



ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS (CENTRINĖS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS) VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2023 m. kovo 13 d. Nr. I(6.6 E)-132

Zarasai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 1 ir 2 punktais bei Zarasų rajono savivaldybės tarybos 2022 m. kovo 4 d. sprendimu Nr. T-27 „Dėl pavedimo vykdyti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas“:

1. T v i r t i n u Zarasų rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u Zarasų rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą, patvirtintą Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. vasario 7 d. įsakymu Nr. I(6.6 E)-58 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“, netekusiu galios.

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriui (Sėlių a. 22, Zarasai) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Benjaminas Sakalauskas

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus

2023 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. I(6.6 E)-132

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS (CENTRINĖS
PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS) VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR
VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Zarasų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės CPO) viešųjų pirkimų ir centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo proceso eigą, taikymo sritį, tarptautinių, supaprastintų bei mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo procedūras Savivaldybės CPO poreikiams ir jai pavaldžių kitų perkančiųjų organizacijų (toliau – pavaldžios PO), poreikiams, procese dalyvaujančius atsakingus asmenis, jų funkcijas, teises, atsakomybę ir pareigas.

2. Savivaldybės CPO darbuotojai (toliau – darbuotojai), planuodami ir atlikdami pirkimus, įgyvendindami sutartis ir nustatydami pirkimų vykdymo kontrolės priemones, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos parašo patvirtinimo“ patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), VPT direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. Įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ patvirtinta Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika (toliau – Pirkimo verčių skaičiavimo metodika), VPT direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-95 „Dėl Kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo“ patvirtinta Kainodaros taisyklių nustatymo metodika (toliau – Kainodaros taisyklių nustatymo metodika), VPT direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1S-105 „Dėl Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos patvirtinimo“ patvirtinta Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodika (toliau – Kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodika), VPT direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. Įsakymu Nr. 1S-80 Dėl Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“ patvirtintu Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašu ir kitais VPI įgyvendinamais teisės aktais, šiuo Tvarkos aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir Savivaldybės CPO vidaus teisės aktais.

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

4. Tvarkos aprašo nuostatomis vadovaujasi darbuotojai, dalyvaujantys Savivaldybės CPO viešųjų pirkimų procese.

5. Šio Tvarkos aprašo nuostatos vienodai galioja pirkimams, vykdomiems Savivaldybės CPO poreikiams ir pavaldžių PO poreikiams, nebent konkrečiose nuostatose nurodyta kitaip.

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

III SKYRIUS SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

7. **Analitinis įrankis „Mano konkursas“** (toliau – MK AI) – analitinis įrankis, skirtas peržiūrėti Savivaldybei pavaldžių PO metinius pirkimų planus, pirkimų žurnalus, pirkimuose dalyvaujančius teikėjus ir kitus duomenis bei vykdyti kontrolę;

8. **Atn-1 ataskaita** – pirkimo procedūrų ataskaita, kuri vadovaujantis VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimais, per 15 dienų pasibaigus pirkimo procedūroms, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal sudarytą pirkimo sutartį pradžios teikiama Viešųjų pirkimų tarnybai.

9. **BVPŽ kodas** – kodas, priskiriamas prekėms, paslaugoms ir darbams pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1).

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

10.1. teikiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų skelbimai ir ataskaitos;

10.2. atliekamos viešųjų pirkimų procedūros;

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

10.4. archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai;

10.5. atliekami kiti įstatymo nustatyti veiksmai.

11. **Finansininkas** – Zarasų rajono savivaldybės administracijos Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyriaus vedėjas ar jo paskirtas skyriaus darbuotojas.

12. **Metinė ataskaita Atn-3 ataskaita** – viešojo pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaita, kuri vadovaujantis VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimais pateikiama Viešųjų pirkimų tarnybai per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos.

13. **Pavaldžios PO pirkimo iniciatorius** – Zarasų rajono savivaldybei pavaldžios PO vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.

14. **Pirkimo paraiška – užduotis** – VIPIS elektroninės formos dokumentas, kuriame Savivaldybės CPO pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

15. **Pirkimo vykdytojas** – pirkimo organizatorius, pirkimo per VšĮ CPO LT vykdytojas, Viešojo pirkimo komisija arba Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus paskirtas atsakingas asmuo už pirkimo koordinavimą.

16. **Pirkimų planas** – tai Savivaldybės CPO arba pavaldžios PO Direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

17. **Pirkimų suvestinė** – CVP IS priemonėmis paviešinta informacija apie visus einamaisiais biudžetinais metais planuojamus vykdyti pirkimus.

18. **Rinkos konsultacija** – vadovaujantis VPĮ 27 straipsnio 1 dalies 1 punktu organizuojama rinkos dalyvių konsultacija.

19. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (teikėjus, 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.

20. **Savivaldybės CPO pirkimo iniciatorius** – Zarasų rajono savivaldybės administracijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.

21. **Savivaldybės CPO pirkimo organizatorius** – Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimo procedūras, pagal preliminariąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija, ir (arba) pirkimą per VšĮ CPO LT.

22. **Teisininkas** – Zarasų rajono savivaldybės administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėjas ar jo paskirtas skyriaus darbuotojas.

23. **Tiekėjų apklausos pažyma** – VIPIS elektroninės formos dokumentas, pildomas pirkimų organizatoriaus vykdamas mažos vertės pirkimus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

24. **Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus paskirtas asmuo** – Zarasų rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas ar jo paskirtas skyriaus darbuotojas.

25. **Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo** – Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną.

