



**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

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

2019 m. birželio d. Nr. AG-  
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimų gairių perkančiosios organizacijos vadovui, patvirtintų Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 1S-204 „Dėl viešųjų pirkimų gairių perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinimo“, 6.1 papunkčiu, rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. AP-325 „Dėl savivaldybės administracijos direktoriaus pareigų perėmimo“:

1. T v i r t i n u pridedamą Šakių rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą.

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. liepos 28 d. įsakymą Nr. AG-126 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. P a s i l i e k u įsakymo vykdymo kontrolę sau.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktoriaus pavaduotojas,  
pavaduojantis administracijos direktorių

Redas Juškaitis

Parengė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus  
vyriausioji specialistė

Asta Bakanevičienė  
2019-06-21

PATVIRTINTA

Šakių rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2019 m. birželio d. įsakymu Nr.  
AG-

## ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Šakių rajono savivaldybės administracijos (toliau – perkančioji organizacija) numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Aprašo paskirtis – užtikrinti perkančiojoje organizacijoje vykdomų pirkimų teisėtumą, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones, perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Šis aprašas taikomas visiems perkančiosios organizacijos numatomiems vykdyti viešiesiems pirkimams.

6. Aprašas yra viešas dokumentas, su kuriuo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti visi to pageidaujantys asmenys.

### II SKYRIUS SĄVOKOS

7. Apraše vartojamos sąvokos:

7.1. **Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas VIPIS, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ar Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriaus (jei pirkimą vykdo komisija), ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

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

7.3. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris VIPIS nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios

organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, teikia duomenis Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriui apie sutarties (preliminarijos sutarties) įvykdymą ar nutraukimą, suveda duomenis į VIPIS apie sutarties (preliminarijos sutarties) vykdymą. Pirkimo iniciatorius privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

**7.4. Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris yra nepriekaištingos reputacijos, pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Pirkimų organizatorius Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija (toliau – komisija).

**7.5. Pirkimų organizavimas** – perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

**7.6. Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos VIPIS parengtas ir rajono savivaldybės administracijos direktoriaus VIPIS patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

**7.7. Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, neįskaitant mažos vertės pirkimų. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta CVP IS vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

**7.8. Pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas VIPIS, skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

**7.9. Prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas ir perkančiosios organizacijos vadovo nurodytais atvejais vykdomas pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat prevencinę perkančiosios organizacijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

**7.10. Prevencinis patikrinimas** – perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais atvejais prevencinę kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose.

**7.11. Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

**7.12. Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

**7.13. Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas** rajono savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius (toliau – Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius), kuris atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

7.14. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus darbuotojas (-jai), atsakingas (-i) už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

7.15. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam suteikti prisijungimo duomenys prie elektroninio katalogo CPO. It<sup>TM</sup> (toliau – CPO elektroninis katalogas).

7.16. **VIPIS** – perkančiosios organizacijos naudojama tinklalapio principu veikianti viešųjų pirkimų informacinė sistema, skirta viešiesiems pirkimams planuoti, vykdyti ir kontroliuoti (toliau – VIPIS).

8. Kitos apraše vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše vartojamas sąvokas.

9. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

### III SKYRIUS

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

10. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako perkančiosios organizacijos vadovas.

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

12. Vykdydama viešuosius pirkimus, perkančioji organizacija vadovaujasi šiuo aprašu, nustatančiu atsakingus asmenis ir perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.

13. Perkančiosios organizacijos pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

- 13.1. pirkimų iniciatoriai;
- 13.2. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;
- 13.3. asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą;
- 13.4. pirkimų organizatoriai;
- 13.5. Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija, Viešojo pirkimo komisija);
- 13.6. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo;
- 13.7. CVP IS administratorius;
- 13.8. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo;
- 13.9. už atitinkamų perkančiosios organizacijos registrų tvarkymą atsakingas asmuo;
- 13.10. darbuotojas, atsakingas už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registrų tvarkymą.

