



**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL CENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS
KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. _____ d. Nr. 1-AĮ-
Anykščiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnio 1 ir 3 dalimis, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos parašo patvirtinimo“ 18 punktu, Anykščių rajono savivaldybės tarybos 2022 m. balandžio 15 d. sprendimu Nr. 1-TS-121 „Dėl pavedimo vykdyti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas“:

1. T v i r t i n u Centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Anykščių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymą Nr. 1-AĮ-1020 „Dėl Anykščių rajono savivaldybės administracijos (centrinės perkančiosios organizacijos) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių patvirtinimo“.

3. Į p a r e i g o j u Vilną Vilkickaitę, Viešųjų pirkimų ir turto skyriaus vedėją, su šiuo įsakymu supažindinti Anykščių rajono savivaldybės administracijos darbuotojus per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

Šis įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Jurgita Baniienė

PATVIRTINTA

Anykščių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2024 m. _____ d. įsakymu Nr. ____

CENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Anykščių rajono savivaldybės administracijos kaip savivaldybės centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – Savivaldybės CPO) viešųjų pirkimų organizavimo proceso eigą, taikymo sritį, tarptautinių, supaprastintų bei mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo procedūras siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų organizavimo, planavimo, inicijavimo, atlikimo, atskaitomybės tvarką bei sudaryti sąlygas racionaliai naudoti Anykščių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) ir kitų perkančiųjų organizacijų – Anykščių rajono savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Anykščių rajono savivaldybė (toliau – pavaldžios PO), poreikiams skirtus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas, viešųjų pirkimų procese dalyvaujančius atsakingus asmenis, jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Darbuotojai, planuodami ir atlikdami pirkimus, įgyvendindami sutartis ir nustatydami pirkimų vykdymo kontrolės priemones, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos parašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta VPT direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Pirkimo verčių skaičiavimo metodika), Kainodaros taisyklių nustatymo metodika, patvirtinta VPT direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-95 „Dėl Kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Kainodaros taisyklių nustatymo metodika), Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodika, patvirtinta VPT direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1S-105 „Dėl Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodika), Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu 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“ ir kitais VPI įgyvendinančiais 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 jai pavaldžių PO veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

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

5. Savivaldybės CPO sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

5.1. Poreikio pirkti prekes, paslaugas ir darbus sąrašų registras – elektroninis registras, kuriame registruojami pirkimų iniciatorių pateikti pirkimų sąrašai;

5.2. Pirkimo paraiškų registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos pirkimų iniciatorių pateiktos pirkimo paraiškos;

5.3. Pirkimų registras – elektroninis registras, kuriame registruojami visi atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VŠĮ CPO LT elektroniniu katalogu, pagal preliminarąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindines sutartis bei pirkimai, atlikti pagal įgaliojimą);

5.4. Tiekėjų apklausos pažymų registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos užpildytos tiekėjų apklausos pažymos;

5.5. Sutarčių registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos sutartys;

5.6. Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, pirkimų iniciatorių, pirkimų organizatorių, viešųjų pirkimų komisijų narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai.

6. Esant neatitikimams tarp Tvarkos aprašo ir teisės aktų, reglamentuojančių aprašomą procesą, vadovaujamos 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. **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).

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

9.1. teikiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų skelbimai ir ataskaitos;

9.2. atliekamos viešųjų pirkimų procedūros;

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

9.4. archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai;

9.5. atliekami kiti įstatymo nustatyti veiksmai.

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

11. **Finansininkas** – Administracijos Finansų ir apskaitos skyriaus vadovas ar jo paskirtas skyriaus darbuotojas.

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

13. **Pavaldžios PO pirkimo iniciatorius** – Anykščių 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.

14. **Pirkimo paraiška** – Administracijos direktoriaus arba pavaldžios PO vadovo nustatytos formos dokumentas, kuriame pirkimo 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, Viešojo pirkimo komisija.

16. **Pirkimų planas** – Administracijos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

17. **Pirkimų suvestinė** – Administracijos Viešųjų pirkimų ir turto skyriaus paskirto asmens CVP IS priemonėmis pavišinta informacija apie visus (išskyrus mažos vertės pirkimus) einamaisiais biudžetiniais 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 (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir jų ypatumus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, išvadų, skirtų sprendimams, susijusiems su pirkimais priimti, analizė ir apibendrinimas, siekiant išsiaiškinti tiekėjus, kurie būtų pasirengę teikti pasiūlymus dėl atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir konkuruotų dėl geriausio pasiūlymo.

20. **Savivaldybės CPO pirkimo iniciatorius** – Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas Administracijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją.

21. **Savivaldybės CPO pirkimo organizatorius** – Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimo procedūras, pagal preliminarąją 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** – Administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėjas ar jo paskirtas skyriaus darbuotojas.

23. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Administracijos direktoriaus nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimo organizatoriaus vykdant mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

24. **Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – sutartyje nurodytas darbuotojas, 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.

25. **Viešojo pirkimo procedūrų ataskaita Atn-1** – 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 VPT.

26. **Viešųjų pirkimų ir turto skyriaus paskirtas asmuo** – Administracijos Viešųjų pirkimų ir turto skyriaus vedėjas ar jo paskirtas skyriaus darbuotojas.

27. **Viešųjų pirkimų monitoringo informacinė sistema** (toliau – VPM IS) – CVP IS informacinė posistemė, kurioje skelbiamos viešojo pirkimo-pardavimo sutartys, preliminaros viešojo pirkimo-pardavimo sutartys.