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

27. **VIP IS** – Zarasų rajono savivaldybės viešųjų pirkimų informacinė sistema.

28. **VšĮ CPO LT** – centrinė perkančioji organizacija, kuriai Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu suteikta teisė atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas.

29. Kitos tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos nustatytos VPĮ ir kitose viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

**IV SKYRIUS
PROCESO EIGOS APRAŠAS**

Eil. Nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
30. Pirkimų proceso organizavimas			
30.1	Zarasų rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas.	Už VPI ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatų laikymosi užtikrinimą atliekant Savivaldybės CPO funkcijas yra atsakingas Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktorius (toliau – Administracijos direktorius). Administracijos direktorius įsakymu tvirtina Savivaldybės CPO Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą ir jo pakeitimus.	Nedelsiant arba pagal poreikį. Dokumentas koreguojamas atsižvelgiant į viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus
30.2	Administracijos direktoriaus privačių interesų deklaravimas.	Administracijos direktorius deklaruoja privačius interesus Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) interneto svetainėje (https://pinreg.vtek.lt).	Nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų po deklaruojančio asmens paskyrimo. Jei atsirado naujų duomenų as privačių interesų, Privačių interesų deklaracija tikslinama nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų.
30.3	Įsakymai dėl darbuotojų, atsakingų už viešųjų pirkimų organizavimo procesą, paskyrimo ir funkcijų jiems pavedimo.	Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese: 1) už pirkimų planavimą atsakingas asmuo 2) pirkimų iniciatorius; 3) pirkimų organizatorius; 4) viešųjų pirkimų komisija; 5) už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo; 6) CVP IS administratorius. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė: 1) pagal iš Savivaldybės CPO pirkimų iniciatoriaus VIPIS suvestą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Administracijos direktoriui tvirtinti Savivaldybės	Nedelsiant arba pagal poreikį Tikslinama atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius.

Eil. Nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
		<p>CPO einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;</p> <p>2) esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais VIPIS tikslina Savivaldybės CPO pirkimų planą;</p> <p>3) pagal Administracijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Savivaldybės CPO pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia VPĮ nustatyta tvarka;</p> <p>4) CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas ir teikia jas VPT;</p> <p>5) pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie CPO atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.</p> <p>Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:</p> <p>1) atlieka rinkos tyrimą;</p> <p>2) VIPIS suveda poreikius įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais;</p> <p>3) kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti VIPIS pildo Paraišką – užduotį . Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos/aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas) ir kt.;</p> <p>4) kai vykdomas mažos vertės pirkimas ir numatoma viešojo pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, Savivaldybės CPO pirkimo iniciatorius gali siūlyti pirkimą atlikti apklausiant vieną tiekėją;</p> <p><i>Punkto pakeitimai:</i> <i>Administracijos direktoriaus 2024-02-29 įsakymas Nr. I2-26</i></p> <p>5) <i>neteko galios nuo 2024-02-29</i> <i>Punkto naikinimas:</i> <i>Administracijos direktoriaus 2024-02-29 įsakymas Nr. I2-26</i></p>	

Eil. Nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
		<p>6) rengia argumentuotus atsisakymus pirkti per VŠĮ CPO LT elektroninį katalogą;</p> <p>7) esant poreikiui tikslinti pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, inicijuoja pirkimų plano pakeitimą.</p> <p>Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:</p> <p>1) vykdo mažos vertės viešųjų pirkimų procedūras vadovaujantis šio tvarkos aprašo ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;</p> <p>2) vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is);</p> <p>3) vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;</p> <p>4) vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis Savivaldybės CPO nustatyta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąją sutartimi;</p> <p>5) VIPIS pildo tiekėjų apklausos pažymos formą (Taikoma kai pirkimą inicijuoja Administracija), arba rengia tiekėjo apklausos pažymą (priedas 3) (Taikoma kai pirkimą inicijuoja pavaldi PO);</p> <p>6) rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, įtraukia papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos ir aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė pirkimų iniciatorius;</p> <p>7) pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo;</p> <p>Viešojo pirkimo komisija dirba pagal viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:</p>	

Eil. Nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
		<p>1) vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus viešuosius pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus), jei Administracijos direktorius nepaskiriama kitaip;</p> <p>2) jei reikalinga, įtraukia papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos ir aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė pirkimų iniciatorius;</p> <p>3) CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.</p> <p>Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:</p> <p>1) prižiūri (organizuoja priežiūrą) Savivaldybės CPO sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;</p> <p>2) pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo - perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos iš elektroninės sistemos E. sąskaita perduoda Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyrius;</p> <p>3) inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;</p> <p>4) esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;</p> <p>5) pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, Viešųjų pirkimų ir turto skyriui (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas);</p> <p>6) valstybės tarnybos ar darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam Administracijos direktoriaus paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.</p>	