14. Aprašo 13 punkte išvardinti asmenys ir tam tikros jų funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims. Siekiant sukurti administracijos poreikius atitinkančią pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą, perkančiosios organizacijos vadovas gali nustatyti kitokius asmenis bei jų funkcijas.

15. Registruojant ir apskaitant dokumentus, perkančiojoje organizacijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka nustatomas: sutarčių registras, konfidencialumo pasižadėjimų registras, nešališkumo deklaracijų registras, paraiškų, paraiškų – užduočių registras bei mažos vertės pirkimų ataskaitų registras (elektroninės bylos).

16. Perkančiosios organizacijos atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:

16.1. Viešųjų pirkimų komisijų protokolai, pirkimo dokumentai, pirkimo procedūrų ataskaitos, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminarąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, bei mažos vertės pirkimų ataskaitos, informaciniai skelbimai, konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, registruojamos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriuje.

16.2. Viešųjų pirkimų sutartis registruoja Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius administracijos dokumentų valdymo sistemoje.

17. Viešuosius pirkimus perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka vykdo pirkimų organizatorius (-iai) ir (ar) Viešojo pirkimo komisija (-os).

#### IV SKYRIUS

### PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

18. **Pirkimų iniciatoriaus** funkcijos:

18.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus, kai pirkimo vertė neviršija 10 000 (dešimt tūkstančių eurų) Eur (be PVM) ar ypatingos skubos pirkimus);

18.2. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti VIPIS pildo paraišką, paraišką-užduotį;

18.3. kartu su paraiška - užduotimi pateikia ir kitą informaciją apie pirkimui nustatomus specialiuosius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, reikalingus planus, brėžinius ir projektus, specifikacijas;

18.4. rengia inicijuojamo pirkimo sutarties projektą (jei jis bus teikiamas kartu su pirkimo dokumentais), jei inicijuojamo pirkimo sutarties projektas nerengiamas, parengia esmines sutarties projekto sąlygas;

18.5. koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų, jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

18.6. raštu teikia siūlymus Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriui dėl inicijuotų pirkimų sudarytų sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimų sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

18.7. stebi inicijuotų pirkimų sudarytų pirkimo sutarčių galiojimo terminus.

19. **Už pirkimų planavimą atsakingo asmens** funkcijos ir atsakomybė:

19.1. pagal pirkimo iniciatoriaus pateiktas paraiškas VIPIS rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir teikia jį rajono savivaldybės administracijos direktoriui patvirtinimui VIPIS;

19.2. pagal perkančiosios organizacijos vadovo VIPIS patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS.

20. **Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus funkcijos:**

20.1. kiekvieną pirkimą registruoja VIPIS pirkimų žurnale (toliau – žurnalas);

20.2. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

20.3. rengia pirkimų organizavimo tvarkos aprašus;

20.4. rengia kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

20.5. tvarko visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminarąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir mažos vertės pirkimų ataskaitų registrą;

20.6. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytas ataskaitas.

20.7. registruoja viešojo pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;

20.8. teikia pastabas ir pasiūlymus dėl pirkimų organizavimo tvarkos tobulinimo;

20.9. tvarko Viešųjų pirkimų komisijos (komisijų) vykdomų pirkimų dokumentų registrą;

20.10. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytą informaciją;

20.11. tikrina perkančiosios organizacijos vidaus dokumentus, susijusius su pirkimais, tarp jų ir perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarkos aprašų atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui;

20.12. vykdo kitų perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų suvestinės, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

20.13. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos (-ų), narių ir kitų perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

20.14. perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus naujos Viešųjų pirkimų komisijos sudėtį užtikrina, kad visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą Viešųjų pirkimų komisijoje, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

20.15. kaupia, tvarko ir saugo pirkimų dokumentus;

20.16. konsultuoja perkančiosios organizacijos darbuotojus pirkimų vykdymo klausimais.

