



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

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

2024 m. vasario d. Nr. AG-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis:

1. T v i r t i n u pridedamą Šakių rajono savivaldybės administracijos (centrinės perkančiosios organizacijos) viešųjų pirkimų proceso organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą.
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. vasario 1 d. įsakymą Nr. AG-10 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos (centrinės perkančiosios organizacijos) viešųjų pirkimų proceso 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 direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė

Asta Bakanevičienė
2024-02-21

PATVIRTINTA

Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2024 m. vasario d. įsakymu Nr. AG -

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

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – Savivaldybės CPO) viešųjų pirkimų proceso organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Savivaldybės CPO viešųjų pirkimų ir centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo proceso eigą, taikymo sritį, tarptautinių, supaprastintų bei mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo procedūras Savivaldybės CPO poreikiams ir jai pavaldžių kitų perkančiųjų organizacijų (toliau – pavaldžios PO) pagal Šakių rajono savivaldybės tarybos 2022-03-25 sprendimą Nr. T-94 poreikiams, procese dalyvaujančius atsakingus asmenis, jų funkcijas, teises, atsakomybes ir pareigas.
2. Savivaldybės CPO darbuotojai (toliau – darbuotojai), planuodami ir atlikdami pirkimus, įgyvendindami sutartis ir nustatydami pirkimų vykdymo kontrolės priemones, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos parašo patvirtinimo“ patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), VPT direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ patvirtinta Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika (toliau – Pirkimo verčių skaičiavimo metodika), VPT direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-95 „Dėl Kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo“ patvirtinta Kainodaros taisyklių nustatymo metodika (toliau – Kainodaros taisyklių nustatymo metodika), VPT direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1S-105 „Dėl Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos patvirtinimo“ patvirtinta Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodika (toliau – Kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodika), VPT direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. 1S-80 Dėl Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“ patvirtintu Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašu ir kitais VPI 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 pavaldžių PO veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.
4. Tvarkos aprašo nuostatomis vadovaujasi visi darbuotojai, dalyvaujantys Savivaldybės CPO viešųjų pirkimų procese.
5. Šio Tvarkos aprašo nuostatos vienodai galioja pirkimams, vykdomiems Savivaldybės CPO poreikiams ir pavaldžių PO poreikiams, nebent konkrečiose nuostatose nurodyta kitaip.
6. Esant neatitikimams tarp Tvarkos aprašo ir teisės aktų, reglamentuojančių aprašomą procesą, vadovaujamosi teisės aktų nuostatomis.

II SKYRIUS

SAVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

7. **Atn-1 ataskaita** – pirkimo procedūrų ataskaita, kuri vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimais, per 15 dienų pasibaigus pirkimo procedūroms, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal sudarytą pirkimo sutartį pradžios teikiama Viešųjų pirkimų tarnybai.
8. **Atn-3 ataskaita** – viešojo pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaita, kuri vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimais pateikiama Viešųjų pirkimų tarnybai per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos.
9. **BVPŽ kodas** – kodas, priskiriamas prekėms, paslaugoms ir darbams pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1).
10. **Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema** (toliau – CVP IS) – valstybės informacinė sistema, kurioje:
 - 10.1. teikiama ir tvarkoma viešųjų pirkimų skelbimai ir ataskaitos;
 - 10.2. atliekamos viešųjų pirkimų procedūros;
 - 10.3. skelbiamos planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinės, viešųjų pirkimų dokumentai, viešojo pirkimo ir pardavimo sutartys, preliminarios viešojo pirkimo ir pardavimo sutartys ir kita informacija apie viešuosius pirkimus;
 - 10.4. archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai;
 - 10.5. atliekami kiti įstatymo nustatyti veiksmai.
11. **Savivaldybės CPO direktorius** – asmuo, užimantis aukščiausias pareigas Savivaldybės CPO, yra atsakingas už Savivaldybės CPO veiklos organizavimą bei valdymą (toliau – Administracijos direktorius).
12. **CPO Pirkimų iniciatorius** – Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.
13. **CPO Pirkimų organizatorius** – Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimų procedūras, pagal preliminarįją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešųjų pirkimų komisija, ir/arba pirkimus per VšĮ CPO LT.
14. **Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus specialistas, atsakingas už VšĮ CPO LT pirkimus** (toliau – Viešųjų pirkimų specialistas, atsakingas už VšĮ CPO LT pirkimus) – Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus darbuotojas, kuriam pagal pareigybės aprašymą priskirta funkcija vykdyti pirkimus iš VšĮ CPO LT katalogo.
15. **Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus specialistas** (toliau – Viešųjų pirkimų specialistas) – specialistas, atliekantis viešųjų pirkimų specialisto funkcijas.
16. **Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėjas** (toliau – TPC skyriaus vedėjas) – asmuo, atsakingas už Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus organizavimą ir valdymą.
17. **DVS Kontora** – dokumentų valdymo sistema, naudojama Savivaldybės CPO.
18. **E. sąskaitos sistema** – valstybinė informacinė sistema, skirta informacinių technologijų priemonėms parengti, pateikti ir išsaugoti viešųjų pirkimų sutartis, sudarytas vadovaujantis VPĮ, PVM sąskaitas faktūras, sąskaitas faktūras, kreditinius ir debetinius dokumentus bei avansines sąskaitas.
19. **Finansininkas** – Apskaitos skyriaus vedėjas ar jo paskirtas skyriaus darbuotojas.
20. **Mano konkursas analitinis įrankis** (toliau – MK AI) – analitinis įrankis, skirtas peržiūrėti savivaldybei pavaldžių PO metinius pirkimų planus, pirkimų žurnalus, pirkimuose dalyvaujančius teikėjus ir kitus duomenis bei vykdyti kontrolę.
21. **Įsakymas** – Administracijos direktoriaus leidžiamas teisės aktas (įsakymas ar kitas įstaigos vidinis teisės aktas) Savivaldybės CPO administravimo funkcijoms įgyvendinti.
22. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** – Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintas teisės aktas, reglamentuojantis prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką (toliau – MVPTA).
23. **Pavaldžios perkančiosios organizacijos Pirkimų iniciatorius** (toliau – PO Pirkimų iniciatorius) – pavaldžios PO vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.