Eil. Nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
		Administracijos direktorius įsakymu (-ais) paskiria darbuotojus, kurie CPO vardu dalyvauja viešųjų pirkimų procese.	
30.4	Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamento patvirtinimas	Administracijos direktorius atskirais įsakymais patvirtina Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą ir sudaro Viešojo pirkimo komisiją. Bent 1 (vienas) komisijos narys turi turėti pirkimų specialisto pažymėjimą.	Nedelsiant. Dokumentas koreguojamas atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius.
30.5	Nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimai, privačių interesų deklaracijos	Pirkimo organizatoriai, Komisijos pirmininkas, Komisijos nariai, iniciatoriai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams: 1) vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, deklaruoja savo viešuosius interesus, užpildydami ir pateikdami privačių interesų deklaracijas Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) interneto svetainėje (https://pinreg.vtek.lt); 2) užpildo konfidencialumo pasižadėjimus ir pateikia juos Viešųjų pirkimų ir turto skyriaus paskirtam asmeniui ; 3) užpildo nešališkumo deklaracijas ir pateikia jas Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus paskirtam asmeniui. Konfidencialumo pasižadėjimai ir nešališkumo deklaracijos registruojamos konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registre.	Nedelsiant, bet ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimo procedūrose pradžios. Jei atsirado naujų duomenų as privačių interesų, Privačių interesų deklaracija tikslinama nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų.
30.6	Nešališkumo deklaracijų, konfidencialumo pasižadėjimų, privačių interesų deklaracijų kontrolė	Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus paskirtas asmuo ne rečiau kaip 1 kartą per metus patikrina pirkimuose dalyvaujančių asmenų privačių interesų deklaracijas, konfidencialumo pasižadėjimus ir nešališkumo deklaracijas.	Ne rečiau 1 kartą per metus
30.7.	Savivaldybės CPO paskyrų tvarkymas informacinėse sistemose	Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus paskirtas asmuo, kuris tvarko viešųjų pirkimų vykdymui privalomų ir naudojamų sistemų (CVP IS, VŠĮ CPO LT) paskyras, jose registruoja naujus naudotojus, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų teises.	Nedelsiant arba atsiradus poreikiui
31. Pirkimų planavimas			

Eil. Nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
31.1	Savivaldybės CPO pirkimų poreikių nustatymas	<p>Savivaldybės CPO pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į planuojamą kitų metų biudžetą, nustato savo srities prekių, paslaugų ir darbų poreikius ir juos per VIPIS suderina su tiesioginiu vadovu.</p> <p>Nustatydamas savo srities prekių, paslaugų ir darbų poreikius, Savivaldybės CPO pirkimų iniciatorius:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) peržiūri galiojančias pirkimo sutartis, įvertina galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Savivaldybės CPO funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą; 2) atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti; 3) įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis VŠĮ CPO LT elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis VŠĮ CPO LT elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant VŠĮ CPO LT elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant VŠĮ CPO LT elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai. 	iki lapkričio 15 d.
31.2	Viešųjų pirkimų plano rengimas ir tvirtinimas.	Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo VIPIS parengia Savivaldybės CPO metinį pirkimų planą ir teikia jį tvirtinti Administracijos direktoriui.	iki sausio 15 d.
31.3	Savivaldybės CPO viešųjų pirkimų suvestinės viešinimas.	Vadovaujantis Administracijos direktoriaus patvirtintu metiniu pirkimų planu, už viešųjų pirkimų planavimą atsakingas asmuo CVP IS sistemoje paskelbia Savivaldybės CPO planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę.	Pagal poreikį iki sausio 1 d. Visa suvestinė ne vėliau kaip iki kovo 15 d.
31.4	Savivaldybės CPO metinio viešųjų pirkimų plano ir viešųjų pirkimų suvestinės keitimas (papildymas)	<p>Atsiradus poreikiui keisti pirkimų planą, Savivaldybės CPO pirkimo iniciatorius pateikia metinio plano keitimo poreikį už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui, užpildydamas Tvarkos aprašo 4 ir 5 prieduose pateiktas formas.</p> <p>Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, atsižvelgdamas į poreikį keisti pirkimų planą, rengia įsakymą dėl metinio pirkimo plano pakeitimo.</p>	<p>1 kartą per mėnesį arba atsiradus neplanuotam skubiam poreikiui.</p> <p>Poreikiai dėl pirkimo plano pakeitimo pateikiami iki einamojo mėnesio 10 d.</p>

Eil. Nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
		<p>Metinis pirkimų planas keičiamas (papildomas) Administracijos direktoriaus įsakymu, pagal poreikį vieną kartą per mėnesį arba atsiradus neplanuotam (skubiam) poreikiui.</p> <p>Visus metinio pirkimų plano pakeitimus už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paviešina CVP IS.</p> <p>Pirkimai gali būti vykdomi tik atlikus pirkimų plano pakeitimą (papildymą) ir atnaujinus informaciją CVP IS.</p> <p><i>Punkto pakeitimai:</i> <i>Administracijos direktoriaus 2024-02-29 įsakymas Nr. I2-26</i></p>	Planas keičiamas iki einamojo mėnesio 15 d
31.5	Informacijos apie metinių pirkimo poreikių iš pavaldžių PO surinkimas	<p>Pavaldžios PO metinius pirkimų planus sudaro, patvirtina ir pirkimų suvestines paviešina savarankiškai.</p> <p>Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus paskirtas asmuo informaciją apie pavaldžių PO planuojamus pirkimus, kurių vertė viršija 15 000,00 Eur be PVM ir kuriuos būtų tikslinga atlikti centralizuotai, surenka ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį naudojantis MK AI ir šią informaciją pateikia Viešųjų pirkimų ir turto skyriaus vedėjui.</p>	Ne rečiau 1 kartą per savaitę
32. Pirkimo inicijavimas			
32.1	Pirkimo inicijavimas, kai pirkimą inicijuoja Savivaldybės CPO	<p>Savivaldybės CPO pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į planuojamo pirkimo vertę, pobūdį, įsitikinęs, kad pirkimui yra skirtos biudžeto lėšos, ir pirkimas yra įtrauktas į Pirkimų planą bei paviešintas Viešųjų pirkimų suvestinėje, atlieka rinkos tyrimą (jeigu rinkos tyrimas nebuvo atliktas iki tol), išsiaiškina tikslius pirkimo poreikius ir sistemoje VIPIS užpildo Paraišką užduotį, kurią derina su tiesioginiu vadovu, Finansininku, Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus paskirtu asmeniu ir teikia ją tvirtinti Administracijos direktoriui.</p> <p>Savivaldybės CPO pirkimo iniciatorius gali siūlyti pirkimą atlikti apklausiant vieną tiekėją, jeigu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) perkama esant ypatingoms aplinkybėms: avarijai, stichinei nelaimei, epidemijai, ekstremaliai situacijai ir kitokiam nenugalimos jėgos poveikiui, kai dėl skubos netikslinga gauti pasiūlymų; 2) dėl techninių priežasčių, meninio kūrinio sukūrimo arba įsigijimo, ar meninio atlikimo ar dėl objektyvių aplinkybių, patentų, kitų intelektinės 	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios

Eil. Nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
		<p>nuosavybės teisių ar kitų išimtinių teisių apsaugos tik konkretus tiekėjas gali pateikti reikalingas prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus ir kai nėra jokios kitos alternatyvos;</p> <p>3) dėl įvykių, kurių Administracija negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Administracijos;</p> <p>4) prenumeruojami laikraščiai, dienraščiai, periodiniai leidiniai ir žurnalai;</p> <p>5) perkamos svečių maitinimo paslaugos;</p> <p>6) perkamos darbuotojų mokymo paslaugos;</p> <p>7) pirkimas atliekamas vadovaujantis VPI 23 straipsnio 1 dalies nuostatomis;</p> <p>8) Administracijos direktoriaus įsakymu sudarytos Komisijos siūlymu tikslinga įsigyti patvirtintai Zarasų rajono savivaldybės strateginio plėtros plano priemonei įgyvendinti prekes, paslaugas ar darbus;</p> <p>9) Savivaldybės CPO pirkimo iniciatorius gali siūlyti pirkimą atlikti apklausiant vieną tiekėją, jeigu numatoma sutarties vertė neviršija 15 000 eurų be PVM.</p> <p><i>Punkto pakeitimai:</i> <i>Administracijos direktoriaus 2024-02-29 įsakymas Nr. I2-26</i></p>	
32.2	Pirkimo inicijavimas, kai pirkimą inicijuoja pavaldi PO	<p>Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas, atlikęs pavaldžių PO metinių pirkimų planų analizę ir įvertinęs informaciją apie pavaldžių PO artimiausius pirkimus, paskiria (žodžiu, el. paštu) Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus darbuotoją atsakingu asmeniu, kuris susisieks su pavaldžios PO plane nurodytu pavaldžios PO pirkimo iniciatoriumi dėl Pirkimo paraiškos rengimo. Tokiu atveju Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus paskirtas atsakingas asmuo suteikia pavaldžiai PO visą pagalbą, reikalingą tinkamam pavaldžios PO pirkimo paraiškos parengimui ir užtikrinimui, kad Pirkimo paraiška būtų parengta tinkamai. Už techninėje specifikacijoje pateiktą informaciją pilnai atsako pavaldi PO.</p>	Nuolatos
33. Pavaldžios PO pirkimo paraiškos derinimas			

Eil. Nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
33.1	Pavaldžios PO pirkimo paraiškos peržiūra ir priėmimas/atmetimas.	<p>Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus paskirtas atsakingas asmuo, gavęs pavaldžios PO Pirkimo paraišką, peržiūri, ar Pirkimo paraiškoje nurodyta informacija sutampa su Metinio pirkimų plano duomenimis, yra aiški ir pakankama Pirkimo vykdymui.</p> <p>Jeigu Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus paskirtas atsakingas asmuo, nustato, kad iš Paraiškoje pateiktos informacijos neįmanoma nustatyti pirkimo objekto, jo apimtį, prekių pateikimo terminų, kainodaros, arba bent vienas Paraiškoje nurodytas reikalavimas pirkimo objektui ar tiekėjui, ar sutarties vykdymo sąlygos nepagrįstai apriboja potencialius tiekėjus, jis elektroniniu paštu turi teisę grąžinti paraišką ir ją patikslinti.</p> <p>Paraiška ir Techninė specifikacija yra minimalūs Pirkimo inicijavimo reikalavimai pavaldžiai PO. Kitus reikalingus dokumentus (pavyzdžiui, pirkimo sutarties projektą), ir, jei reikalinga – kitus Pirkimo sąlygų reikalavimus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, savo nuožiūra parengia Savivaldybės CPO (Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus paskirtas atsakingas asmuo).</p> <p>Jeigu pirkimo paraiškoje numatytas ne mažos vertės pirkimas, apie kurį turi būti skelbiama, ir per paskutinius 12 mėnesių atliekant paskutinį tokių pačių ar panašių prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, apie kurį buvo privaloma skelbti, išskyrus mažos vertės pirkimą, nebuvo gauta nė viena arba gauta tik viena tinkama paraiška ar pasiūlymas, arba jei Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus paskirtam atsakingam asmeniui kyla klausimų, dėl kurių būtų verta pasikonsultuoti su rinkos dalyviais, jis priima sprendimą vykdyti rinkos konsultaciją.</p>	<p>Pirkimo paraišką inicijuoja tokiais terminais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Mažos vertės pirkimo atveju</u> ne vėliau kaip likus 2 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos. <u>Supaprastintų pirkimų atveju</u> ne vėliau kaip likus 4 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos. <u>Tarptautinių pirkimų atveju</u> ne vėliau kaip likus 5 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos <p>CPO patikrina paraišką ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Pirkimo paraiškos gavimo</p>
33.2	Rinkos konsultacijos vykdymas pavaldžios PO inicijuotam pirkimui.	<p>Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus paskirtas atsakingas asmuo rinkos konsultaciją skelbia ir organizuoja VPI numatyta tvarka.</p> <p>Pasibaigus rinkos konsultacijai, apie Rinkos konsultacijos rezultatus Viešųjų pirkimų ir turto skyriaus paskirtas atsakingas asmuo informuoja</p>	Nedelsiant, pagal poreikį