**21. Pirkimo organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

21.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;

21.2. VIPIS pildo mažos vertės pirkimo pažymą;

21.3. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo numatytais atvejais;

21.4. kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą registruoja VIPIS;

21.5. suveda duomenis į VIPIS apie sudarytą sutartį.

**22. Viešojo pirkimo komisijos funkcijos** nustatytos Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

23. Siekiant sukurti efektyvią pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, Viešojo pirkimo komisija (komisijos), be kitų jai pavestų užduočių ir suteiktų visų įgaliojimų toms užduotims atlikti funkcijų:

23.1. tvarko jos vykdomų pirkimų dokumentų registrą;

23.2. kiekvieną Viešojo pirkimo komisijos atliktą pirkimą registruoja VIPIS (pildo pažymą apie pirkimą, suveda duomenis apie sudarytą sutartį);

23.3. jos vykdomų pirkimų dokumentus perduoda Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriui;

23.4. teikia argumentuotus siūlymus į tiekėjų pateiktas pretenzijas.

**24. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijos ir atsakomybė:**

24.1. derina viešųjų pirkimų sutarčių projektus dokumentų valdymo sistemoje;

24.2. tikrina Viešojo pirkimo komisijos (pirkimo organizatoriaus) parengtus prevenciniam patikrinimui atrinktus pirkimo dokumentus, jų patikslinimus, paaiškinimus bei pataisymus;

24.3. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

24.4. analizuoja informaciją apie perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;

24.5. atsižvelgdamas į atlikto galimų rizikos veiksnių ir perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus, prevenciniam patikrinimui pasirenka ir suderina su perkančiosios organizacijos vadovu rizikingiausius nepasibaigusius pirkimus arba atskirus jų etapus, apie tai raštu informuoja Viešojo pirkimo komisiją, įvertina šių pirkimų procedūras ir vizuoja su jais susijusius pirkimo procedūrų patikros lapus;

24.6. pateikia raštu prevencinės patikros rezultatus raštu Komisijai ar Pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras;

24.7. perkančiosios organizacijos vadovo prašymu raštu pateikia jam savo nuomonę dėl vykdomų pirkimų, teikia jam informaciją apie pastebėtus trūkumus;

24.8. teikia raštu perkančiosios organizacijos vadovui siūlymus, kaip tobulinti perkančiosios organizacijos vykdomas pirkimų procedūras;

24.9. teikia raštu siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo;

24.10. pasirinktinai tikrina Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytos informacijos pateikimo terminų laikymąsi;

24.11. rengia ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti pirkimų ar atskirų jo etapų atrankos prevenciniam patikrinimui tvarkos aprašą.

**25. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

25.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

25.2. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

25.3. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

26. Perkančiosios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašai, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribos peržiūrimos ne rečiau kaip kartą per metus.

**27. Darbuotojo, atsakingo už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registrų tvarkymą, funkcijos ir atsakomybė:**

27.1. ne rečiau kaip kartą per metus turėtų peržiūrėti šių registrų duomenis ir patikrinti, ar visi Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatoriai, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ir prevencinę kontrolę atliekantys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

27.2. Perkančiosios organizacijos vadovui paskyrus naują pirkimo iniciatorių, pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos sudėtį, užtikrinti, kad pirkimo organizatoriai, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (*1 priedas*).

28. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios Centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurta dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančioji organizacija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais Pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma Pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

**29. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

29.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

29.2. derina pirkimo iniciatoriaus pateiktą paraišką vykdyti pirkimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas, arba motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant elektroniniu katalogu;

29.3. perkančiosios organizacijos vadovo pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

29.4. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu perkančiosios organizacijos įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui arba kitam asmeniui, perkančiosios organizacijos vadovo įgaliotam pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminarįsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, bei mažos vertės pirkimų ataskaitą.

## V SKYRIUS

### PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

30. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistema skirstoma į šiuos etapus:

- 30.1. prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas;
- 30.2. pirkimų planavimas;
- 30.3. pirkimo iniciavimas ir pasirengimas jam;
- 30.4. pirkimo vykdymas;
- 30.5. pirkimo sutarties sudarymas;
- 30.6. pirkimo sutarties vykdymas.