24. **Pavaldžios perkančiosios organizacijos vadovas** – asmuo užimantis aukščiausias pareigas pavaldžioje PO (pvz., viršininkas, vyr. gydytojas, direktorius ir t. t.) ir yra atsakingas už pavaldžios PO veiklos organizavimą bei valdymą (toliau – PO vadovas).
25. **Perkančioji organizacija** – Šakių rajono savivaldybės administracijai pavaldi perkančioji organizacija, t. y. biudžetinė (toliau – BPO) arba viešoji (toliau – VPO) įstaiga (toliau kartu šiame Apraše – PO).
26. **Pirkimo vykdytojas** – apibendrinta sąvoka: pirkimų organizatorius, pirkimo per VŠĮ CPO LT vykdytojas, Viešojo pirkimo komisija.
27. **Pirkimų planas** – tai Administracijos direktoriaus arba pavaldžios PO vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.
28. **Pirkimų suvestinė** – paskirto darbuotojo CVP IS priemonėmis paviešinta informacija apie visus einamaisiais biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus.
29. **Protokolas (pirkimo apklausos pažyma)** – Savivaldybės CPO Pirkimų organizatoriaus pildomas elektroninis dokumentas VIP IS, atlikus neskelbiamą arba skelbiamą apklausą, pagrindžiantis Pirkimų organizatoriaus priimtų sprendimų atitiktį Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.
30. **Rinkos konsultacija** – vadovaujantis VPĮ 27 straipsnio 1 dalies 1 punktu organizuojama rinkos dalyvių konsultacija.
31. **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.
32. **Teisininkas** – Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėjas ar jį pavaduojantis skyriaus darbuotojas.
33. **Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Administracijos direktoriaus sprendimu sutartyje paskirtas asmuo, atsakingas už CPO ir tiekėjo 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.
34. **Viešojo pirkimo komisijos narys-sekretorius** – tai Viešojo pirkimo komisijos narys, atsakingas už Viešojo pirkimo komisijos darbo organizavimą vadovaujantis Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu.
35. **Viešųjų pirkimų monitoringo informacinė sistema** (toliau – VPM IS) – CVP IS informacinė posistemė, kurioje skelbiamos viešojo pirkimo ir pardavimo sutartys, preliminarios viešojo pirkimo ir pardavimo sutartys.
36. **VŠĮ CPO LT** – centrinė perkančioji organizacija, kuriai Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu suteikta teisė atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas.
37. **Viešojo pirkimo komisija** – Administracijos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis VPĮ 19 straipsniu, konkrečiam ar nuolatiniam pirkimams sudaryta komisija, kuri teisės aktuose nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimą (us), kuriam (kuriems) ji buvo sudaryta, bei kurios funkcijas apibrėžtos CPO Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintas Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentas.
38. **Viešojo pirkimo-pardavimo sutartis** (toliau – **pirkimo sutartis**) – VPĮ nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau ūkio subjektų ir vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų raštu, išskyrus VPĮ nustatytus atvejus, kai pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaroma sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai.
39. **VIPIS** – tinklalapio principu veikianti informacinė sistema, skirta viešiesiems pirkimams planuoti, vykdyti ir kontroliuoti.
40. Kitos Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos nustatytos VPĮ ir kitose viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