Eil. Nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
		pavaldžios PO pirkimo iniciatorių nurodydamas, ar siūloma tikslinti reikalavimus pirkimo objektui ir atitinkamai Pirkimo paraišką.	
33.3	Pavaldžios PO pirkimo paraiškos tikslinimas.	<p>Jei Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus paskirtas atsakingas asmuo pavaldžios PO pirkimo iniciatoriui pateikė rekomendaciją tikslinti pirkimo paraišką, jis tolesnių (pirkimo vykdymo arba paraiškos atmetimo) veiksmų imasi tik sulaukęs raštiško pavaldžios PO atsisakymo įgyvendinti rekomendaciją arba patikslintos Pirkimo paraiškos.</p> <p>Pavaldžios PO iniciatorius patikslintą ir organizacijos vadovo patvirtintą pirkimo paraišką pateikia Savivaldybės CPO EDVS @vilyje. Administracijos direktorius, gavęs pavaldžios PO vadovo patvirtintą paraišką, ją perduoda vykdymui.</p>	Nedelsiant
34. CPO Pirkimo paraiškos derinimas			
34.1	CPO pirkimo paraiškos derinimas, tikslinimas	Savivaldybės CPO pirkimų iniciatorius VIPIS užpildo paraišką- užduotį ir ją derina su tiesioginiu vadovu, Finansininku ir Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus paskirtu atsakingu asmeniu. Jei Savivaldybės CPO pirkimo iniciatoriaus VIPIS užpildyta paraiška-užduotis buvo atmesta, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas jis patikslina paraišką-užduotį, pagal pateiktas pastabas ir teikia iš naujo derinimui.	Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pastabų gavimo
34.2	Sprendimas dėl rinkos konsultacijos Savivaldybės CPO iniciuotam pirkimui	Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus paskirtas atsakingas asmuo rinkos konsultaciją skelbia ir organizuoja VPI numatyta tvarka. Pasibaigus Rinkos konsultacijai, apie Rinkos konsultacijos rezultatus Viešųjų pirkimų ir turto skyriaus paskirtas atsakingas asmuo informuoja pavaldžios PO pirkimo iniciatorių nurodydamas, ar siūloma tikslinti reikalavimus pirkimo objektui ir atitinkamai Pirkimo paraišką.	Nedelsiant, pagal poreikį
34.3	Savivaldybės CPO iniciuoto pirkimo paraiškos užduoties tvirtinimas	VIPIS suderintą paraišką - užduotį teikia tvirtinti Administracijos direktoriui.	Nedelsiant
35. Pavaldžios PO iniciuotų Pirkimų vykdymas			

Eil. Nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
35.1	Pavaldžios PO iniciuoto mažos vertės pirkimo vykdymas.	<p>Mažos vertės pirkimus pavaldžioms PO vykdo Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus vedėjo paskirtas Pirkimo organizatorius, vadovaudamasis priimta pavaldžios PO pirkimo paraiška:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) rengia pirkimo sąlygas ir kitus reikalingus dokumentus, turėdamas teisę atlikti tokias su Paraiška pateiktų dokumentų korekcijas, kurios nedaro įtakos jų turiniui (taisyti gramatines, stiliaus, techninio pobūdžio klaidas ir pan.) ir papildyti dokumentais ir reikalavimais, kurių trūksta pirkimui įvykdyti vadovaujantis VPI; 2) nustato pakankamą pasiūlymų pateikimo terminą, kad tiekėjams pakaktų laiko parengti pasiūlymą pagal nustatytus reikalavimus, nepažeidžiant Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, nustatytų minimalių pasiūlymo pateikimo terminų (jei nustatyta); 3) parengtas pirkimo sąlygas suderina pavaldžios PO pirkimo iniciatoriumi; 4) vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais, organizuoja pirkimą; 5) nagrinėja pretenzijas; 6) užpildo Tiekėjų apklausos pažymą ir teikia ją pavaldžios PO pirkimo iniciatoriui; 7) patvirtinus pirkimo laimėtoją, Pirkimo organizatorius užpildo sutarties projektą, perduoda jį pavaldžios PO pirkimo iniciatoriui su prašymu organizuoti sutarties pasirašymą, nurodant sutarties pasirašymo terminą. 	Pirkimo grafike numatytais terminais
35.2	Pavaldžios PO iniciuotų tarptautinio ir supaprastinto Pirkimo vykdymas.	<p>Tarptautinius ir supaprastintus pirkimus vykdo Viešųjų pirkimų komisija pagal pavaldžios PO pirkimo paraišką. Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus paskirtas atsakingas asmuo, kuris yra ir Viešojo pirkimo komisijos narys:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) rengia pirkimo sąlygas ir kitus reikalingus dokumentus, turėdamas teisę atlikti tokias su Paraiška pateiktų dokumentų korekcijas, kurios nedaro įtakos jų turiniui (taisyti gramatines, stiliaus, techninio pobūdžio klaidas ir pan.) ir papildyti dokumentais ir reikalavimais, kurių trūksta pirkimui įvykdyti vadovaujantis VPI; 2) nustato pakankamą pasiūlymų (paraiškų) pateikimo terminą, kad tiekėjams pakaktų laiko parengti pasiūlymą pagal nustatytus reikalavimus, 	Pirkimo grafike numatytais terminais

