengia pirkimų planą ir teikia jį derinti Prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui ir Perkančiosios organizacijos direktoriaus pavaduotojui.

26. Pirkimų planas, suderintas Prevencinę kontrolę atliekančio asmens ir Perkančiosios organizacijos direktoriaus pavaduotojo, teikiamas tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.

27. Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui patvirtinus pirkimų planą, jis grąžinamas Statybos ir viešųjų pirkimų poskyriui.

28. Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris, gavęs Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens patvirtintą pirkimų planą, rengia suvestinę. Suvestinę, ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d., o patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatyme ir Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše (toliau – Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašas) nustatyta tvarka CVP IS.

29. Patvirtintas pirkimų planas elektroniniu paštu teikiamas Pirkimo iniciatoriams susipažinti.

30. Atsiradus poreikiui einamaisiais metais tikslinti pirkimų planą, Pirkimo iniciatorius nedelsiant elektroniniu paštu pateikia Statybos ir viešųjų pirkimų poskyriui atnaujintą poreikio sąrašą.

31. Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris, gavęs iš Pirkimo iniciatoriaus patikslintą poreikio sąrašą, pradeda pirkimų plano ir suvestinės pakeitimą. Pirkimų planas ir suvestinė taip pat gali būti tikslinami Pirkimo iniciatoriui paraiškoje nurodžius įtraukti pirkimą į pirkimų planą.

32. Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris, rengdamas pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti veiksmus, numatytus Tvarkos aprašo 24–26 punktuose.

33. Suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl Perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai

konkreto pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta suvestinėje.

ANTRASIS SKIRSNIS PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

34. Pirkimo iniciatorius inicijuojamo pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką pagal Tvarkos aprašo 3 priedą, kurioje turi nurodyti pagrindines siūlomas pirkimo sąlygas ir informaciją.

35. Pirkimo iniciatoriaus užpildyta paraiška teikiama derinti Perkančiosios organizacijos Apskaitos skyriaus (toliau – Apskaitos skyrius) darbuotojui, (toliau – buhalteris), Prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui. Buhalterio suderinimas reiškia, kad pirkimo finansavimas yra suplanuotas ir / ar pirkimui skirtos lėšos yra patvirtintos.

36. Suderinus buhalterį, Prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, Pirkimo iniciatorius pasirašo paraišką. Po to paraiška teikiama tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.

37. Pirkimo iniciatorius Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens patvirtintą paraišką perduoda Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus raštvedžiui, kuris paraišką užregistruoja ir perduoda Statybos ir viešųjų pirkimų poskyrio vedėjui. Pagal gautą paraišką Statybos ir viešųjų pirkimų poskyrio vedėjas suformuoja užduotį ir perduoda paraišką vykdyti atsakingam asmeniui. Pirkimas pradedamas organizuoti tik gavus paraišką.

38. Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris rengia Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymą (jeigu tokio įsakymo nėra) dėl vieno iš Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimo:

38.1. Suformuoti Komisiją ir pavesti jai atlikti pirkimo procedūras pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus.

38.2. Pavesti Pirkimo organizatoriui atlikti pirkimo procedūras.

38.3. Įgalinti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

TREČIASIS SKIRSNIS PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

39. Prieš pradėdami pirkimą Perkančiosios organizacijos ar pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Komisijos nariai, Pirkimo organizatoriai, Pirkimo iniciatoriai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje, turi pasirašyti Nešališkumo deklaraciją (Tvarkos aprašo 4 priedas) ir Konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 5 priedas) bei deklaruoti privačius interesus Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nustatyta tvarka.

40. Komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens raštu nustatytas užduotis ir jai suteiktus įgaliojimus, pagal Komisijų darbo reglamentą vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, mažos vertės pirkimų atveju – ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

41. Priimtus sprendimus Komisija užfiksuoja Komisijos posėdžių protokoluose.

42. Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą pirkimo procedūras pavesti atlikti Pirkimo organizatoriui, Pirkimo organizatorius pirkimus atlieka Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka arba vykdo pirkimus per CPO Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

43. Pirkimo rezultatus Pirkimo organizatorius užfiksuoja Tiekėjų apklausos pažymoje pagal Tvarkos aprašo 6 priedą, kurią, suderinęs su Pirkimo iniciatoriumi ir Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu bei Perkančiosios organizacijos direktoriaus pavaduotoju, pasirašo ir teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui tvirtinti. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai mažos vertės pirkimo vykdomo neskelbiamos apklausos būdu vertė neviršija 200,00 Eur be PVM arba 1000,00 Eur be PVM esant bent vienai sąlygai: nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms, ekstremaliajai situacijai, mobilizacijos, karo ar nepaprastajai

padėčiai, arba kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius per CPO.

44. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

44.1. Jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra Tiekėjų apklausos pažyma (išskyrus Tvarkos aprašo 43 punkte nustatytą išimtį), sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

44.2. Jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojuantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), jeigu pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius – Tiekėjų apklausos pažyma (išskyrus Tvarkos aprašo 43 punkte nustatytą išimtį), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

44.3. Kiekvieną atliktą pirkimą Komisija arba Pirkimo organizatorius, priklausomai nuo to, kas vykde pirkimo procedūras, registruoja pirkimų žurnale (Tvarkos aprašo 7 priedas). Jeigu Tvarkos aprašo 43 punkte nurodytu atveju Tiekėjų apklausos pažyma nepildoma ir / ar pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, Tvarkos aprašo 44 punkte nurodyti buhalteriniai apskaitos dokumentų rekvizitai turi būti užfiksuoti pirkimų žurnale.

45. Pirkimų žurnalą Komisija arba Pirkimo organizatorius, priklausomai nuo to, kas vykde pirkimo procedūras, elektroniniu paštu perduoda Statybos ir viešųjų pirkimų poskyriui ne vėliau kaip iki ataskaitinių metų gruodžio 31 d.

46. Komisija ir Pirkimo organizatorius, priklausomai nuo to, kas vykde pirkimo procedūras, informaciją apie atliktus pirkimus kas mėnesį elektroniniu paštu perduoda Statybos ir viešųjų pirkimų poskyriui.

47. Įvykdžius pirkimą, Komisija arba Pirkimo organizatorius perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus, įskaitant pirkimo sutarčių originalus ir pirkimo sutarčių įvykdymo užtikrinimus, Statybos ir viešųjų pirkimų poskyriui, kuris yra atsakingas už perduotų dokumentų saugojimą, mokėjimo dokumentų originalus – Apskaitos skyriui. Pirkimų dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

48. Pirkimo sutartį, pagal pirkimo dokumentuose pateiktą pirkimo sutarties projektą parengia Komisija arba Pirkimo organizatorius.

49. Parengusi pirkimo sutartį, Komisija arba Pirkimo organizatorius:

49.1. Suderina ją su Pirkimo iniciatoriumi, buhalteriu, Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėju arba jį pavaduojančiu asmeniu (toliau – teisininku) ir Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu bei Perkančiosios organizacijos direktoriaus pavaduotoju.

49.2. Pateikia Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti.

49.3. Teikia registruoti Statybos ir viešųjų pirkimų poskyriui.

49.4. Perduoda pasirašyti tiekėjui.

50. Perkančioji organizacija laimėjusio tiekėjo pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarąją sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios, skelbia CVP IS, Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

51. Už Tvarkos aprašo 50 punkte nurodytos informacijos paskelbimą yra atsakingas

Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris.

PENKTASIS SKIRSNIS

PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

52. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (teikimo, atlikimo) terminų laikymosi, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems reikalavimams koordinuoja už sutarties vykdymą atsakingas asmuo.

53. Perkančioji organizacija už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingą asmenį skiria nurodyma jį pirkimo sutartyje arba Tiekėjų apklausos pažymoje. Jeigu šie dokumentai nebuvo pildomi – už pirkimo sutarties vykdymą yra atsakingas Pirkimo iniciatorius priėmęs prekes, paslaugas ar darbus.

54. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo galimybę, informuoja Pirkimo iniciatorių, o Pirkimo iniciatorius informuoja Statybos ir viešųjų pirkimų poskyrį, kuris parengia susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo, suderina jį su Pirkimo iniciatoriumi, buhalteriu, teisininku, Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu bei Perkančiosios organizacijos direktoriaus pavaduotoju ir teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti. Perkančiosios organizacijos direktorius arba jo įgaliotasis asmuo, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Perkančiosios organizacijos direktorius arba jo įgaliotasis asmuo gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti Pirkimo iniciatoriui inicijuoti naują pirkimą.

55. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas arba darbų atlikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, Pirkimo iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais arba patikslinti poreikio sąrašą ir numatyti naują pirkimą einamaisiais biudžetiniais metais.

56. Jeigu Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Pirkimo iniciatorius numato naują prekių, paslaugų ar darbų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais arba patikslina poreikio sąrašą ir numato naują pirkimą einamaisiais biudžetiniais metais.

57. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo turi nustatyti, ar pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje, ir apie tai informuoti Pirkimo iniciatorių. Pirkimo iniciatorius inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą pagal konkrečias pirkimo sutarties sąlygas informuodamas Statybos ir viešųjų pirkimų poskyrį. Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris:

57.1. Parengia pirkimo sutarties sąlygų pakeitimo projektą.

57.2. Suderina jį su Pirkimo iniciatoriumi, buhalteriu, teisininku, Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu bei Perkančiosios organizacijos direktoriaus pavaduotoju.

57.3. Pateikia Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti.

57.4. Teikia registruoti Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus raštvedžiui.

57.5. Perduoda pasirašyti tiekėjui.

58. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo privalo koordinuoti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

59. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, nustatęs, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, parengia kreipimąsi į tiekėją dėl tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo pastarąjį kreipimąsi derina su Pirkimo iniciatoriumi, teisininku, Perkančiosios organizacijos direktoriaus pavaduotoju ir pateikia siūlomą sprendimą kreiptis į tiekėją dėl tiekėjo

tinkamo prievolių įvykdymo Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti. Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens pasirašytą kreipimąsi į tiekėją dėl tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo už sutarties vykdymą atsakingas asmuo perduoda registruoti Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus raštvedžiui, užregistruotas dokumentas perduodamas tiekėjui, į kurį kreipiamasi.

60. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo parengia kreipimąsi į tiekėją dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo pastarąjį kreipimąsi derina su Pirkimo iniciatoriumi, teisininku, Perkančiosios organizacijos direktoriaus pavaduotoju ir siūlomą sprendimą kreiptis į tiekėją dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui pateikia Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti. Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens pasirašytą kreipimąsi į tiekėją dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui už sutarties vykdymą atsakingas asmuo perduoda registruoti Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus raštvedžiui, užregistruotas dokumentas perduodamas tiekėjui, į kurį kreipiamasi.

61. Vykdamas pirkimo sutartis, sąskaitos faktūros teikiamos tik elektroniniu būdu ir turi būti teikiamos naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytus atvejus.

IV 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 įvertina 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 pirkimų 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.

64.9. Neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos Perkančiojoje organizacijoje reglamentavimas.

64.10. Neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas.

65. Įvertinęs riziką, Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo prevenciniam patikrinimui pasirenka visą pirkimą arba atskirus jo etapus.

66. Atsižvelgdamas į prevencinio patikrinimo rezultatus, rengia išvadas ir per @vilį teikia Komisijai arba Pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras, rekomendacijas dėl pirkimo vykdymo. Komisijai arba Pirkimo organizatoriui nevykdant pastarųjų rekomendacijų, Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo raštu informuoja Perkančiosios

organizacijos direktorių arba jo įgaliotą asmenį apie nustatytus pirkimo trūkumus.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

Priedai:

1. Prekių, paslaugų ir darbų poreikio sąrašo pavyzdinė forma.
 2. Viešųjų pirkimų plano pavyzdinė forma.
 3. Viešojo pirkimo paraiškos pavyzdinė forma.
 4. Nešališkumo deklaracijos pavyzdinė forma.
 5. Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinė forma.
 6. Tiekėjų apklausos pažymos pavyzdinė forma.
 7. Viešųjų pirkimų registracijos žurnalo pavyzdinė forma.
-

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

(Prekių, paslaugų ir darbų poreikio sąrašo pavyzdinė forma)

202_ METŲ PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS _____
(struktūrinio padalinio, skyriaus ar poskyrio pavadinimas)

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ POREIKIO SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Trumpas pirkimo objekto aprašymas	Pirkimo objekto tipas (prekės, paslaugos, ar darbai)	Numatoma pirkimo vertė, Eur be PVM	Planuojama pirkimo pradžia (mėnuo, ketvirtis)	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (mėnesių skaičius įskaitant pratęsimo laikotarpį)	Pirkimo iniciatorius

(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pirkimo iniciatorius

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

(Viešųjų pirkimų plano pavyzdinė forma)

TVIRTINU

(Perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(*vardas ir pavardė*)

(data)



PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

202 METŲ PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

[illegible]

(dokumento rengėjo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SUDERINTA

*(Prevenčinę pirkimų
kontrolę atliekančio
asmens pareigos)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

SUDERINTA

*(Perkančiosios organizacijos
direktoriaus pavaduotojas)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

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

(Viešojo pirkimo paraiškos pavyzdinė forma)

(Pirkimo iniciatoriaus pareigos, vardas, pavardė)