III SKYRIUS PROCESO EIGOS APRAŠAS

Eil. nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Savivaldybės CPO žingsnio aprašymas	Pavaldžios PO žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
41. Pirkimų proceso organizavimas				
41.1	Šakių rajono savivaldybės administracijos (centrinės perkančiosios organizacijos) viešųjų pirkimų proceso organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas	Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatų laikymosi užtikrinimą atliekant Savivaldybės CPO funkcijas atsakingas Administracijos direktorius. Administracijos direktorius įsakymu tvirtina Savivaldybės CPO Viešųjų pirkimų proceso organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą ir jo pakeitimus.	Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatų laikymosi užtikrinimą yra atsakingas pavaldžios PO vadovas. Pavaldžios PO vadovas Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą patvirtina įsakymu. Tvarkos aprašas rengiamas ir tvarkomas MK IS dokumentų ruošinių modulyje <i>Dokumentų valdymas</i> .	Nedelsiant. Dokumentas koreguojamas atsižvelgiant į viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus pagal poreikį.
41.2	Privačių interesų deklaravimas	Administracijos direktorius deklaruoja privačius interesus Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) interneto svetainėje (https://pinreg.vtek.lt)	Pavaldžios PO vadovas deklaruoja privačius interesus Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) interneto svetainėje (https://pinreg.vtek.lt).	Nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų po deklaruojančio asmens paskyrimo. Jei atsirado naujų duomenų dėl privačių interesų, Privačių interesų deklaracija tikslinama nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo naujų aplinkybių atsiradimo.
41.3	Įsakymai dėl darbuotojų, atsakingų už viešųjų pirkimų organizavimo procesą, paskyrimo ir jų funkcijų priskyrimo	Administracijos direktorius įsakymu (-ais) paskiria darbuotojus, kurie Savivaldybės CPO vardu dalyvauja viešųjų pirkimų procese, ir tvirtina jų funkcijas. Įsakymu paskiriami šias funkcijas turintys atlikti darbuotojai: – Įsakymas dėl Pirkimų iniciatorių skyrimo; – Įsakymas dėl Pirkimų organizatorių skyrimo;	Pavaldžios PO vadovas įsakymais paskiria darbuotojus, kurie dalyvauja viešųjų pirkimų organizavimo procese, ir paveda jiems vykdyti funkcijas.	Nedelsiant. Dokumentas koreguojamas atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius.

Eil. nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Savivaldybės CPO žingsnio aprašymas	Pavaldžios PO žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
		– Įsakymas dėl Viešojo pirkimo komisijos sudarymo; – Įsakymas dėl Viešųjų pirkimų specialisto, atsakingo už VŠĮ CPO LT pirkimus.		
41.4	Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamento patvirtinimas	Viešojo pirkimo komisija sudaroma ir dirba pagal Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą, kurį įsakymu patvirtina Administracijos direktorius. Bent vienas komisijos narys turi turėti galiojantį Viešųjų pirkimų specialisto pažymėjimą (išskyrus mažos vertės pirkimus).	Netaikoma	Nedelsiant. Dokumentas koreguojamas atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius.
41.5	Nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimai, privačių interesų deklaracijos	Pirkimų organizatoriai, Viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, Viešojo pirkimo komisijos nariai, iniciatoriai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams: – vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, deklaruoja savo viešuosius interesus, užpildydami ir pateikdami Privačių interesų deklaraciją: https://pinreg.vtek.lt/app/teikti-deklaracija; – pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus ir pateikia juos Viešųjų pirkimų specialistui elektroniniu paštu; – pasirašo nešališkumo deklaracijas ir pateikia jas Viešųjų pirkimų specialistui elektroniniu paštu.	Pavaldžios PO viešųjų pirkimų organizatoriai ir iniciatoriai: – užpildo privačių interesų deklaracijos formą VTEK interneto svetainėje (https://pinreg.vtek.lt); – užpildo ir pasirašo nešališkumo deklaraciją; – užpildo ir pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą.	Nedelsiant, bet ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimo procedūrose pradžios. Jei atsirado naujų duomenų dėl privačių interesų, Privačių interesų deklaracija tikslinama nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų.
41.6	Nešališkumo deklaracijų, konfidencialumo pasižadėjimų, privačių	Viešųjų pirkimų specialistas 1 kartą per metus patikrina viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių asmenų privačių interesų deklaracijų, konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų aktualumą.	Kaip nustatyta pavaldžios PO Tvarkos apraše	1 kartą per metus

Eil. nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Savivaldybės CPO žingsnio aprašymas	Pavaldžios PO žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
	interesų deklaracijų kontrolė			
41.7.	Viešųjų pirkimų vykdymui ir kontrolei privalomų ir naudojamų sistemų Įstaigos paskyrų sukūrimas	Administracijos direktoriaus pavedimu Viešųjų pirkimų specialistas: – sukuria CPO paskyras CVP IS, VšĮ CPO LT, MK IS; – atlieka CPO darbuotojų, dalyvaujančių CPO viešųjų pirkimų procese registraciją ir pagal darbuotojams paskirtas funkcijas priskiria rolės.	Kaip nustatyta pavaldžios PO Tvarkos apraše	Nedelsiant arba atsiradus poreikiui
42. Pirkimų planavimas				
42.1	Pirkimų poreikių nustatymas	CPO Pirkimų iniciatorius , atsižvelgdamas į Savivaldybės CPO planuojamą kitų metų biudžetą, nustato savo srities prekių, paslaugų ir darbų poreikius. Nustatydamas savo srities prekių, paslaugų ir darbų poreikius, CPO Pirkimų iniciatorius: 1) peržiūri galiojančias pirkimo sutartis, įvertina galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą CPO funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą; 2) atlieka rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti; 3) įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis VšĮ CPO LT elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis VšĮ CPO LT elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant VšĮ CPO LT	Kaip nustatyta pavaldžios PO Tvarkos apraše	iki vasario 1 d.