Eil. Nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
		<p>nepažeidžiant VPI, nustatytų minimalių pasiūlymo pateikimo terminų (jei nustatyta);</p> <p>3) prieš Viešojo pirkimo komisijai priimant sprendimą dėl pirkimo sąlygų patvirtinimo, parengtas pirkimo sąlygas el. paštu suderina su pavaldžios PO pirkimo iniciatoriumi;</p> <p>4) vadovaudamasis VPI ir kitais teisės aktais, Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu, organizuoja pirkimą;</p> <p>5) gavus pretenziją, ją nagrinėja. Jei reikia kreipiasi į pavaldžios PO Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pateikti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos, susijusios su pirkimo objekto reikalavimais.</p> <p>6) parengia sutarties projektą, perduoda jį pavaldžios PO pirkimo iniciatoriui su prašymu organizuoti sutarties pasirašymą nurodant sutarties pasirašymo terminą.</p> <p>Pasirašius sutartį, pavaldžios PO Pirkimo iniciatorius sutarties kopiją su visa informacija, kuri reikalinga CPO pateikiant procedūrų ataskaitas ar skelbimus apie sudarytas sutartis, el. paštu pateikia Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus paskirtam atsakingam asmeniui nedelsiant, bet ne vėliau, kaip per 1 darbo dieną.</p>	
35.3	<p>Pirkimo procedūrų nutraukimas kai pirkimą inicijavo pavaldi PO</p>	<p>Pavaldžios PO iniciatorius gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto. Tokiu atveju pavaldi PO turi pateikti direktoriaus pasirašytą raštą, kuriame išdėstyti siūlymo dėl pirkimo nutraukimo motyvai ir aplinkybės.</p> <p>Savivaldybės CPO, išnagrinėjusi patektą raštą ir priėmusi sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo/ nenutraukimo, el. paštu informuoja apie tai pavaldžios PO Pirkimo iniciatorių.</p> <p>Savivaldybės CPO turi teisę pati priimti sprendimą nutraukti pirkimo procedūras ir negavus pavaldžios PO vadovo patvirtintą raštą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo esant pagrįstų aplinkybių, arba nustatčius, kad buvo pažeisti VPI 17 straipsnio 1 dalyje numatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.</p>	<p>Nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo aktualios informacijos gavimo</p>

Eil. Nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
36. Savivaldybės CPO inicijuotų pirkimų vykdymas			
36.1	Savivaldybės CPO inicijuoto mažos vertės Pirkimo vykdymas.	<p>Savivaldybės CPO inicijuotus Mažos vertės pirkimus vykdo Savivaldybės CPO pirkimo organizatorius, tokia tvarka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) jei reikia rengia pirkimo sąlygas ir kitus reikalingus dokumentus, turėdamas teisę atlikti tokias su Paraiška pateiktų dokumentų korekcijas, kurios nedaro įtakos jų turiniui (taisyti gramatines, stiliaus, techninio pobūdžio klaidas ir pan.); 2) nustato pakankamą pasiūlymų pateikimo terminą, kad tiekėjams pakaktų laiko parengti pasiūlymą pagal nustatytus reikalavimus, nepažeidžiant Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, nustatytų minimalių pasiūlymo pateikimo terminų (jei nustatyta); 3) vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais, organizuoja pirkimą; 4) Nagrinėja pretenzijas V skyriuje nustatyta tvarka; 5) užpildo Tiekėjų apklausos pažymą, suderintą su pirkimų iniciatoriaus padalinio vadovu, teikia registruoti Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus paskirtam asmeniui. <p>Kai pirkimo vertė viršija 5 000 Eur be PVM, mažos vertės pirkimą atlieka Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus paskirtas asmuo CPO pirkimo organizatorius.</p>	Suderintais terminais
36.2	Savivaldybės CPO inicijuoto pirkimo per VŠĮ CPO LT vykdymas	<p>Savivaldybės CPO inicijuotus pirkimus per VŠĮ CPO LT vykdo Administracijos direktoriaus įsakymų paskirti atsakingi asmenys, vadovaudamiesi patvirtinta pirkimo paraiška ir VŠĮ CPO LT nustatyta tvarka.</p> <p>Atlikus pirkimą per VŠĮ CPO LT, Pirkimo vykdytojas VIPIS suformuoja pirkimo pažymą, parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja jos pasirašymą.</p>	Suderintais terminais
36.3	Savivaldybės CPO inicijuotų tarptautinių ir supaprastintų pirkimų vykdymas.	<p>Tarptautinius ir supaprastintus pirkimus vykdo Viešųjų pirkimų komisija pagal patvirtintą Pirkimo paraišką, o reikalingus dokumentų bei sprendimų projektus rengia paskirtas už pirkimą atsakingas Viešojo pirkimo komisijos narys, kuris:</p>	Suderintais terminais