## PIRMASIS SKIRSNIS

### PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

31. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja perkančiosios organizacijos pirkimų iniciatoriai pateikdami paraiškas per VIPIS.

**32. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:**

32.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

32.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų, suderintą su už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingu asmeniu:

32.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas (išskyrus kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM);

32.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

32.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

32.4. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;

33. Perkančiosios organizacijos prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos vadovo VIPIS patvirtintą prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą.

34. Pirkimo iniciatoriai, planuodami biudžetinių metų pirkimų pobūdį ir apimtį, remiasi savo veiklos planais, ankstesnių metų sudarytų panašių sutarčių verte, rinkos tyrimais ir kt.

35. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai planuojami ir vykdomi atsižvelgiant į Šakių rajono savivaldybės tarybos patvirtintą metų biudžetą, kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.

36. Pirkimo iniciatoriai ateinantiems biudžetiniams metams numatomus vykdyti viešuosius pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Perkančiosios organizacijos pirkimo iniciatoriai turi atsižvelgti į lėšas, planuojamas perkančiosios organizacijos biudžeto asignavimų plane.

Tik VIPIS suderintas su perkančiosios organizacijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus specialistu (viešiesiems pirkimams), Centralizuotos buhalterijos skyriaus vedėju planuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įtraukiamas į bendrą perkančiosios organizacijos einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų planą.

## **ANTRASIS SKIRSNIS PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS**

37. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų paraišką:

37.1. VIPIS nustato pirkimo būdą;

37.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

37.3. VIPIS teikia paraišką perkančiosios organizacijos vadovui įtraukti į viešųjų pirkimų planą.

38. Pirkimų planą VIPIS tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas.

39. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS.

40. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas mėnesį peržiūri VIPIS patvirtintą pirkimų planą ir įvertintina jame pateiktos informacijos aktualumą.

41. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius VIPIS pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui patikslintą paraišką.

42. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo VIPIS patvirtintą pakeistą planą, nedelsdamas patikslina paskelbtą perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

## **TREČIASIS SKIRSNIS PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS**

43. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką ir paraišką-užduotį VIPIS.

44. Pirkimo iniciatorius, prieš prasidedant pirkimui, turi išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratėsimais, maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę ir skirtų ar planuojamų skirti asignavimų dydį, numatomas pirkimo objekto eksploatavimo išlaidas, siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas ir pateikti Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriui ar pirkimo organizatoriui reikalingus planus, brėžinius, projektus, kitą reikalingą informaciją. Pirkimo iniciatorius turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti. Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti sprendžiant susidariusią problemą. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir

(ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės.

45. Pirkimo iniciatorius VIPIS paraiškoje-užduotyje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

45.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

45.2. informaciją apie asignavimus, skiriamus šiam pirkimui (jų dydis ir šaltinis, finansavimo sutarties trukmė, kurioje programoje tos lėšos numatytos), ar pirkimas yra susijęs su projektu ir (arba) programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis; jei taip – nurodo projektą(-us) ir / arba programą(-as);

45.3. maksimalią šio pirkimo sutarties vertę;

45.4. siūlomus tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

45.5. jeigu paraiška-užduotis pateikiama dėl pirkimo neskelbiamos apklausos būdu – siūlomų kviešti tiekėjų sąrašą. Jei pirkimą, kurio vertė atitinka atviro ar supaprastinto atviro konkurso vertę, planuojama atlikti neskelbiamų, skelbiamų, skelbiamų supaprastintų derybų, konkurencinio dialogo būdu ar apklausa (neskelbiant), papildomai nurodomi motyvai ir sąlygos, dėl kurių būtų pasirenkamas toks pirkimo būdas, išvardijami tiekėjai, kurie būtų kviečiami į derybas;

45.6. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o taip pat vertinimo kriterijus ir parametrus, jų lyginamuosius svorius ir vertinimo tvarką, kainos apskaičiavimo būdą;

45.7. prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo termino pratęsimo galimybes, kitas reikalingas esmines pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą.