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 kituose viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

IV SKYRIUS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCESO EIGOS APRAŠAS

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
30. Pirkimų proceso organizavimas			
30.1.	Centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas).	Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatų laikymosi užtikrinimą atliekant Savivaldybės CPO funkcijas yra atsakingas Anykščių rajono savivaldybės administracijos direktorius. Tvarkos aprašą ir jo pakeitimus įsakymu tvirtina Administracijos direktorius.	Tvarkos aprašas keičiamas atsižvelgiant į viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus arba pagal poreikį.
30.2.	Administracijos direktoriaus privačių interesų deklaravimas.	Administracijos direktorius deklaruoja privačius interesus Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) interneto svetainėje (https://pinreg.vtek.lt).	Ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo paskyrimo eiti pareigas. Atsiradus naujiems duomenims ar privatiems interesams, deklaracija turi būti patikslinta per 30 kalendorinių dienų.
30.3.	Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese.	Asmenys, dalyvaujantys viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procese: 1. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo; 2. už pirkimų registrų tvarkymą atsakingas asmuo; 3. už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo; 4. pirkimų iniciatoriai; 5. pirkimų organizatoriai; 6. pirkimų komisijų nariai; 7. už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo; 8. už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo; 9. CVP IS administratoriaus. <u>1. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:</u> 1.1. pagal iš pirkimų iniciatorių gautus pirkimų poreikius, rengia ir teikia Administracijos direktoriui tvirtinti Savivaldybės CPO einamųjų biudžetinių	Nedelsiant arba pagal poreikį. Tikslinama atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius.

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
		metų pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus; 1.2. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Savivaldybės CPO pirkimų planą; 1.3. 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; 1.4. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas ir teikia jas VPT; 1.5. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Savivaldybės CPO atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus. <u>2. Už pirkimų registrų tvarkymą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:</u> 2.2. pildo ir tvarko Tvarkos aprašo I skyriuje 5 punkte nurodytus registrus (išskyrus registrą numatytą 5.5. papunktyje); 2.3. ne rečiau kaip 1 kartą per metus peržiūri Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi viešųjų pirkimų komisijų nariai, ekspertai, pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, yra pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus ir nešališkumo deklaracijas bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme; 2.4. užtikrina, kad naujai paskirtas Savivaldybės CPO pirkimo iniciatorius, pirkimo organizatorius, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus, šiuos dokumentus registruoja elektroniniame registre. <u>3. Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:</u> 3.1. derina pirkimų iniciatorių parengtas pirkimo paraiškas; 3.2. rengia Savivaldybės CPO vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais, įskaitant dėl asmenų, dalyvaujančių pirkimų ir vidaus kontrolės procese, paskyrimo; 3.3. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;	

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
		3.4. atlieka Savivaldybės CPO vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus ir Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina; 3.5. vykdo pirkimų inicijavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti VPI nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą; 3.6. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Administracijos direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo; 3.7. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo, rengia dokumentus dėl tiekėjų įtraukimo į nepatikimų tiekėjų sąrašą; 3.8. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nusiėmė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPI. <u>4. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:</u> 3.1. atlieka rinkos tyrimą; 3.2. rengia ir teikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais; 3.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką. Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos ir aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo), pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas) ir kt.; 3.4. rengia argumentuotus atsisakymus pirkti per VŠĮ CPO LT elektroninį katalogą; 3.5. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų; 3.6. esant poreikiui tikslinti pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, elektroniniu paštu kreipiasi į už pirkimų planavimą atsakingą asmenį dėl pirkimų plano pakeitimo. <u>5. Pirkimo organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:</u> 5.1. kai prekių ar paslaugų planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 30 000 Eur be PVM, o darbų planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 50 000 Eur be PVM, vykdo mažos vertės viešųjų pirkimų procedūras, vadovaujantis šio	

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
		tvarkos aprašo ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto VPT direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka; 5.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarąją (-sias) sutartį (-is); 5.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras; 5.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis Savivaldybės CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarąja sutartimi; 5.5. pildo tiekėjų apklausos pažymą tvarkos apraše nustatytais atvejais; 5.6. 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 pirkimo iniciatorius; 5.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo; 5.8. vadovaujantis VPI ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktų nustatyta tvarka, CVP IS skelbia pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą; 5.9. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas bei jas saugo. <u>6. Viešojo pirkimo komisija dirba vadovaudamasi Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu ir kartu su jai nustatytomis funkcijomis taip pat:</u> 6.1. vykdo Savivaldybės CPO ir pavaldžių PO tarptautinės vertės ir supaprastintus viešuosius pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus iki 15 000,00 Eur be PVM), jei Administracijos direktoriaus nurodymu pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip; 6.2. 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 pirkimo iniciatorius; 6.3. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas, teikia jas VPT; 6.4. sudaro vykdomų pirkimų dokumentų bylas, už kurių saugojimą yra atsakingas Viešųjų pirkimų ir turto skyrius. <u>7. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:</u>	