Eil. Nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
		<p>1) rengia pirkimo sąlygas ir kitus reikalingus dokumentus, turėdamas teisę atlikti tokias su Paraiška pateiktų dokumentų korekcijas, kurios nedaro įtakos jų turiniui (taisyti gramatines, stiliaus, techninio pobūdžio klaidas ir pan.);</p> <p>2) nustato pakankamą pasiūlymų (paraiškų) pateikimo terminą, kad tiekėjams pakaktų laiko parengti pasiūlymą pagal nustatytus reikalavimus, nepažeidžiant VPĮ, nustatytų minimalių pasiūlymo pateikimo terminų (jei nustatyta);</p> <p>3) prieš Viešojo pirkimo komisijai priimant sprendimą dėl pirkimo sąlygų patvirtinimo, parengtas pirkimo sąlygas el. paštu teikia susipažinti pirkimo iniciatoriui;</p> <p>4) vadovaudamasis VPĮ ir kitais teisės aktais, Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu, organizuoja pirkimą;</p> <p>5) kilus klausimams, rengia atsakymų tiekėjams projektus;</p> <p>6) nagrinėja pretenzijas V skyriuje nustatyta tvarka.</p>	
36.4	Pradėtos pirkimo procedūros nutraukimo inicijavimas.	Pirkimo iniciatorius gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Pirkimo iniciatorius parengia tarnybinį raštą, išdėsto motyvus ir aplinkybes ir perduoda Pirkimo vykdytojui.	Nedelsiant atsiradus aktualioms aplinkybėms
36.5	Pirkimo procedūrų nutraukimas	<p>Gavęs tarnybinį raštą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo esant pagrįstų aplinkybių, arba nustačius, kad buvo pažeisti VPĮ 17 straipsnio 1 dalyje numatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti, vadovaudamasis teisės aktais, Pirkimo vykdytojas priima sprendimą nutraukti pirkimo procedūras.</p> <p>Pirkimo vykdytojas informuoja Savivaldybės CPO pirkimo iniciatorių el. paštu apie numatytų pirkimo terminų pasikeitimus arba apie pirkimo nutraukimą el. paštu.</p>	Nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo aktualios informacijos gavimo
37. Sutartys, sutarčių įgyvendinimas, ataskaitos			
37.1	Pirkimo sutarčių sudarymas ir pasirašymas	Kai supaprastinto pirkimo (įskaitant ir mažos vertės pirkimus) sutarties vertė neviršija 10 000 Eur be PVM (t. y. yra lygiai 10 000 Eur be PVM arba mažesnė) ir kitais VPĮ 86 straipsnio 7 dalyje nurodytais atvejais, viešojo	Nedelsiant atsiradus aktualioms aplinkybėms

Eil. Nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
		<p>pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydintys dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros.</p> <p>Jeigu vykdomas tarptautinės vertės pirkimas, sutartis, neatsižvelgiant į jos vertę, visuomet turi būti sudaroma raštu.</p> <p>Pirkimo (preliminariosios) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su pirkimų iniciatoriaus padalinio vadovu, Teisininku, Finansininku, Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus paskirtu asmeniu, bei Dokumentų valdymo skyriaus atsakingu asmeniu.</p> <p>Pagrindinės sutarties projektas, sudaromas preliminariosios sutarties pagrindu, turi būti suderintas su pirkimų iniciatoriaus padalinio vadovu, Teisininku, Finansininku, Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus paskirtu atsakingu asmeniu, bei Dokumentų valdymo skyriaus atsakingu asmeniu, o jeigu pasirašoma sutartis yra susijusi su CPO vykdomu projektu – ir projekto vadovu. Nurodyti asmenys pagal kompetenciją vizuoja sutartį ir pasirašomus jos priedus.</p> <p>Galutinį pirkimo (preliminariosios) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – viešųjų pirkimų komisija. Pagrindinės sutarties projektą preliminariosios sutarties pagrindu parengia už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.</p> <p>Pirkimo sutartį pasirašo Administracijos direktorius, jam nesant – kitas teisės aktų nustatyta tvarka įgaliotas darbuotojas.</p> <p><i>Punkto pakeitimai:</i> <i>Administracijos direktoriaus 2024-02-29 įsakymas Nr. I2-26</i></p>	
37.2	CPO sudarytų pirkimo sutarčių viešinimas.	<p>Atlikus pirkimo procedūras ir sudarius pirkimo sutartį, Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus paskirtas atsakingas asmuo, nedelsiant skelbia VPĮ nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).</p> <p>Pavaldžios PO sutartis viešina savarankiškai pačios.</p> <p>Informacija apie CPO sudarytas sutartis <u>viešinama</u> VPM IS sistemoje:</p>	VPĮ numatytais terminais

Eil. Nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
		<p>- žodžiu sudarytų sutarčių viešinimas. Informaciją apie žodžiu sudarytas sutartis Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus atsakingas asmuo viešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo to ketvirčio, per kurį buvo sudarytos sutartys, pabaigos arba kiekvieną sutartį atskirai vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo;</p> <p>- raštu sudarytų sutarčių viešinimas. Informaciją apie raštu sudarytas pirkimo sutartis ir laimėjusius pasiūlymus Pirkimo vykdytojas 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>	
37.3	Viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitos, skelbimai apie sutarčių skyrimą	Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus paskirtas atsakingas asmuo teikia reikalingas viešųjų pirkimų procedūrų ir kt. ataskaitas, skelbimus apie sudarytas sutartis vadovaudamasis VPI ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.	VPI numatytais terminais
37.4	Savivaldybės CPO sudarytos Sutarties vykdymas	<p>Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais,</p> <p>Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, suderinęs su Teisininku, Finansininku ir Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus už pirkimą paskirtu atsakingu asmeniu, parengia dėl to pranešimą tiekėjui, kurį pasirašo Administracijos direktorius.</p> <p>Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.</p>	Nuolat