Eil. nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Savivaldybės CPO žingsnio aprašymas	Pavaldžios PO žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
		elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant VŠĮ CPO LT elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai.		
42.2	Pirkimų poreikių pateikimas	CPO Pirkimų iniciatorius nustatęs poreikius, pildo CPO Pirkimų plano paraišką VIP IS priemone ir pateikia derinti ją pagal šią tvarką: – Viešųjų pirkimų specialistui; – Apskaitos skyriaus vedėjui arba Apskaitos skyriaus finansininkei (kai CPO Pirkimų plano paraišką teikia seniūnijos Pirkimo iniciatorius). Suderinta CPO Pirkimų plano paraiška teikiama Administracijos direktoriui tvirtinti su pavedimu įtraukti į CPO Pirkimų planą VIP IS priemonėmis. Jeigu kuris nors iš derinimo sekoje nurodytų asmenų nesuderina/nepatvirtina CPO Pirkimų plano paraiškos, CPO Pirkimo plano paraiška grąžinama CPO Pirkimų iniciatoriui, nurodant grąžinimo priežastis ar (ar) trūkumus, kuriuos reikia ištaisyti, kad Pirkimų plano paraišką būtų suderinta/patvirtinta. Tokiu atveju CPO Pirkimų iniciatorius turi patikslinti Pirkimų plano paraišką ir iš naujo pateikti derinimui VIP IS priemonėmis pagal aukščiau numatytą tvarką.	Pavaldžios PO paskirtas atsakingas asmuo metinį Pirkimų planą sudaro ir patvirtina MK IS. CPO Viešųjų pirkimų specialistas informaciją apie pavaldžių PO planuojamus pirkimus surenka ir analizuoja naudojantis MK AI įrankiu.	iki vasario 1 d.
42.3	Pirkimų poreikių analizė ir viešųjų pirkimų plano rengimas ir tvirtinimas	Atsižvelgdamas į CPO Pirkimų iniciatorių pateiktus CPO Pirkimų planų paraiškų poreikius, Viešųjų pirkimų specialistas: 1) vadovaudamasis Pirkimo verčių skaičiavimo metodikos nuostatomis, nustato pirkimų vertę; 2) nustato pirkimų būdą;	Kaip nustatyta pavaldžios PO Tvarkos apraše	iki kovo 15 d.

Eil. nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Savivaldybės CPO žingsnio aprašymas	Pavaldžios PO žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
		3) patikrina, ir jei reikia, patikslina BVPŽ kodus; 4) patikrina galimybę pirkimą vykdyti iš VŠĮ CPO LT ir jei reikia, prašo Pirkimų iniciatoriaus pagrįsti siūlymą pirkimą vykdyti ne iš VŠĮ CPO LT; 5) patikrina, ir jei reikia, patikslina Pirkimo objekto rūšį (prekės, paslaugos, darbai); 6) jei žinoma – nurodo numatomą Pirkimo vykdytoją (Pirkimų organizatorių arba Viešojo pirkimo komisijos narį-sekretorių); Administracijos direktorius tvirtina kiekvieną CPO Pirkimų plano paraiškos poreikį ir įtraukia į CPO Pirkimų planą. CPO metinis Pirkimų planas rengiamas (įkeliamas), tvirtinamas ir administruojamas naudojantis VIP IS priemonėmis		
42.4	Viešųjų pirkimų suvestinės viešinimas	Vadovaujantis Administracijos direktoriaus patvirtintu metiniu Pirkimų planu, Viešųjų pirkimų specialistas CVP IS sistemoje paskelbia Savivaldybės CPO planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę.	Pavaldžios PO viešųjų pirkimų suvestinę paviešina savarankiškai.	Atskiri pirkimai pagal poreikį nuolat. Visa suvestinė ne vėliau kaip iki kovo 15 d.
42.5	Metinio viešųjų pirkimų plano ir viešųjų pirkimų suvestinės keitimas (papildymas)	Atsiradus poreikiui keisti Pirkimų planą, CPO Pirkimų iniciatorius, inicijuoja metinio Pirkimo plano keitimą (papildymą) naudojantis VIP IS priemone ir atlieka derinimo veiksmus numatytus šio Tvarkos aprašo 42.2 punkte. Metinis Pirkimų planas keičiamas (papildomas) Administracijos direktoriui patvirtinus VIP IS priemonėmis, tačiau ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per mėnesį arba pagal poreikį. Metinio Pirkimų plano pakeitimus Viešųjų pirkimų specialistas ne vėliau kaip per 5	Kaip nustatyta pavaldžios PO Tvarkos apraše	1 kartą per savaitę