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
		7.1. 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; 7.2. 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; 7.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui; 7.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus; 7.5. 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. <u>8. Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:</u> 8.1. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą. <u>9. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:</u> 9.1. atsako už Savivaldybės CPO pirkimų duomenų aktualumą ir teisingumą, administruoja darbuotojams suteiktas teises; 9.2. sukuria ir registruoja naujus naudotojus CVP IS (pavyzdžiui, viešųjų pirkimų komisijų narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas; 9.3. nutrūkus darbo santykiams, panaikina jų prieigą prie CVP IS.	
30.4.	Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamento patvirtinimas.	Administracijos direktorius įsakymu tvirtina Viešojo pirkimo komisiją ir jos darbo reglamentą. Bent 1 (vienas) komisijos narys (išskyrus, kai Komisija atlieka mažos vertės pirkimą) privalo turėti pirkimų specialisto pažymėjimą.	Nedelsiant. Dokumentai koreguojami atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius.
30.5.	Privačių interesų ir nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimai.	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	Nedelsiant, bet ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimo procedūrose pradžios. Atsiradus naujiems duomenims ir

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
		privatų 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 Viešųjų pirkimų ir turto skyriaus paskirtam asmeniui. Nešališkumo deklaraciją privalo pasirašyti tik tie asmenys, kuriems pagal Viešųjų ir privatų interesų derinimo įstatymą netaikoma prievolė deklaruoti privatų interesų. Konfidencialumo pasižadėjimai ir nešališkumo deklaracijos registruojamos Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registre.	privatiems interesams, privatų interesų deklaracija turi būti patikslinta per 30 kalendorinių dienų
30.6.	Privatų interesų ir nešališkumo deklaracijų, konfidencialumo pasižadėjimų kontrolė.	Už pirkimų registrų tvarkymą atsakingas asmuo ne rečiau kaip 1 kartą per metus patikrina pirkimuose dalyvaujančių asmenų privatų interesų deklaracijas, konfidencialumo pasižadėjimus ir nešališkumo deklaracijas.	Ne rečiau 1 kartą per metus.
30.7.	Savivaldybės CPO paskyrų tvarkymas informacinėse sistemose.	Viešųjų pirkimų ir turto 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			
31.1.	Administracijos pirkimų poreikio nustatymas.	Savivaldybės CPO pirkimo iniciatorius, atsižvelgdamas į planuojamą kitų metų biudžetą, nustato savo srities prekių, paslaugų ir darbų poreikį ir jį derina su finansininku ir savo padalinio vadovu. Nustatydamas savo srities prekių, paslaugų ir darbų poreikį, pirkimo iniciatorius: - 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; - atlieka rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti; - įvertina galimybę prekes, paslaugas ar 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 arba juo nesinaudojant). Jei siūloma prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant VšĮ CPO LT elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentuoti paaiškinimai.	Iki gruodžio 1 d.

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
31.2.	Administracijos pirkimų poreikio pateikimas Viešųjų pirkimų ir turto skyriui.	Savivaldybės CPO pirkimo iniciatorius nustatęs poreikį, pildo atitinkamą Savivaldybės CPO biudžetinais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų poreikio sąrašą (<i>Tvarkos aprašo 1 priedas</i>) ir jį elektroniniu paštu teikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.	Iki gruodžio 1 d.
31.3.	Pirkimų poreikio analizė, metinio pirkimų plano rengimas ir tvirtinimas.	Atsižvelgdamas į Savivaldybės CPO pirkimų iniciatorių pateiktus poreikius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo: 1. vadovaudamasis Pirkimo verčių skaičiavimo metodikos nuostatomis, nustato pirkimų vertę, 2. nustato pirkimų būdą, jei reikia, patikslina; 3. nustato BVPŽ kodus; 4. patikrina galimybę pirkimą vykdyti naudojantis VŠĮ CPO LT elektroniniu katalogu ir, jei reikia, prašo pirkimo iniciatoriaus pagrįsti siūlymą pirkimą vykdyti ne per VŠĮ CPO LT; 5. patikrina, nustato ir nurodo pirkimo objekto rūšį (prekės, paslaugos arba darbai); 6. parengtą Savivaldybės CPO metinio pirkimų plano projektą, teikia Viešųjų pirkimų ir turto skyriaus vedėjui, finansininkui ir pirkimų iniciatorių padalinių vadovams derinti bei vizuoti ir Administracijos direktoriui pasirašyti. (<i>Tvarkos aprašo 2 priedas</i>). Savivaldybės CPO metinio pirkimų plano projektas rengiamas (įkeliamas), derinamas, koreguojamas, vizuojamas ir pasirašomas naudojantis dokumentų valdymo sistema (DVS).	Iki sausio 15 d.
31.4.	Pirkimų suvestinės viešinimas.	Vadovaudamasis Administracijos direktoriaus patvirtintu Savivaldybės CPO metiniu pirkimų planu, už viešųjų pirkimų planavimą atsakingas asmuo CVP IS paskelbia Savivaldybės CPO planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę.	Pagal poreikį iki sausio 15 d. Visa suvestinė ne vėliau kaip iki kovo 15 d.
31.5.	Metinio pirkimų plano ir pirkimų suvestinės keitimas (papildymas).	Atsiradus poreikiui keisti pirkimų planą, Savivaldybės CPO pirkimo iniciatorius inicijuoja metinio pirkimo plano keitimą (papildymą) ir suderina pakeitimus su finansininku, savo padalinio vadovu bei už pirkimo planavimą atsakingu asmeniu. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, iš Savivaldybės CPO pirkimo iniciatoriaus elektroniniu paštu gavęs prašymą dėl pirkimų plano keitimo, rengia įsakymą dėl metinio pirkimų plano pakeitimo. Metinis pirkimų planas keičiamas (papildomas) Administracijos direktoriaus įsakymu pagal poreikį 1 kartą per mėnesį arba atsiradus nesuplanuotam (skubiam) poreikiui, kurį patvirtina Administracijos direktoriaus leidimas.	1 kartą per mėnesį arba atsiradus nesuplanuotam (skubiam) poreikiui. Prašymai dėl pirkimo plano pakeitimo pateikiami iki einamojo mėnesio 10 d. Planas keičiamas iki einamojo mėnesio 15 d.

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
		Visus (išskyrus mažos vertės pirkimų) metinio pirkimų plano pakeitimus už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paviešina CVP IS. Pirkimai gali būti vykdomi tik atlikus pirkimų plano pakeitimą (papildymą) ir atnaujinus informaciją CVP IS.	
31.6.	Informacijos apie pirkimų poreikį iš pavaldžių PO surinkimas.	Pavaldžios PO metinius pirkimų planus sudaro, patvirtina ir pirkimų suvestines paviešina savarankiškai. Viešųjų pirkimų ir turto 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.	Ne rečiau 1 kartą mėnesį
32. Pirkimo inicijavimas ir paraiškos derinimas, kai pirkimą inicijuoja Savivaldybės CPO			
32.1.	Pirkimo inicijavimas, kai pirkimą inicijuoja Savivaldybės CPO.	Savivaldybės CPO pirkimo iniciatorius , atsižvelgdamas į planuojamo pirkimo vertę, pobūdį, įsitikinęs, kad pirkimui yra skirtos biudžeto lėšos ir pirkimas yra įtrauktas į pirkimų planą bei paviešintas pirkimų suvestinėje, atlieka rinkos tyrimą (jeigu rinkos tyrimas nebuvo atliktas iki tol), išsiaiškina tikslų pirkimo poreikį, užpildo pirkimo paraiškos projektą (<i>Tvarkos aprašo 3 priedas</i>). Užpildytą pirkimo paraišką įkelia į DVS ir derina su savo tiesioginiu vadovu, finansininku, už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, o jeigu inicijuojamas pirkimas yra susijęs su Administracijos vykdomu projektu – ir projekto vadovu. Suderintą paraišką tvirtina Administracijos direktorius ir paskiria pirkimą vykdyti Savivaldybės CPO pirkimo organizatoriui arba komisijai. Pirkimo paraiška nerengiama ir apklausos pažyma nepildoma, kai pirkimo vertė neviršija 1 000,00 Eur be PVM ir numatomas mažos vertės pirkimas atliekamas žodžiu ir sutartis sudaroma žodžiu.	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios.
32.2.	Sprendimas dėl rinkos konsultacijos, kai pirkimą inicijuoja Savivaldybės CPO.	Viešojo pirkimo komisija arba Viešųjų pirkimų ir turto skyriaus paskirtas atsakingas asmuo priima sprendimą vykdyti rinkos konsultaciją, 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	Nedelsiant, bet ne vėliau kaip iki pirkimo paraiškos patvirtinimo.

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
		pasiūlymas, arba pastebėjus, kad pirkimo paraiškos projekto derinimo metu kyla klausimų, dėl kurių būtų verta pasikonsultuoti su rinkos dalyviais. Apie priimtą sprendimą elektroniniu paštu informuojamas Savivaldybės CPO pirkimo iniciatorius. Savivaldybės CPO pirkimo iniciatorius parengia klausimų rinkos dalyviams sąrašą.	
32.3.	Rinkos konsultacijos vykdymas, kai pirkimą inicijuoja Savivaldybės CPO.	Viešojo pirkimo komisijos narys arba Viešųjų pirkimų ir turto skyriaus paskirtas atsakingas asmuo rinkos dalyvių konsultaciją skelbia ir organizuoja VPI numatyta tvarka. Jei rinkos konsultacija vykdoma susitikimų būdu (gyvai arba nuotolinėmis priemonėmis), į susitikimus kviečiamas ir Savivaldybės CPO pirkimo iniciatorius. Savivaldybės CPO pirkimo iniciatorius parengia atsakymus į tiekėjų klausimus, pastabas ar siūlymus ir elektroniniu paštu pateikia juos Viešųjų pirkimų ir turto skyriaus paskirtam atsakingam asmeniui, kuris atsakingas, kad atsakymai būtų paskelbti CVP IS.	Nedelsiant, pagal poreikį.
33. Pirkimo inicijavimas ir pirkimo paraiškos derinimas, kai pirkimą inicijuoja pavaldi PO			
33.1.	Pirkimo inicijavimas, kai pirkimą inicijuoja pavaldi PO.	Viešųjų pirkimų ir turto skyriaus vedėjas, atlikęs pavaldžių PO metinių pirkimų planų analizę ir įvertinęs informaciją apie pavaldžių PO artimiausius pirkimus, elektroniniu paštu paskiria Viešųjų pirkimų ir turto skyriaus darbuotoją atsakingu asmeniu, kuris susisieks su pavaldžios PO plane nurodytu pirkimo iniciatoriumi dėl pirkimo paraiškos rengimo. Viešųjų pirkimų ir turto skyriaus paskirtas atsakingas asmuo, esant reikalui, suteikia pavaldžiai PO visą pagalbą, reikalingą tinkamam pirkimo paraiškos parengimui. Už visą techninėje specifikacijoje pateiktą informaciją atsako pavaldi PO.	Nuolat.
33.2.	Pavaldžios PO pirkimo paraiškos peržiūra.	Viešųjų pirkimų ir turto skyriaus paskirtas atsakingas asmuo, elektroniniu paštu gavęs pavaldžios PO pirkimo paraišką, peržiūri, ar pirkimo paraiškoje nurodyta informacija sutampa su metinio pirkimų plano duomenimis, yra aiški ir pakankama pirkimo vykdymui. Jeigu Viešųjų pirkimų ir turto skyriaus paskirtas atsakingas asmuo nustato, kad iš paraiškoje pateiktos informacijos neįmanoma nustatyti pirkimo objekto, jo apimties, 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 prašyti ją patikslinti. 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,	PO pirkimo paraišką inicijuoja tokiais terminais: - Mažos vertės pirkimo atveju ne vėliau kaip likus 2 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos; - Supaprastintų pirkimų atveju ne vėliau kaip likus 4 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos;