Eil. Nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
		Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl CPO pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.	
37.5	CPO sudarytos sutarties keitimas	Kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo inicijuoja ir organizuoja sudarytos sutarties keitimą: 1) nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPI 89 straipsnio 1 dalies 1–3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą; 3) sutarties pakeitimo projektą suderina su už sutarties vykdymą atsakingo asmens padalinio vadovu, Teisininku, Finansininku, Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus paskirtu atsakingu asmeniu; 4) sutarties pakeitimo projektą suderina su tiekėju; 5) organizuoja susitarimo dėl sutarties pakeitimo pasirašymą. 6) Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo apie pasirašytą susitarimą informuoja Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus paskirtą atsakingą asmenį, kuris pasirašytą susitarimą pavišina VPM IS ir jei reikia, paskelbimą skelbimo apie sutarties skyrimą, pakeitimą.	Pagal poreikį
37.6	Metinių ataskaitų teikimas	Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus vedėjo pavedimu paskirtas asmuo, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašu ir VPI, teikia metinę Ant-3 ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai.	iki sausio 31 d.

V SKYRIUS

PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGINĖJIMO TVARKA

38. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais Administracijos direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Savivaldybės CPO pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su pirkimų iniciatoriumi, jei į Savivaldybės CPO pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados. Savivaldybės CPO nagrinėja tik tas tiekėjų pretenzijas, kurios gautos iki pirkimo sutarties sudarymo dienos ir pateiktos laikantis VPI VII skyriuje nustatytų terminų. Neprivaloma nagrinėti pretenzijų, teikiamų pakartotinai dėl to paties Savivaldybės CPO priimto sprendimo arba atlikto veiksmo.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Už savivaldybės CPO vykdomus viešuosius pirkimus atsako Administracijos direktorius. Pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, viešojo pirkimo komisijos nariai ir kiti su viešaisiais pirkimais susiję asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

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

VII SKYRIUS

- 1 priedas. Nešališkumo deklaracijos forma
- 2 priedas. Konfidencialumo pasižadėjimo forma
- 3 priedas. Tiekėjų apklausos pažyma

(vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Vilnius

Būdamas **viešojo pirkimo:**

Komisijos pirmininku; nariu; pirkimo organizatoriumi; pirkimo iniciatoriumi, ekspertu (*reikalingus pabraukti*), 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, 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 (įtėviai), 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 perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto (toliau kartu – perkantysis subjektas) vadovams, perkančiojo subjekto pirkimų komisijų nariams, perkančiojo subjekto vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus pirkimus asmenims, perkančiojo subjekto atliekamų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams, viešojo pirkimo, pirkimo, atliekamo vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiojo subjekto iniciatoriams nuo 2020 m. sausio 1 d.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Vilnius

Būdamas **viešojo pirkimo:**

Komisijos pirmininku; nariu; pirkimo organizatoriumi; pirkimo iniciatoriumi; ekspertu (*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 **Komisijos pirmininko; nario; pirkimo organizatoriaus; pirkimo iniciatoriaus, eksperto** (*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)

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA
(pildoma, kai pirkimas atliekamas pavaldžiai PO)

20__ m. _____ d. Nr. _____

Pirkimo objekto pavadinimas ir pirkimo plano eilutė:	
Paraiškos data ir Nr.	
Pirkimo būdas	<input type="checkbox"/> Skelbiama apklausa
	<input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa:
	<input type="checkbox"/> atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is);
	<input type="checkbox"/> dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;
	<input type="checkbox"/> Apklausa žodžiu <input type="checkbox"/> Apklausa raštu
Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas (nustatytas, vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu):	
Pirkimo paskelbimo data ir Nr.	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	<input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis
Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis (taip/ne):	<input type="checkbox"/> taip <input type="checkbox"/> ne

Pakviesti tiekėjai (pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant):

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Kvietimo išsiuntimo data

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina (Eur be PVM / Eur su PVM)	Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui	Pastabos (pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija)

Gautų tiekėjų pasiūlymų eilė (nustatoma pasiūlymų eilė (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą teikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas).

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Pasiūlymo įvertinimas taikant nustatytą pasiūlymo vertinimo kriterijų (įrašoma tiekėjo pasiūlymo kaina arba balai gauti už kokybės kriterijų)

Laimėjusių pripažintas tiekėjas:

--

Pirkimo sprendimai dėl nutrauktos pirkimo procedūros ar neįvykusio pirkimo

- atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti;
 buvo pažeisti VPI 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti;
 nepateiktas nė vienas pasiūlymas;
 nė vienas gautas pasiūlymas neatitinka reikalavimų.

Pirkimų organizatorius:

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
(centrinės perkančiosios organizacijos) viešųjų
pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės
tvarkos aprašo
4 priedas



**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
XXXXXX SKYRIUS**

Biudžetinė įstaiga, Sėlių a. 22, 32110 Zarasai.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188753461.

Skyriaus duomenys: Savanorių g. 2, Zarasai, 32110 Zarasai, tel. + 370 385 00 000, el. p. aaa.aaa@zarasai.lt

Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriui

2024-

Nr.

DĖL RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PIRKIMŲ PLANO PAPILDYMO

Prašome papildyti planuojamų prekių, paslaugų, darbų pirkimų planą:

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Rūšis (darbai, prekės, paslaugos)	Pirkimo pradžia (ketvirtis)	Sutarties trukmė	Vertė Eur su PVM	Priežastis, dėl kurios atsirado poreikis įtraukti į pirkimų planą

Skyriaus vedėjas (-a)

Vardas Pavardė

Rengėjo nuoroda (Vardas Pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas)