45.8. apmokėjimo už pirkimo objektą terminą;

45.9. galimybes pirkime taikyti aplinkosaugos kriterijus;

45.10. reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

45.11. planuojamą pirkimo pradžią, nurodant mėnesį arba ketvirtį;

45.12. kitą reikalingą informaciją.

46. Sutarties projektą rengia pirkimų iniciatorius, jei projektas bus teikiamas kartu su pirkimo dokumentais, arba parengia esmines sutarties sąlygas.

47. Užpildyta pirkimo paraiška – užduotis VIPIS suderinama su Centralizuotos buhalterijos skyriaus vedėju arba struktūrinio teritorinio padalinio buhalteriu, ir perkančiosios organizacijos vadovu.

47.1. Perkančiosios organizacijos vadovas VIPIS tvirtindamas paraišką - užduotį paveda:

47.1.1. Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras;

47.1.2. pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

47.1.3. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimą;

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

48. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, pirkimus vykdo perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudaryta Viešojo pirkimo komisija.

49. Viešojo pirkimo komisija sudaroma perkančiosios organizacijos arba jos įgalios perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu ir veikia nuo sprendimo dėl jos sudarymo priėmimo dienos. Viešojo pirkimo komisija dirba pagal ją sudariusios organizacijos vadovo patvirtintą darbo reglamentą ir vykdo tik raštiškas ją sudariusios organizacijos užduotis ir įpareigojimus.

50. Pirkimus vykdo Viešojo pirkimo komisija, kai:

50.1. Numatoma prekių ar paslaugų konkretaus pirkimo vertė (sutarties vertė) didesnė kaip 20 (dvidešimt) tūkst. Eurų su PVM;

50.2. numatoma darbų konkretaus pirkimo vertė (sutarties vertė) didesnė kaip 35 (trisdešimt penki) tūkst. eurų su PVM.

51. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti paskirti keli pirkimo organizatoriai ar sudarytos atskiros Komisijos.

52. Raštu gautas tiekėjų pastabas, pasiūlymus dėl pirkimų iniciatoriaus parengto pirkimo techninės specifikacijos projekto Viešojo pirkimo komisija arba Pirkimo organizatorius perduoda (popieriuje ir(arba) skaitmeninėje laikmenoje) Pirkimų iniciatoriui, kuris nagrinėja pateiktas tiekėjų pastabas, pasiūlymus dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų, pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir teikia siūlymus Viešojo pirkimo komisijai arba pirkimo organizatoriui.

## **KETVIRTASIS SKIRSNIS PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS**

53. Viešojo pirkimo komisija ar pirkimo organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams įvertinti ir pirkimo procedūroms atlikti.

54. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu. Pirkimo dokumentus (konkurso sąlygas) rengia:

54.1. Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius, kai pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija;

54.2. pirkimo organizatorius, kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius.

55. Parengtus pirkimo dokumentus Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius teikia Viešojo pirkimo komisijai tvirtinti ir atlikti pirkimą.

56. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai, Viešojo pirkimo komisija veikia pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente nustatytas funkcijas.

57. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras pirkimo organizatoriui, pirkimo organizatorius:

57.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka;

57.2. mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą VIPIS, suveda duomenis apie sudarytą sutartį VIPIS;

57.3. mažos vertės pirkimo pažymą VIPIS suderina su perkančiosios organizacijos vadovu ir Administracijos direktoriaus pavaduotoju.

## **PENKTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS**

58. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys informuoja Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrių.

59. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, – pirkimo organizatorius.