Eil. nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Savivaldybės CPO žingsnio aprašymas	Pavaldžios PO žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
		darbo dienas pavišina CVP IS sistemoje CPO Viešųjų pirkimų suvestinėje. Pirkimai gali būti vykdomi tik atlikus Pirkimų plano pakeitimą (papildymą) ir atnaujinus informaciją CVP IS.		
43. Pirkimo inicijavimas ir Pirkimo vykdytojo paskyrimas				
43.1	Pirkimo inicijavimas ir Pirkimo vykdytojo paskyrimas	CPO Pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į planuojamo pirkimo vertę, pobūdį, įsitikinęs, kad pirkimui yra skirtos biudžeto lėšos, ir pirkimas yra įtrauktas į Pirkimų planą bei pavišintas Viešųjų pirkimų suvestinėje, atlieka rinkos tyrimą (jeigu rinkos tyrimas nebuvo atliktas iki tol), išsiaiškina tikslus pirkimo poreikius, parengia Pirkimo paraišką-užduotį su technine specifikacija naudojantis VIP IS priemone ir teikia derinti šia tvarka: – Apskaitos skyriaus vedėjui arba Apskaitos skyriaus finansininkui (kai Pirkimo paraišką-užduotį teikia seniūnijos Pirkimo iniciatorius). Jeigu kuris nors iš išvardintų derinimo procese asmenų nesuderina Pirkimo paraiškos-užduoties, Pirkimo paraišką-užduotis grįžta pas CPO Pirkimų iniciatorių. CPO Pirkimų iniciatorius turi patikslinti Pirkimo paraišką-užduotį pagal pateiktas pastabas ar ištaisyti trūkumus, ir iš naujo pateikti Pirkimo paraišką-užduotį derinti pagal aukščiau nurodytą derinimo seką naudojantis VIP IS priemonėmis. CPO Pirkimų iniciatorius suderinęs Pirkimo paraišką-užduotį pagal aukščiau numatytą tvarką, teikia tvirtinti	TPC skyriaus vedėjas, atlikęs pavaldžių PO metinių pirkimų planų analizę ir įvertinęs informaciją apie pavaldžių PO artimiausius pirkimus, paskiria atsakingus Viešųjų pirkimų specialistus, kurie susisieks su pavaldžios PO Pirkimų plane nurodytu PO Pirkimų iniciatoriumi dėl Pirkimo paraiškos-užduoties rengimo. Viešųjų pirkimų specialistas suteikia visą pagalbą, reikalingą tinkamam Pirkimo paraiškos-užduoties parengimui, kad pateikta informacija atitiktų VPĮ ar kitų teisės aktų reikalavimus. Už techninėje specifikacijoje pateiktą informaciją atsako pavaldi PO. Iškilus poreikiui, CPO arba pavaldi PO gali inicijuoti susitikimą aptarti Pirkimo paraiškos-užduoties netikslumus. PO Pirkimų iniciatorius tinkamai parengtą ir PO vadovo patvirtintą Pirkimo paraišką-užduotį teikia Viešųjų pirkimų specialistui el. paštu. Viešųjų pirkimų specialistas paraišką-užduotį užregistruoja DVS Kontora sistemoje. TPC skyriaus vedėjas užregistruotą paraišką-užduotį nukreipia vykdymui konkrečiam Viešųjų pirkimų specialistui (kaip CPO Pirkimo organizatoriui arba CPO Viešojo pirkimo komisijos sekretoriui).	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios

Eil. nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Savivaldybės CPO žingsnio aprašymas	Pavaldžios PO žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
		Administracijos direktoriui. Administracijos direktorius tvirtina Pirkimo paraišką-užduotį su pavedimu vykdyti pirkimą.		
44. Pirkimo paraiškos-užduoties derinimas				
44.1	Pirkimo paraiškos-užduoties peržiūra ir priėmimas/atmetimas	Netaikoma	Viešųjų pirkimų specialistas, gavęs pavaldžios PO Pirkimo paraišką-užduotį, patikrina nurodytos informacijos atitikimą su pavaldžios PO Metinio pirkimo plano duomenimis, pateiktos informacijos aiškumą, bei atitikimą VPĮ ir kitų teisės aktų reikalavimams, ar pateikta informacija yra pakankama pirkimo vykdymui. Jeigu CPO Viešųjų pirkimų specialistas nustato, kad iš Pirkimo paraiškoje-užduotyje pateiktos informacijos neįmanoma nustatyti pirkimo objekto, jo apimties, būsimos pirkimo sutarties terminų, pirkimo sutarties kainodaros, nurodyti pertekliniai reikalavimai pirkimo objektui, galimai ribojantys tiekėjų konkurenciją arba pateikta informacija neatitinka VPĮ ar kitų teisės aktų reikalavimų, Viešųjų pirkimų specialistas turi teisę grąžinti Pirkimo paraišką-užduotį PO Pirkimų iniciatoriui nurodydamas grąžinimo priežastis el. paštu. Pirkimo paraiška-užduotis ir techninė specifikacija yra minimalūs pirkimo inicijavimo reikalavimai taikomi pavaldžiai PO. Kitus reikalingus dokumentus (pavyzdžiui, pirkimo sutarties projektą, pirkimo sąlygų reikalavimus) parengia Viešųjų pirkimų specialistas.	Ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Pirkimo paraiškos gavimo