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
		išskyrus mažos vertės pirkimą, nebuvo gauta nė viena arba gauta tik viena tinkama paraiška ar pasiūlymas, arba jei Viešųjų pirkimų ir turto skyriaus paskirtam atsakingam asmeniui kyla klausimų, dėl kurių būtų verta pasikonsultuoti su rinkos dalyviais, jis priima sprendimą vykdyti rinkos konsultaciją.	- Tarptautinių pirkimų atveju ne vėliau kaip likus 5 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos. Savivaldybės CPO patikrina paraišką ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo pirkimo paraiškos gavimo.
33.3.	Rinkos konsultacijos vykdymas pavaldžios PO iniciuotam pirkimui.	Viešojo pirkimo komisija arba Viešųjų pirkimų ir turto skyriaus paskirtas atsakingas asmuo rinkos konsultaciją skelbia ir organizuoja VPI numatyta tvarka. Jei rinkos konsultacija vykdoma susitikimų būdu (gyvai arba nuotolinėmis priemonėmis), į susitikimus kviečiamas ir pavaldžios PO pirkimo iniciatorius. Pasibaigus rinkos konsultacijai, apie rinkos konsultacijos rezultatus Viešųjų pirkimų ir turto skyriaus paskirtas atsakingas asmuo elektroniniu paštu informuoja pavaldžios PO pirkimo iniciatorių, nurodydamas, ar reikalinga tikslinti reikalavimus pirkimo objektui ir atitinkamai pirkimo paraišką.	Nedelsiant, pagal poreikį.
33.4.	Pavaldžios PO pirkimo paraiškos tikslinimas ir pateikimas.	Jei Viešųjų pirkimų ir turto skyriaus paskirtas atsakingas asmuo pavaldžios PO pirkimo iniciatoriui pateikė rekomendaciją tikslinti pirkimo paraišką, jis tolesnių veiksmų imasi tik po patikslintos pirkimo paraiškos gavimo. Pavaldžios PO iniciatorius patikslintą ir organizacijos vadovo patvirtintą pirkimo paraišką pateikia Savivaldybės CPO per DVS. Administracijos direktorius, gavęs pavaldžios PO vadovo pasirašytą paraišką, ją perduoda vykdymui.	Nedelsiant.
34. Pavaldžios PO iniciuotų pirkimų vykdymas			
34.1.	Pavaldžios PO iniciuoto mažos vertės pirkimo vykdymas.	Kai prekių ar paslaugų planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 30 000 Eur be PVM, o darbų planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 50 000 Eur be PVM, mažos vertės pirkimus pavaldžioms PO vykdo Viešųjų pirkimų ir turto skyriaus vedėjo paskirtas Savivaldybės CPO pirkimo organizatorius, jei Administracijos direktorius nepaskiria kitaip. Kitais atvejais pirkimus vykdo Viešojo pirkimo komisija. Vadovaudamasis priimta pavaldžios PO pirkimo paraiška, Savivaldybės CPO pirkimo organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija: 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;	Pirkimų plane numatytais terminais.

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
		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 pagal Tvarkos aprašo V skyriuje nustatytą tvarką; 5. rengia protokolus (kai pirkimą vykdo komisija) ar užpildo tiekėjų apklausos pažymą (kai pirkimą inicijuoja pavaldi PO ir pirkimą atlieka Savivaldybės CPO pirkimų organizatorius), ją pasirašo ir suderina su finansininku; 6. patvirtinus pirkimo laimėtoją, Savivaldybės CPO pirkimo vykdytojas parengia sutarties projektą, perduoda jį pavaldžios PO pirkimo iniciatoriui su prašymu organizuoti sutarties pasirašymą, nurodo sutarties pasirašymo terminą.	
34.2.	Pavaldžios PO inicijuoto tarptautinio ir supaprastinto pirkimo vykdymas.	Tarptautinius ir supaprastintus pirkimus vykdo Viešojo pirkimo komisija pagal pavaldžios PO pirkimo paraišką. Viešųjų pirkimų ir turto skyriaus paskirtas atsakingas asmuo, kuris yra ir Viešojo pirkimo komisijos narys: 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, nepažeidžiant VPI nustatytų minimalių pasiūlymo pateikimo terminų (jei nustatyta); 3. vadovaudamasis VPI, kitais teisės aktais ir Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu, organizuoja pirkimą; 4. gavus pretenziją, ją nagrinėja. Jei reikia elektroniniu paštu kreipiasi į pavaldžios PO pirkimo iniciatorių, kuris privalo pateikti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos, susijusios su pirkimo objekto reikalavimais; 5. užpildo sutarties projektą ir elektroniniu paštu perduoda jį kartu su laimėjusiu pasiūlymu pavaldžios PO pirkimo iniciatoriui ir prašymu organizuoti sutarties pasirašymą, nurodo sutarties pasirašymo terminą. Pasirašius sutartį, pavaldžios PO pirkimo iniciatorius sutarties kopiją su visa informacija, kuri reikalinga Savivaldybės CPO pateikiant procedūrą ataskaitas ar skelbimus apie sudarytas sutartis, elektroniniu paštu atsiunčia Viešųjų pirkimų ir	Pirkimų plane numatytais terminais.

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
		turto skyriaus paskirtam atsakingam asmeniui nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną.	
34.3.	Pirkimo nutraukimas, kai pirkimą inicijuoja pavaldi PO.	Pavaldžios PO pirkimo iniciatorius gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto. Tuo atveju pavaldžios PO iniciatorius turi pateikti pavaldžios PO direktoriaus pasirašytą raštą, kuriame išdėstytos siūlymo dėl pirkimo nutraukimo priežastys ir aplinkybės. Savivaldybės CPO, išnagrinėjusi pateiktą raštą ir priėmusi sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo arba nenutraukimo, apie tai elektroniniu paštu informuoja pavaldžios PO pirkimo iniciatorių. Savivaldybės CPO turi teisę pati priimti sprendimą nutraukti pirkimo procedūras ir negavus pavaldžios PO pirkimo iniciatoriaus patvirtinto rašto dėl pirkimo procedūrų nutraukimo esant pagrįstoms aplinkybėms, arba nustačius, kad buvo pažeisti VPI 17 straipsnio 1 dalyje numatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.	Nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo aktualios informacijos gavimo.
35. Savivaldybės CPO inicijuotų pirkimų vykdymas			
35.1.	Savivaldybės CPO inicijuoto mažos vertės pirkimo vykdymas.	Kai prekių ar paslaugų planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 30 000 Eur be PVM, o darbų planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 50 000 Eur be PVM Savivaldybės CPO inicijuotus mažos vertės pirkimus vykdo Savivaldybės CPO pirkimo organizatorius tokia tvarka: 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 pagal Tvarkos aprašo V skyriuje nustatytą tvarką; 5. užpildo tiekėjų apklausos pažymą (<i>Tvarkos aprašo 4 priedas</i>), ją pasirašo ir suderina su finansininku (tiekėjų apklausos pažyma nepildoma, kai pirkimą inicijuoja Savivaldybės CPO ir pirkimas atliktas skelbiamos apklausos būdu); 6. organizuoja sutarties pasirašymą, vadovaujantis Tvarkos aprašo 36.1. punktu. Komisija nepriklausomai nuo sumos gali atlikti visus mažos vertės pirkimus.	Suderintais terminais.

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
35.2.	Savivaldybės CPO inicijuoto pirkimo per VŠĮ CPO LT vykdymas.	Savivaldybės CPO inicijuotus pirkimus per VŠĮ CPO LT vykdo Viešųjų pirkimų ir turto skyriaus vadovo paskirtas atsakingas asmuo, vadovaudamasis patvirtinta pirkimo paraiška ir VŠĮ CPO LT nustatyta tvarka. Ivykdytą pirkimą pirkimo vykdytojas įformina taip: PDF formatu išsaugo VŠĮ CPO LT teikiamą pirkimo ataskaitą ir ją pats pasirašo. Patvirtinus pirkimo laimėtoją, VŠĮ CPO LT parengtas sutarties projektas, rengiamas (įkeliamas), derinamas, koreguojamas, vizuojamas ir pasirašomas naudojantis dokumentų valdymo sistema (DVS).	Suderintais terminais.
35.3.	Savivaldybės CPO inicijuotų tarptautinių ir supaprastintų pirkimų vykdymas.	Tarptautinius ir supaprastintus pirkimus, bei mažos vertės pirkimus kai prekių ar paslaugų planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 30 000 Eur be PVM, o darbų planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 50 000 Eur be PVM vykdo Viešojo pirkimo komisija pagal Savivaldybės CPO pirkimo iniciatoriaus parengtą ir patvirtintą pirkimo paraišką, o reikalingus dokumentų bei sprendimų projektus rengia paskirtas už pirkimą atsakingas Viešojo pirkimo komisijos narys, kuris: 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.); 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); 3. vadovaudamasis VPĮ, kitais teisės aktais ir Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu, organizuoja pirkimą; 4. kilus klausimams, rengia atsakymų tiekėjams projektus; 5. nagrinėja pretenzijas pagal Tvarkos aprašo V skyriuje nustatytą tvarką; 6. organizuoja sutarties pasirašymą, vadovaujantis Tvarkos aprašo 36.1 papunkčiu.	Suderintais terminais.
35.4.	Pradėtos pirkimo procedūros nutraukimo inicijavimas.	Savivaldybės CPO pirkimo iniciatorius gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Savivaldybės CPO pirkimo iniciatorius parengia raštą, kuriame išdėsto priežastis ir aplinkybes, ir jį perduoda pirkimo vykdytojui.	Atsiradus aktualioms aplinkybėms.
35.5.	Pirkimo procedūrų nutraukimas.	Gavęs raštą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, esant pagrįstoms aplinkybėms, 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. Pirkimo vykdytojas informuoja Savivaldybės CPO pirkimo iniciatorių apie numatytų pirkimo terminų pasikeitimus arba apie pirkimo nutraukimą elektroniniu paštu.	Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo aktualios informacijos gavimo.