60. Parengus pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos posėdžio sekretorius: suderina pirkimo sutarties projektą su Administracijos direktoriaus pavaduotoju, pirkimo iniciatoriumi, su pirkimą inicijuojančio struktūrinio, struktūrinio teritorinio padalinio vadovu, Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus specialistu, turinčiu teisinį išsilavinimą, Centralizuotos buhalterijos skyriaus vedėju arba struktūrinio teritorinio padalinio buhalteriu ir Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu;

61. Viešojo pirkimo komisija arba Pirkimo organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia perkančiosios organizacijos vadovui.

62. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimo organizatoriui ir pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimų organizatorius:

62.1. parengia pirkimo sutarties projektą;

62.2. suderina pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis su Administracijos direktoriaus pavaduotoju, pirkimo iniciatoriumi, su pirkimą iniciuojančio struktūrinio, struktūrinio teritorinio padalinio vadovu, Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus specialistu, turinčiu teisinį išsilavinimą, Centralizuotos buhalterijos skyriaus vedėju arba struktūrinio teritorinio padalinio buhalteriu ir Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu.

63. Pirkimo organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia perkančiosios organizacijos vadovui.

64. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimų organizatoriui, Viešojo pirkimo komisijai, pirkimo iniciatoriui ar prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

## **ŠEŠTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS**

65. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama pirkimo iniciatoriams.

66. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali kreiptis į perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

67. Perkančiajai organizacijai gavus Viešųjų pirkimų tarnybos neigiamą išvadą dėl sudarytos sutarties:

67.1. perkančiosios organizacijos vadovas:

67.1.1. įpareigoja Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantį asmenį, pirkimų iniciatorius ar kitą (-us) atsakingą (-us) asmenį (-is) kartu su Viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatoriumi peržiūrėti visas galiojančias panašaus pobūdžio (pvz., pagal pirkimo objektą, jei tai yra nustatyto konkretaus pažeidimo pagrindas) sutartis;

67.1.2. nustačius, kad perkančioji organizacija yra sudariusi panašaus pobūdžio sutartis, paveda pirkimą vykdžiusiam subjektui (Viešojo pirkimo komisijai ar pirkimų organizatoriui) kartu su Prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiu ar kitu perkančiosios organizacijos vadovo paskirtu asmeniu įvertinti šias sutartis, pirkimų dokumentus ir pirkimo procedūras ir apie patikrinimo rezultatus pateikti išvadą raštu;

67.1.3. gavęs išvadą, kurioje yra konstatuoti pažeidimai, paveda pirkimų iniciatoriui ar kitam atsakingam asmeniui inicijuoti šių sutarčių nutraukimą;

67.2. pirkimų iniciatorius ar kitas perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas atsakingas asmuo:

67.2.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus;

67.2.2. suderina pirkimo sutarties projektą ir pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus pateikia perkančiosios organizacijos vadovui.

68. Pirkimo iniciatorius, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, nuolat stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus.

69. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo tvarkos aprašo nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

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

71. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą suderina su Administracijos direktoriaus pavaduotoju, pirkimą inicijuojančio struktūrinio, struktūrinio teritorinio padalinio vadovu, Perkančiosios organizacijos Centralizuotos buhalterijos skyriaus vedėju arba struktūrinio teritorinio padalinio buhalteriu, Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus specialistu, turinčiu teisinį išsilavinimą, Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu ir teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti;

72. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Perkančiosios organizacijos vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui tvarkos aprašo nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą einamais biudžetiniais metais.

73. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

74. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar:

74.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

74.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai;

75. Pirkimų iniciatorius, nustatęs, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas, nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai:

75.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

75.2. suderina pirkimo sutarties pakeitimo projektą su Administracijos direktoriaus pavaduotoju, pirkimą inicijuojančio struktūrinio, struktūrinio teritorinio padalinio vadovu, Centralizuotos buhalterijos skyriaus vedėju struktūrinio teritorinio padalinio buhalteriu, Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus specialistu, turinčiu teisinį išsilavinimą, ir Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius pateikia perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašyti.

76. Pirkimų iniciatorius nustatęs, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pirkimo sutarties sąlygas gali keisti vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis. Tokiu atveju pirkimų iniciatorius:

76.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

76.2. suderina jį su Administracijos direktoriaus pavaduotoju, pirkimą inicijuojančio struktūrinio, struktūrinio teritorinio padalinio vadovu, Centralizuotos buhalterijos skyriaus vedėju arba struktūrinio teritorinio padalinio buhalteriu, Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus specialistu, turinčiu teisinį išsilavinimą, ir Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu;

76.3. du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia Perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti.

77. Pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) turi būti numatyta, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo–perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.

78. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo iniciatoriaus iniciatyva.

79. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktą pasirašo pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

80. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

81. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo–perdavimo aktą.

82. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo–perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

83. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija teikia siūlymą perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

84. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo–perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

85. Pirkimo iniciatorius, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, ne vėliau kaip per 10 dienų nuo sutarties (ar jos pakeitimo) pasirašymo dienos, vieną pasirašytos sutarties (ar jos pakeitimo) egzempliorių pateikia Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriui, kad šis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka sutartį (ar jos pakeitimą) paskelbtų Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

#### **IV SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS**

86. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pirkimų rizikingumą įvertina nuolat analizuodamas:

86.1. VIPIS informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus;

86.2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių paraiškose, paraiškose-užduotyse;

86.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

86.4. kitą, jo nuomone, svarbią su pirkimais susijusią informaciją.

87. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

87.1. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;

87.2. perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;

87.3. techniniu ir (arba) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;

87.4. gautų pretenzijų skaičius;

87.5. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;

87.6. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;

87.7. perkančiosios organizacijos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;

87.8. skirtingos Viešojo pirkimo komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;

87.9. neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos perkančiojoje organizacijoje reglamentavimas (nepaskirti atsakingi asmenys, nenustatytos procedūros, neatskirtos vykdymo, sprendimų priėmimo ir kontrolės funkcijos);

87.10. neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas;

87.11. viešieji pirkimai nebuvo tikrinti išorės audito.

88. Įvertinęs riziką, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka gali pasirinkti prevenciniam patikrinimui tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus.

## **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

---

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

## ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_,  
(pareigų pavadinimas)

#### 1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant \_\_\_\_\_ pareigas;  
(pareigų pavadinimas)

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos 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 Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

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

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

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

| DETALŪS METADUOMENYS                                                                                 |                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dokumento sudarytojas (-ai)                                                                          | Šakių rajono savivaldybė                                                                                                            |
| Dokumento pavadinimas (antraštė)                                                                     | Įsakymas dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo |
| Dokumento registracijos data ir numeris                                                              | 2019-06-21 15:25 Nr. AG-100                                                                                                         |
| 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                                                  | Redas Juškaitis Administracijos direktoriaus pavaduotojas                                                                           |
| Parašo sukūrimo data ir laikas                                                                       | 2019-06-21 15:25                                                                                                                    |
| Parašo formatas                                                                                      | Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)                                                                                                    |
| Laiko žymoje nurodytas laikas                                                                        | 2019-06-21 15:26                                                                                                                    |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją                                                      | EID-SK 2016                                                                                                                         |
| Sertifikato galiojimo laikas                                                                         | 2019-05-30 09:33 - 2024-05-28 23:59                                                                                                 |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti                                  | -                                                                                                                                   |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius                                                                | 1                                                                                                                                   |
| Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius                                                   | 1                                                                                                                                   |
| Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)                                                                | -                                                                                                                                   |
| Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)                                                           | VP organiz_Vid kontrol_aprašas_190621_org.docx                                                                                      |
| Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris                                                    | -                                                                                                                                   |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas                | Dokobit ADoc v1.0                                                                                                                   |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) |                                                                                                                                     |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas                     | 2019-06-21 15:43 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė                                                                                |
| Paieškos nuoroda                                                                                     | -                                                                                                                                   |
| Papildomi metaduomenys                                                                               | -                                                                                                                                   |