Eil. nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Savivaldybės CPO žingsnio aprašymas	Pavaldžios PO žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
45. Pirkimų vykdymas				
45.1	Pirkimų procedūrų vykdymas	CPO inicijuotus pirkimus vykdo: – CPO Viešojo pirkimo komisija, jei prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 50 000 EUR (be pridėtinės vertės mokesčio), o perkant darbus - pirkimo sutarties vertė viršija 120 000 EUR (be pridėtinės vertės mokesčio); – CPO Pirkimų organizatorius, jei, prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 50 000 EUR (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 120 000 EUR (be pridėtinės vertės mokesčio); CPO Administracijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą atlikti Viešojo pirkimo komisijai neatsižvelgdamas į šiame punkte nustatytas aplinkybes VIP IS priemonėmis.	Pavaldžių BPO (biudžetinių įstaigų) ir pavaldžių VPO (viešųjų įstaigų) inicijuotus pirkimus vykdo: – CPO Viešojo pirkimo komisija, jei prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 50 000 EUR (be pridėtinės vertės mokesčio), o perkant darbus - pirkimo sutarties vertė viršija 120 000 EUR (be pridėtinės vertės mokesčio); – CPO Pirkimų organizatorius, jei, prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 50 000 EUR (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 120 000 EUR (be pridėtinės vertės mokesčio). TPC vedėjas turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą atlikti Viešojo pirkimo komisijai neatsižvelgdamas į šiame punkte nustatytas aplinkybes.	VPĮ numatytais terminais
45.2	Mažos vertės pirkimų procedūrų vykdymas	Savivaldybės CPO inicijuotus mažos vertės pirkimų procedūras vykdo CPO Pirkimų organizatorius, paskirtas Administracijos direktoriaus. CPO Pirkimų organizatorius, vadovaudamasis patvirtinta Pirkimo paraiška-užduotimi: 1) rengia pirkimo sąlygas ir kitus reikalingus dokumentus, turėdamas teisę atlikti tokias su Pirkimo paraiška-užduotimi pateiktų dokumentų korekcijas, kurios nedaro įtakos jų turiniui (taisyti gramatines, stiliaus, techninio pobūdžio klaidas ir pan.); 2) nustato pakankamą pasiūlymų pateikimo terminą, kad tiekėjams	Mažos vertės pirkimus vykdo TPC skyriaus vedėjo paskirtas CPO Pirkimų organizatorius, vadovaudamasis priimta pavaldžios PO Pirkimo paraiška-užduotimi: 1) rengia pirkimo sąlygas ir kitus reikalingus dokumentus, turėdamas teisę atlikti tokias su Pirkimo paraiška-užduotimi 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 VPĮ;	VPĮ numatytais terminais

Eil. nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Savivaldybės CPO žingsnio aprašymas	Pavaldžios PO žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
		pakaktų laiko parengti pasiūlymus pagal nustatytus reikalavimus, nepažeidžiant MVPTA nustatytų minimalių pasiūlymo pateikimo terminų (jei nustatyta). 3) vadovaudamasis MVPTA, šiuo Tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais, organizuoja pirkimą. 4) kilus klausimams ar gavus pretenziją, susijusią su pirkimo objekto reikalavimais, kreipiasi į CPO Pirkimo iniciatorių, kuris pateikia atsakymus į gautus tiekėjų klausimus ar pretenziją. 5) ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo dėl sudarytos pirkimo eilės ir pirkimo laimėtojo dienos, Pirkimų organizatorius pateikia Protokolą dėl pirkimo procedūrų VIP IS priemone. 6) patvirtinus pirkimo laimėtoją, CPO Pirkimų organizatorius suderina sutarties projektą ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą vadovaujantis Tvarkos aprašo punktu 46.1. 7) CPO Pirkimo organizatorius pirkimo sutartį registruoja DVS Kontora priemonėmis. 8) pasirašytą sutartį Viešųjų pirkimų specialistas paviešina CVP IS nustatyta VPĮ tvarka.	2) nustato pakankamą pasiūlymų pateikimo terminą, kad tiekėjai turėtų tinkamai laiko parengti pasiūlymus pagal nustatytus reikalavimus, nepažeidžiant MVPTA, nustatytų minimalių pasiūlymo pateikimo terminų (jei nustatyta). 3) vadovaujantis MVPTA, šiuo Tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais, organizuoja pirkimą. 4) kilus klausimams ar gavus pretenziją, susijusią su pirkimo objekto reikalavimais, kreipiasi į PO Pirkimo iniciatorių, kuris pateikia atsakymus į gautus tiekėjų klausimus ar pretenziją. Patvirtinus pirkimo laimėtoją, CPO Pirkimų organizatorius parengia sutarties projektą, pateikia informaciją apie sudarytą pasiūlymų eilę ir perduoda visą informaciją pavaldžios PO Pirkimų iniciatoriui el. paštu su prašymu organizuoti sutarties pasirašymą.	
45.3	Supaprastintos ir tarptautinės vertės pirkimų procedūrų vykdymas	Supaprastintos ir tarptautinės vertės pirkimų procedūras vykdo Viešojo pirkimo komisija pagal gautą Pirkimo paraišką-užduotį, o reikalingus dokumentus bei Viešojo pirkimo komisijos sprendimų protokolus rengia Viešojo pirkimo komisijos narys-sekretorius (Viešųjų	Supaprastintos ir tarptautinės vertės pirkimų procedūras vykdo Viešojo pirkimo komisija, paskirta TPC skyriaus vedėjo DVS Kontora priemonėmis. Reikalingus dokumentus bei Viešojo pirkimo komisijos sprendimų protokolus rengia Viešojo pirkimo komisijos narys-sekretorius	VPĮ numatytais terminais

Eil. nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Savivaldybės CPO žingsnio aprašymas	Pavaldžios PO žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
		pirkimų specialistas). Viešojo pirkimo komisija: 1) tvirtina pirkimo sąlygas ir kitus reikalingus dokumentus, turėdama teisę atlikti tokias su Pirkimo paraiška-užduotimi 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 pasiūlymus pagal nustatytus reikalavimus, nepažeidžiant VPI, nustatytų minimalių pasiūlymo pateikimo terminų. 3) organizuoja pirkimą, vadovaudamasi VPI ir kitais teisės aktais, bei Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu. 4) Viešojo pirkimo komisijos narys-sekretorius, gavus tiekėjų klausimus ar pretenziją, susijusią su pirkimo objekto reikalavimais, kreipiasi į CPO Pirkimo iniciatorių, kuris pateikia atsakymus. 5) Patvirtinus pirkimo laimėtoją, Viešojo pirkimo komisijos narys-sekretorius parengia pirkimo sutarties projektą, suderina jį pagal Tvarkos aprašo punkte 46.1 numatytą tvarką, bei organizuoja sutarties pasirašymą. 6) Viešojo pirkimo komisijos narys-sekretorius pirkimo sutartį registruoja DVS Kontora priemonėmis. Pasirašytą pirkimo sutartį Viešojo pirkimo komisijos narys-sekretorius paviešina CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo Pirkimo sutarties pasirašymo, bei	(Viešųjų pirkimų specialistas). Viešojo pirkimo komisija: 1) tvirtina pirkimo sąlygas ir kitus reikalingus dokumentus, turėdama teisę atlikti tokias su Pirkimo paraiška-užduotimi 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. 3) organizuoja pirkimą, vadovaudamasi VPI ir kitais teisės aktais, Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu. 4) Viešojo pirkimo komisijos narys-sekretorius, kilus klausimams ar gavus pretenziją, susijusią su pirkimo objekto reikalavimais, kreipiasi į PO Pirkimo iniciatorių, kuris pateikia atsakymus į gautus klausimus ar pretenziją. 5) Patvirtinus pirkimo laimėtoją, Viešojo pirkimo komisijos narys-sekretorius parengia sutarties projektą, perduoda jį pavaldžios PO Pirkimo iniciatoriui su prašymu organizuoti sutarties pasirašymą. 6) PO paviešina sudarytą pirkimo sutartį CVP IS. 7) PO Pirkimų iniciatorius pateikia pasirašytos viešojo pirkimo sutarties	

Eil. nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Savivaldybės CPO žingsnio aprašymas	Pavaldžios PO žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
		užpildo atlikto pirkimo procedūrų ataskaitą per 15 dienų pasibaigus pirkimo procedūroms, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal sudarytą pirkimo sutartį pradžios.	kopiją Viešojo pirkimo komisijos nariui-sekretoriui el. paštu. Viešojo pirkimo komisijos narys-sekretorius užpildo pirkimo procedūrų ataskaitas ir skelbimus CVP IS.	
45.4	Pirkimų procedūrų per VŠĮ CPO LT vykdymas	Savivaldybės CPO inicijuotus pirkimus per VŠĮ CPO LT vykdo Viešųjų pirkimų specialistas atsakingas už VŠĮ CPO LT pirkimus, vadovaudamasis patvirtinta Pirkimo paraiška-užduotimi ir VŠĮ CPO LT nustatyta tvarka. Įvykdžius pirkimą, Viešųjų pirkimų specialistas atsakingas už VŠĮ CPO LT pateikia Protokolą dėl pirkimo procedūrų VIP IS priemone, pirkimo sutarties projektą įkelia į DVS Kontorą ir pateikia jį derinti vadovaujantis Tvarkos aprašo punktu 46.1. Pasirašytą pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų specialistas atsakingas už VŠĮ CPO LT pirkimus paviešina CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties pasirašymo dienos bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal sudarytą pirkimo sutartį pradžios.	Kaip nustatyta Pavaldžios PO Tvarkos apraše.	
45.5	Pirkimo procedūrų nutraukimas	VPĮ nustatytais atvejais Pirkimo vykdytojas gali priimti sprendimą nutraukti pirkimo procedūras. CPO Pirkimų iniciatorius norėdamas inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą, turi parengti raštą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, kuriame išdėsto motyvus ir aplinkybes, ir pateikti jį Pirkimo vykdytojui svarstyti (Viešojo pirkimo komisijai arba CPO Pirkimų organizatoriui) el. paštu. Pirkimo vykdytojas (CPO Pirkimų organizatorius arba CPO Viešojo pirkimo komisija) priima sprendimą ir informuoja	VPĮ nustatytais atvejais Pirkimo vykdytojas gali priimti sprendimą nutraukti pirkimo procedūras. PO Pirkimų iniciatorius norėdamas inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą, turi suderinti su PO vadovu raštą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo ir pateikti jį Pirkimo vykdytojui (Viešojo pirkimo komisijai arba CPO Pirkimų organizatoriui) svarstyti el. paštu. Pirkimo vykdytojas (CPO Pirkimų organizatorius arba CPO Viešojo pirkimo komisija) priima sprendimą ir informuoja	Nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo informacijos gavimo

Eil. nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Savivaldybės CPO žingsnio aprašymas	Pavaldžios PO žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
		CPO Pirkimų iniciatorių apie pirkimo nutraukimą/nenutraukimą el. paštu.	pavaldžios PO Pirkimų iniciatorių apie pirkimo procedūrų nutraukimą/nenutraukimą el. paštu.	
46. Pirkimo sutartys, pirkimo sutarčių įgyvendinimas, ataskaitos				
46.1	Pirkimo sutarties derinimas	Pirkimo vykdytojas derina pirkimo sutartį DVS Kontora priemonėmis šia tvarka: – su Apskaitos skyriaus vedėju arba su Apskaitos skyriaus finansininku (jeigu Pirkimo paraišką-užduotį teikia seniūnijos seniūnas); – su Teisininku; – su CPO Pirkimų iniciatoriaus skyriaus vedėju; – su CPO Pirkimų iniciatoriumi; – su Prevencinę pirkimų ir pirkimų sutarčių kontrolę vykdančiu asmeniu. Suderintą pirkimo sutartį Administracijos direktorius pasirašo elektroniniu arba fiziniu parašu.	Kaip nustatyta Pavaldžios PO Tvarkos apraše	Per 5 darbo dienas
46.2	Sudarytų pirkimo sutarčių viešinimas	Žodžiu ir raštu sudarytas sutartis bei jų pakeitimus viešina Viešųjų pirkimų specialistai VPI nustatyta tvarka.	Kaip nustatyta pavaldžios PO Tvarkos apraše	VPI numatytais terminais
46.3	Viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitos, skelbimai apie sutarčių skyrimą	Pirkimo vykdytojas (Viešojo pirkimo komisijos narys-sekretorius arba Pirkimų organizatorius) teikia reikalingas viešųjų pirkimų procedūrų ir kt. ataskaitas, skelbimus apie sudarytas sutartis vadovaudamasis VPI ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.	Kaip nustatyta pavaldžios PO Tvarkos apraše	VPI numatytais terminais
46.4	Sudarytos sutarties vykdymas	Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nurodomas pirkimo sutartyje. Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingo asmens pagrindinės funkcijos:	Kaip nustatyta pavaldžios PO Tvarkos apraše	Nuolat

Eil. nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Savivaldybės CPO žingsnio aprašymas	Pavaldžios PO žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
		– prižiūrėti sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos išsipareigojimų vykdymą bei pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ar darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi; – pasirašyti prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktus, taip patvirtinant, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų kokybės/atitikties nustatytiems reikalavimams, ir vizuoti gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus. Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo 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, patikrina sąskaitas faktūras, ar jos atitinka pirkimo užsakymą, pirkimo sutartį (jei rašytinė pirkimo sutartis buvo sudaryta). Jei nustatoma, kad pirkimo objektas arba jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo–perdavimo aktas nepasirašomas ir raštu reikalaujama iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo;		

Eil. nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Savivaldybės CPO žingsnio aprašymas	Pavaldžios PO žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
		– informuoti Teisininką dėl sutarties netinkamo vykdymo ar nevykdymo; – per 5 darbo dienas raštu informuoti TPC skyriaus vedėją apie pirkimo sutartį neįvykdžiusius arba netinkamai įvykdžiusius tiekėjus, kai pirkimo sutartis nutraukta dėl esminio pirkimo sutarties pažeidimo arba priimtas teismo sprendimas, kuriuo tenkinami reikalavimai pripažinti pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą esminiu. Pateiktą informaciją Viešųjų pirkimų specialistas privalo paskelbti VPĮ nustatyta tvarka; – inicijuoti siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui; – esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus.		
46.5	Sudarytos pirkimo sutarties keitimo procedūra	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: – parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą; – sutarties pakeitimo projektą įkelia į DVS Kontorą ir derina pagal Tvarkos aprašo 46.1 p.; – suderintą sutarties pakeitimo projektą teikia pasirašyti Administracijos direktoriui DVS Kontora priemonėmis;	Kaip nustatyta pavaldžios PO Tvarkos apraše	Pagal poreikį

Eil. nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Savivaldybės CPO žingsnio aprašymas	Pavaldžios PO žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
		– organizuoja susitarimo dėl sutarties pakeitimo pasirašymą. Viešųjų pirkimų specialistas pasirašytą susitarimą pavišina VPM IS, ir jei reikia, užpildo skelbimą apie sutarties pakeitimą.		
46.6	Metinių ataskaitų teikimas	Viešųjų pirkimų specialistas, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašu ir VPĮ, parengia metinę Atn-3 ataskaitą ir teikia derinti TPC skyriaus vedėjui, bei pasirašyti Administracijos direktoriui DVS Kontora priemonėmis. Pasirašytą Atn-3 ataskaitą Viešųjų pirkimų specialistas pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai.	Kaip nustatyta pavaldžios PO Tvarkos apraše	iki sausio 31 d.

IV SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGINĖJIMO TVARKA

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

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Už Savivaldybės CPO vykdomus viešuosius pirkimus atsako Administracijos direktorius. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai, viešojo pirkimo komisijos nariai ir kiti su viešaisiais pirkimais susiję asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
49. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos (centrinės perkančiosios organizacijos) viešųjų pirkimų proceso organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-02-22 Nr. AG-11
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	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-02-22 12:47
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-02-23 00:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-19 09:53 - 2026-05-18 09:53
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	CPO aprašas-02-20.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
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 (2024-02-23)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-02-23 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-