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
36. Sutartys, sutarčių įgyvendinimas, ataskaitos			
36.1.	Pirkimo sutarčių sudarymas ir pasirašymas.	Kai supaprastinto pirkimo (įskaitant ir mažos vertės pirkimus) sutarties vertė neviršija 10 000 Eur be PVM (t. y. yra lygi 10 000 Eur be PVM arba mažesnė) ir kitais VPI 86 straipsnio 7 dalyje nurodytais atvejais, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina Administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Jeigu vykdomas tarptautinės vertės pirkimas, sutartis, neatsižvelgiant į jos vertę, visuomet turi būti sudaroma raštu. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus, užpildo Savivaldybės CPO pirkimo organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešojo pirkimo komisija. Pagrindinės sutarties projektą preliminarinės sutarties pagrindu parengia už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Savivaldybės CPO pirkimo iniciatoriumi, Savivaldybės CPO pirkimo iniciatoriaus padalinio vadovu, už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, teisininku, finansininku, o jeigu pasirašoma sutartis yra susijusi su Administracijos vykdomu projektu – ir projekto vadovu. Pagrindinės sutarties, sudaromos preliminarinės sutarties pagrindu, projektas turi būti suderintas su Savivaldybės CPO pirkimo iniciatoriumi, Savivaldybės CPO pirkimo iniciatoriaus padalinio vadovu, už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, teisininku, finansininku o jeigu pasirašoma sutartis yra susijusi su Administracijos vykdomu projektu – ir projekto vadovu. Nurodyti asmenys pagal kompetenciją vizuoja sutartį ir jos priedus. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys arba Savivaldybės CPO pirkimo organizatorius, organizuoja sutarties pasirašymą. Pirkimo sutartį pasirašo Administracijos direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis asmuo arba kitas Administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo.	Nedelsiant atsiradus aktualioms aplinkybėms.
36.2.	Savivaldybės CPO sudarytų pirkimo sutarčių viešinimas.	Atlikus pirkimo procedūras ir sudarius pirkimo sutartį, paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys arba Savivaldybės CPO pirkimo organizatorius, nedelsiant skelbia VPI nurodytą informaciją – laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus.	VPI numatytais terminais.

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
		Informacija apie Savivaldybės CPO sudarytas sutartis viešinama VPM IS: - žodžiu sudarytų sutarčių viešinimas. Informaciją apie žodžiu sudarytas sutartis Savivaldybės CPO pirkimo organizatorius 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. - 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. Jeigu raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama šie pakeitimai turi būti paskelbti VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo atitinkamų pakeitimų atlikimo. Pirkimo organizatoriai, nepriklausantys Viešųjų pirkimų ir turto skyriui, Savivaldybės CPO sudarytų sutarčių bei jų pakeitimų neviešinama, tačiau įvykdžius pirkimą, reikiamą informaciją pateikia Viešųjų pirkimų ir turto skyriui sutarčių paviešinimui.	
36.3.	Viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitos, skelbimai apie sutarčių skyrimą.	Viešojo pirkimo komisija teikia reikalingas viešųjų pirkimų procedūrų ir kitas ataskaitas, skelbimus apie sudarytas sutartis, vadovaudamasi VPĮ ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais. Tais atvejais, kai pirkimo procedūras pagal VPĮ vykdo Savivaldybės CPO, pirkimo procedūrų ataskaitą rengti ir teikti CVP IS priemonėmis privalo pavaldi PO, išskyrus atvejus, kai įgaliojimus pateikti pirkimo procedūrų ataskaitą pavaldi PO suteikia Savivaldybės CPO.	VPĮ numatytais terminais.
36.4.	Savivaldybės CPO sudarytos sutarties vykdymas.	Už sutarties vykdymo priežiūrą 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, už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs su teisininku, finansininku ir už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, parengia dėl to pranešimą tiekėjui, kurį pasirašo Administracijos direktorius. 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. Už	Nuolat.

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
		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 Savivaldybės CPO pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.	
36.5.	Savivaldybės CPO sudarytos sutarties keitimas.	Kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo inicijuoja ir organizuoja sudarytos sutarties keitimą: 1. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPĮ 89 straipsnio 1 dalies 1–3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą; 2. sutarties pakeitimo projektą suderina su finansininku, teisininku, už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingo asmens padalinio vadovu, už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu; 3. sutarties pakeitimo projektą suderina su tiekėju; 4. organizuoja susitarimo dėl sutarties pakeitimo pasirašymą. 5. už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo apie pasirašytą susitarimą informuoja Viešųjų pirkimų ir turto skyriaus paskirtą asmenį, kuris pasirašytą susitarimą paviešina VPM IS ir, jei reikia, paskelbimą apie sutarties skyrimą, pakeitimą.	Pagal poreikį.

V SKYRIUS

PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGINĖJIMO TVARKA

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

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Už Savivaldybės CPO vykdomus viešuosius pirkimus atsako Administracijos direktorius. Savivaldybės CPO pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, viešųjų pirkimų komisijos nariai ir kiti su viešaisiais pirkimais susiję asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

39. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS PRIEDAI

- 1 priedas. Savivaldybės CPO pirkimų poreikio sąrašas
 - 2 priedas. Savivaldybės CPO metinio viešųjų pirkimų plano forma
 - 3 priedas. Viešojo pirkimo paraiška
 - 4 priedas. Tiekėjų apklausos pažyma
-

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

(Administracijos struktūrinio padalinio pavadinimas)

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ POREIKIO SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Pirkimo objektas (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Vertė, (Eur be PVM)	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Sutarties trukmė (mėn., su pratęsima, jei tokių yra)	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas (Taip/Ne)	Ar pirkimas bus atliekamas naudojantis CPO katalogu (Taip/Ne)	Pirkimo iniciatorius (pareigos ir vardas, pavardė)	Pastabos (trumpas pirkimo objekto aprašymas)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									

Struktūrinio padalinio vadovas:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)

PATVIRTINTA
Anykščių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
20____ įsakymu Nr. 1-AĮ-

20 ____ m. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

[illegible]

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

(Administracijos struktūrinio padalinio pavadinimas)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Anykščiai

1.	Pirkimo objekto pavadinimas	
2.	Pirkimo objekto BVPŽ kodas	
3.	Pirkimo objekto aprašymas: <i>ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai</i>	
4	Pirkimo tipas	
	☐ Viešasis pirkimas ☐ Dinaminė pirkimų sistema ☐ atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarįją (-sias) sutartį (-is). <i>Nurodyti preliminarinių sutarčių objektą, tiekėjus, preliminarios sutarties numerį, sudarymo datą ir galiojimo pabaigą _____</i> ☐ dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekama pirkimo procedūras <i>Nurodyti sukurtos dinaminės pirkimo sistemos pirkimo pavadinimą, pirkimo numerį ir galiojimo pabaigą _____</i>	
5.	Pirkimo objekto skaidymas į dalis	
	☐ Pirkimo objektas į pirkimo objekto dalis neskaidomas. <i>Jei vykdomas tarptautinis pirkimas, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo (VPI) 28 straipsnio nuostatomis, privaloma pateikti pagrindimą, kuriame nurodoma, dėl kokių aplinkybių netikslinga objektą skaidyti.</i>	
	☐ Pirkimo objektas skaidomas į pirkimo objekto dalis Jei pažymima, kad skaidomas, nurodyti Pirkimo objektų dalies pavadinimus 1.[pirkimo objekto / ar jo dalies pavadinimas] 2.[pirkimo objekto / ar jo dalies pavadinimas]	
6.	Pirkimo vertė įskaitant visas numatomas sudaryti sutarties pratęsimo galimybes, Eur be PVM	1.[pirkimo objekto / ar jo dalies pavadinimas], [pirkimo vertė] Eur be PVM/ Eur su PVM 2.[pirkimo objekto dalies pavadinimas], [pirkimo vertė] Eur be PVM/ Eur su PVM
7	Numatoma prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo trukmė	[įrašyti trukmę be pratęsimų]
	Numatoma pratęsimų trukmė	[įrašyti pratęsimų trukmę. Jei pratęsimų nėra numatyta, rašyti „nenumatoma“]
8.	Atsiskaitymo terminai ir tvarka:	
9.	Siūlomi žaliavojo pirkimo vertinimo kriterijai: [įrašyti]	
10.	Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:	
	Pasirenkamas vertinimo kriterijus: ☐ kaina ☐ sąnaudos ☐ kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis <i>Jei pasirenkama pagal sąnaudų/ kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį, kartu su paraišką pateikiami Pasiūlymų vertinimo kriterijai.</i>	

11.	Siūlomų kviešti tiekėjų sąrašas: <i>[įrašyti]</i> <i>(jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant)</i>		
12. Informacija apie pirkimą (pažymėti):		Taip	Ne
Ar pirkimas įtrauktas į metinį viešųjų pirkimų planą? <i>(įrašyti viešųjų pirkimų plano eilutės pavadinimą ir Nr.)</i>		☐	☐
Ar pirkimas susijęs su Anykščių rajono savivaldybės strateginiu veiklos planu? <i>(nurodyti strateginio veiklos plano eilutės pavadinimą ir Nr.)</i>		☐	☐
Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>		☐	☐
Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>		☐	☐
Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>		☐	☐
Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?		☐	☐
Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? <i>(jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)</i>		☐	☐
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?		☐	☐
Ar pirkimas atliekamas pagal VPĮ 23 str. 2 d.? <i>Galimybę pirkimuose dalyvauti tik tokį statusą turintiems tiekėjams:</i> <i>1) socialinei įmonei; 2) neįgalųjų socialinei įmonei; 3) tiekėjui, kuriame nuteistųjų dirba daugiau kaip 50 procentų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus.</i>		☐	☐
Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:		Taip	Ne
Ar pirkimą pavedama vykdyti pirkimų organizatoriui?		☐	☐
Ar pirkimą pavedama vykdyti viešųjų pirkimų komisijai?		☐	☐
Ar pirkimą pavedama vykdyti Įgaliotajai organizacijai?		☐	☐

Priedama:

1. Techninė specifikacija;
2. Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai;
3. Pasiūlymų vertinimo kriterijai;
4. Sutarties projektas arba pagrindinės sutarties sąlygos (išskyrus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu);
5. Kita informacija pagal poreikį

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

(Pirkimų iniciatoriaus padalinio vadovas)

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)

(Projekto vadovas*)

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)

(Finansininkas)

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)

(Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo)

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)

*jeigu pirkimas yra susijęs su vykdomu projektu

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Anykščiai

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

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

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Kvietimo pateikimo būdas	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 (<i>pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija</i>)

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 (<i>įrašoma tiekėjo pasiūlymo kaina arba balai gauti už kokybės kriterijų</i>)

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 organizatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Anykščių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-02-14 Nr. 1-AĮ-89
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jurgita Baniienė Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-02-14 09:58
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-02-14 09:58
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-07 16:31 - 2025-06-06 16:31
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Lolita Poskienė Vyresnysis specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-02-14 10:03
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-02-14 10:03
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-11-28 08:56 - 2025-11-27 08:56
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240213.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-02-14)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-02-14 nuorašą suformavo Vilma Vilkickaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-