TVIRTINU

(Perkančiosios organizacijos vadovo arba
jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

DĖL _____

(pirkimo objektas)

202__ m. _____ d. Nr. _____

(vieta)

1. Pirkimo objekto pavadinimas (toliau – pirkimas): (įrašyti).
2. Pirkimo objekto aprašymas: (įrašyti ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės reikalavimus, techninius parametrus ir pan. ir / arba atskiru dokumentu pridėti techninės specifikacijos ar kito dokumento, kuriame aprašomas pirkimo objektas, projektą).
3. Pirkimo objekto kiekis ar apimtys: (įrašyti atsižvelgiant į visą sutarties trukmę su visais galimais pratęsimais).
4. Maksimali planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė: Eur su PVM: _____ (įrašyti sumą) _____ (nurodyti sutarties laikotarpį); Eur be PVM: _____ (įrašyti sumą) _____ (nurodyti sutarties laikotarpį);
5. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminas: _____ (įrašyti konkrečią datą arba nurodyti terminą, išreikštą dienomis / mėnesiais / metais).
6. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo termino pratęsimo galimybės: _____ (įrašyti konkrečią datą arba nurodyti terminą, išreikštą dienomis / mėnesiais / metais).
7. Pirkimo objekto finansavimo šaltinis (tinkamą pažymėti): ☐ Pakruojo rajono savivaldybės biudžetas; ☐ Valstybės biudžetas; ☐ Europos Sąjungos lėšos _____ (įrašyti projekto pavadinimą ir numerį (jeigu

yra); ☐ kita _____ (įrašyti).
8. Apmokėjimo už pirkimo objektą terminas (tinkamą pažymėti): ☐ ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) dienų nuo atsiskaitymo dokumentų pateikimo dienos; ☐ ne vėliau kaip per 60 (šešiasdešimt) dienų nuo atsiskaitymo dokumentų pateikimo dienos; ☐ kita _____ (įrašyti).
9. Rekomenduojamų kviesti tiekėjų sąrašas: _____ (įrašyti siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą).
10. Planuojama pirkimo pradžia: _____ (įrašyti nurodant mėnesį arba ketvirtį).
11. Ar pirkimas yra įtrauktas į pirkimų planą (reikiamą pažymėti): ☐ taip, pirkimas nurodytas pirkimų plano _____ (įrašyti eilutės numerį) eilutėje; ☐ ne, prašau įtraukti į pirkimų planą.
12. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo: Siūloma _____ (įrašyti pareigas, vardą, pavardę, kontaktinius duomenis).
13. Kita, pirkimui atlikti reikalinga informacija: _____ (įrašyti).

PRIDEDAMA. (įrašyti dokumento pavadinimą, lapų skaičių).

 (pirkimo iniciatoriaus
 pareigos)
 Pirkimo iniciatorius

 (parašas)

 (vardas ir
 pavardė)

SUDERINTA

 (Buhalterio pareigos)

 (parašas)

SUDERINTA

 (Prevenčinę pirkimų
 kontrolę atliekančio
 asmens pareigos)

 (parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

(vardas ir pavardė)

(data)

(Nešališkumo deklaracijos pavyzdinė forma)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

202_ m. _____ d.

Pakruojis

Būdamas perkančiosios organizacijos / pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotoju / Komisijos nariu / Pirkimo organizatoriumi / ekspertu / stebėtoju / dalyvaujančiu viešuosiuose pirkimuose asmeniu, pasižadu:

1. Objektiviai, 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 asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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.

Man išaiškinta, kad:

1. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

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

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinė forma)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

202_ m. _____ d.
Pakruojis

Būdamas perkančiosios organizacijos / pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotoju / Komisijos nariu / Pirkimo organizatoriumi / ekspertu / stebėtoju / dalyvaujančiu viešuosiuose pirkimuose asmeniu, pasižadu:

1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu, ekspertu ar kitu asmeniu;

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

3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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.

Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro visų pirma komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai;

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

3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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

(Tiekėjų apklausos pažymos pavyzdinė forma)



PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

Biudžetinė įstaiga, Kęstučio g. 4, LT-83152, Pakruojis,
tel. (8 421) 61700, faks. (8 421) 69090, el. p. savivaldybe@pakruojis.lt.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 288733050

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba
jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

DĖL _____
(pirkimo objektas)

202__ m. _____ d. Nr. _____

(vieta)

1. Pirkimo pavadinimas: (įrašyti pirkimo pavadinimą nurodant „viešasis pirkimas“)

2. Pirkimo objekto aprašymas ir pirkimo sąlygos: <i>(įrašyti pirkimo objekto pavadinimą, kiekius, techninę charakteristiką, pristatymo / teikimo / atlikimo terminus, apmokėjimo terminą, ir pirkimo būdo pasirinkimo teisinį pagrindimą ir kitą aktualią informaciją)</i>				
3. Pirkimą organizuoja		<i>(įrašyti pirkimo organizatoriaus vardą, pavardę, įsakymo, kuriuo asmuo paskirtas atlikti pirkimą pavadinimą, datą, numerį)</i>		
4. Paraiška pagal kurią vykdomas pirkimas		<i>(įrašyti paraiškos datą, numerį)</i>		
5. Kreipimosi į tiekėjus būdas		<i>(įrašyti „žodžiu“ arba „raštu“)</i>		
6. Duomenys apie tiekėją	6.1. Pavadinimas	<i>(įrašyti tiekėjo pavadinimą)</i>		
	6.2. Adresas	<i>(įrašyti tiekėjo adresą)</i>		
	6.3. Telefonas	<i>(įrašyti tiekėjo telefono numerį)</i>		
	6.4. El. paštas	<i>(įrašyti tiekėjo elektroninio pašto adresą, jeigu toks yra)</i>		
	6.5. Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	<i>(įrašyti pasiūlymą pateikusio asmens pareigas, vardą, pavardę)</i>		
7. Pasiūlymo pateikimo data		<i>(įrašyti pasiūlymo pateikimo datą)</i>		
8. Pasiūlymų priėmimo terminas		<i>(įrašyti pasiūlymo priėmimo terminą)</i>		
9. Pasiūlymo charakteristika		Pasiūlymo vertinimo ekonominio naudingumo kriterijus – <i>(įrašyti kriterijų)</i>		
<i>(įrašyti pirkimo objekto (pasiūlymo) duomenis)</i>		<i>(įrašyti kainą ir/ar kitas vertinamų kriterijų išraiškas)</i>		
10. Pirkimo laimėtojo pavadinimas		<i>(įrašyti tiekėjo pavadinimą)</i>		
11. Pastabos		<i>(įrašyti duomenis apie pirkimo rezultatus, sutarties formą – (rašytinė / žodinė), sutarties atidėjimo terminą ir kitą papildomą informaciją, už pirkimo sutartį atsakingą asmenį ir kita)</i>		

(Pirkimo organizatoriaus pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SUDERINTA

(Pirkimo iniciatoriaus pareigos)

SUDERINTA

(Prevenčinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos)

SUDERINTA

(Perkančiosios organizacijos direktoriaus pavaduotojas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

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

(Viešųjų pirkimų registracijos žurnalo pavyzdinė forma)

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS

(struktūrinio padalinio, skyriaus ar poskyrio pavadinimas)

202_M. ATLIKTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNĀLAS

																			Eilės Nr.
																			Pirkimo pavadinimas
																			Prekių, paslaugų ar darbų kodai (<i>pagal BVPŽ</i>)
																			Pirmi trys BVPŽ kodo skaitmenys
																			Tipas (<i>prekės, paslaugos, darbai</i>)
																			Pirkimo būdas
																			Pirkimo klasifikavimas pagal pirkimo vertės ribas <i>(mažos vertės, supaprastintas, tarptautinis)</i>
																			Viešųjų pirkimų įstatymo str., d., p., kuriuo vadovaujantis atliekas pirkimas
																			Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas, kuriuo remiantis atliekas pirkimas
																			Pirkimas atliekas elektroniniu būdu, t. y. CVP IS priemonėmis <i>(rašyti tik vienetuką)</i>
																			Pirkimo sutarties registracijos data ir numeris <i>(arba sąskaitos faktūros data ir numeris arba Tiekėjų apklausos pažymos data ir numeris, jeigu pirkimo sutartis sudaryta žodžiu)</i>
																			Pirkimo sutartis sudaryta žodžiu <i>(rašyti tik vienetuką)</i>
																			Priežastys, kodėl nesudaryta pirkimo sutartis
																			Pirkimo sutarties trukmė, mėnesiais <i>(trukmė su visais galimais pratęsimais)</i>
																			Tiekėjo pavadinimas
																			Pirkimo sutarties vertė, eurais <i>(su PVM)</i>
																			Finansavimo šaltinis <i>(ES, Kelių programa, Savivaldybės lėšos ar kt.)</i>
																			Pirkimas atliekas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. 2 p. <i>(rašyti tik vienetuką)</i>
																			Pirkimą atliko
																			Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo