



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

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

2026 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 i s t u netekusiu galios rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. vasario 22 d. įsakymą Nr. AG-11 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos (centrinės perkančiosios organizacijos) viešųjų pirkimų proceso organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais jo pakeitimais ir papildymais.
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: A. Juozapavičiaus pr. 57, 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
2026-02-27

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2026 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, vadovaujasi teisės aktų nuostatomis.

II SKYRIUS SĄVOKOS 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. teikiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų skelbimai ir ataskaitos;
 - 10.2. atliekamos viešųjų pirkimų procedūros;
 - 10.3. skelbiamos planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinės, viešųjų pirkimų dokumentai, viešojo pirkimo ir pardavimo sutartys, preliminarios viešojo pirkimo ir pardavimo sutartys ir kita informacija apie viešuosius pirkimus;
 - 10.4. archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai;
 - 10.5. atliekami kiti įstatymo nustatyti veiksmai.
11. **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 preliminariją 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. **SABIS** – sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema, per kurią Savivaldybės administracijai teikiami tik elektroniniai apskaitos dokumentai.
19. **Finansininkas** – Apskaitos skyriaus vedėjas ar jo paskirtas skyriaus darbuotojas, kuris vertina ar savivaldybės administracija gali prisiimti pirkimų plano projekte ar sutartyje nurodytus finansinius įsipareigojimus, bendradarbiauja su kitais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimo organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimo tikslų.
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 pavišinta 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 jo paskirtas skyriaus darbuotojas, kuris vertina ar pirkimo dokumentuose pateikto ar pasirašomo sutarties projekto nuostatos atitinka teisės aktų reikalavimus, derina už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingo asmens pateiktus dokumentus dėl sutarties pakeitimo, pratęsimo, nutraukimo projektus, netesybų, delspinigių, baudų taikymą bei kitus su šiais klausimais susijusius raštus ar dokumentus.
33. **Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu paskirtas ir (ar) sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Savivaldybės CPO sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja, rengia ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.
34. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Savivaldybės administracijos darbuotojas, kuris pagal pareigybės aprašyme jam nustatytas funkcijas vykdo Savivaldybės administracijos pirkimo verčių apskaitą, rengia Pirkimų planą ir jo pakeitimus, skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau- CVP IS) pirkimų plano suvestinę, pildo metines pirkimų ataskaitas, teikia jas CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Savivaldybės tinklalapyje.
35. **Viešojo pirkimo komisijos narys-sekretorius** – tai Viešojo pirkimo komisijos narys, atsakingas už Viešojo pirkimo komisijos darbo organizavimą vadovaujantis Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu.
36. **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.
37. **VŠĮ CPO LT** – centrinė perkančioji organizacija, kuriai Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu suteikta teisė atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas.
38. **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.
39. **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.
40. **VIPIS** – tinklalapio principu veikianti informacinė sistema, skirta viešiesiems pirkimams planuoti, vykdyti ir kontroliuoti.

41. Kitos Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos nustatytos VPI ir kitose viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
42. **Sutarčių ir sąskaitų valdymo sistema** (toliau – SVS), kurios tikslas detaliau valdyti Savivaldybės CPO sudaromas sutartis, sąskaitas faktūras, kitus apskaitos dokumentus bei užtikrinti šių objektų sąsają bei kontrolę. Į SVS sutartys yra importuojamos iš DVS Kontora sutarčių registro, sąskaitos faktūros, perdavimo-priėmimo aktai ir kiti atsiskaitymo dokumentai importuojami iš SABIS.

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 interesų deklaracijų kontrolė	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
41.7.	Viešųjų pirkimų vykdymui ir kontrolei privalomų ir naudojamų sistemų	Administracijos direktoriaus pavedimu Viešųjų pirkimų specialistas: – sukuria CPO paskyras CVP IS, VŠĮ CPO LT, MK IS;	Kaip nustatyta pavaldžios PO Tvarkos apraše	Nedelsiant arba atsiradus poreikiui

Eil. nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Savivaldybės CPO žingsnio aprašymas	Pavaldžios PO žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
	Ištaigos paskyrų sukūrimas	– atlieka CPO darbuotojų, dalyvaujančių CPO viešųjų pirkimų procese registraciją ir pagal darbuotojams paskirtas funkcijas priskiria rolės.		
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 elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant VšĮ CPO LT elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai.	Kaip nustatyta pavaldžios PO Tvarkos apraše	iki vasario 1 d.
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).	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	iki vasario 1 d.

Eil. nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Savivaldybės CPO žingsnio aprašymas	Pavaldžios PO žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
		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.	analizuoja naudojantis MK AI įrankiu.	
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; 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	Kaip nustatyta pavaldžios PO Tvarkos apraše	iki kovo 15 d.
42.4	Viešųjų pirkimų suvestinės viešinimas	Vadovaujantis Administracijos direktoriaus patvirtintu metiniu Pirkimų planu, Viešųjų pirkimų specialistas	Pavaldžios PO viešųjų pirkimų suvestinę pavišina savarankiškai.	Atskiri pirkimai pagal poreikį nuolat. Visa suvestinė ne vėliau kaip iki kovo 15 d.

Eil. nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Savivaldybės CPO žingsnio aprašymas	Pavaldžios PO žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
		CVP IS sistemoje paskelbia Savivaldybės CPO planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę.		
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 darbo dienas paviešina CVP IS sistemoje CPO Viešųjų pirkimų suvestinėje. Pirkimai gali būti vykdomi tik atlikus Pirkimų plano pakeitimą (papildymą) ir atnaujinus informaciją CVP IS.	Kaip nustatyta pavaldžios PO Tvarkos apraše	1 kartą per savaitę
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 paviešintas 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 paraiška-užduotis grįžta pas CPO Pirkimų iniciatorių. CPO Pirkimų iniciatorius turi patikslinti Pirkimo	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	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios

Eil. nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Savivaldybės CPO žingsnio aprašymas	Pavaldžios PO žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
		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 Administracijos direktoriui. Administracijos direktorius tvirtina Pirkimo paraišką-užduotį su pavedimu vykdyti pirkimą.	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).	
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 VPI 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	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
			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.	
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);	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);	VPĮ numatytais terminais

Eil. nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Savivaldybės CPO žingsnio aprašymas	Pavaldžios PO žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
		CPO Administracijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą atlikti Viešojo pirkimo komisijai neatsižvelgdamas į šiame punkte nustatytas aplinkybes VIP IS priemonėmis.	– 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.	
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 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.	Mažos vertės pirkimus vykdo TPC skyriaus vedėjas 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; 2) nustato pakankamą pasiūlymų pateikimo terminą, kad tiekėjai turėtų tinkamai laiko parengti pasiūlymus pagal nustatytus reikalavimus, nepažeidžiant	VPĮ numatytais terminais

Eil. nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Savivaldybės CPO žingsnio aprašymas	Pavaldžios PO žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
		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 pavišina CVP IS nustatyta VPĮ tvarka.	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 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,	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 (Viešųjų pirkimų specialistas). Viešojo pirkimo komisija: 1) tvirtina pirkimo sąlygas ir kitus reikalingus dokumentus, turėdama teisę atlikti tokias su Pirkimo paraiška-užduotimi pateiktų	VPĮ numatytais terminais

Eil. nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Savivaldybės CPO žingsnio aprašymas	Pavaldžios PO žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
		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 užpildo atlikto pirkimo procedūrų ataskaitą per 15 dienų pasibaigus pirkimo procedūroms, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal sudarytą pirkimo sutartį pradžios.	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.	

Eil. nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Savivaldybės CPO žingsnio aprašymas	Pavaldžios PO žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
			7) PO Pirkimų iniciatorius pateikia pasirašytos viešojo pirkimo sutarties 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	VPI 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	VPI 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.	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
		informuoja CPO Pirkimų iniciatorių apie pirkimo nutraukimą/nenutraukimą el. paštu.	Pirkimo vykdytojas (CPO Pirkimų organizatorius arba CPO Viešojo pirkimo komisija) priima sprendimą ir informuoja pavaldžios PO Pirkimų iniciatorių apie pirkimo procedūrų nutraukimą/nenutraukimą el. paštu.	
46. Pirkimo sutartys, pirkimo sutarčių įgyvendinimas, ataskaitos				
46.1.	Sutarties sudarymo etapas	46.1.1. Kai sutartis sudaroma žodžiu, informavimu apie sudarytą sutartį laikoma Tiekėjų apklausos pažymos, kuriose nustatytas laimėtojas perduodamas iš VIPIS į DVS Kontora žodinių sutarčių registrą (VŽS) ir automatiškai pateikiamas už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingam asmeniui. Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, įvykdęs žodinę sutartį, išlaidas pagrindžiantį dokumentą – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą, sąskaitą faktūrą ar kitus finansinės apskaitos dokumentus detalizuoja SVS. 46.1.2. Kai sutartis sudaroma raštu, galutinį sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines sutarties sąlygas parengia pirkimo procedūrą atlikęs Pirkimų organizatorius arba Pirkimų komisijos narys-sekretorius. 46.1.3. Sutarties projektas ir visi jos priedai, sutarties pakeitimų projektai DVS Kontora turi būti suderinti: – su Apskaitos skyriaus vedėju arba su Apskaitos skyriaus finansininku (jeigu Pirkimo paraišką-užduotį teikia seniūnijos seniūnas); – su Teisininku; – su viešųjų pirkimų specialistu; – Su Bendrųjų reikalų skyriaus vedėju; – su CPO Pirkimų iniciatoriaus skyriaus vedėju; – su CPO Pirkimų iniciatoriumi.	Kaip nustatyta Pavaldžios PO Tvarkos apraše	Per 5 darbo dienas

Eil. nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Savivaldybės CPO žingsnio aprašymas	Pavaldžios PO žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
		46.1.4. Sutartį DVS Kontora kvalifikuotu elektroniniu parašu arba fiziniu parašu pasirašo Savivaldybės CPO direktorius arba jo įgaliotas asmuo. 46.1.5. Pasirašius sutartį, sutartis DVS Kontora nukreipiama Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingam asmeniui susipažinimui ir vykdymui. 46.1.6. Jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas ar sutartyje nustatytos kitos sutarties įsigaliojimo sąlygos, Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija pirkimo procedūrą baigia tik įsitikinus, kad sutarties įsigaliojimo sąlygos yra įvykdytos. 46.1.7. Viešųjų pirkimų specialistas ar Pirkimų komisijos narys-sekretorius: – per 15 dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus VPĮ numatytas išimtis). – VPĮ nustatytais atvejais ir terminais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus.		
46.1	Sudarytų pirkimo sutarčių viešinimas	Raštu sudarytas sutartis bei jų pakeitimus viešina Viešųjų pirkimų specialistai ar Pirkimų komisijos narys-sekretorius VPĮ nustatyta tvarka.	Kaip nustatyta pavaldžios PO Tvarkos apraše	VPĮ numatytais terminais
46.2	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 VPĮ ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.	Kaip nustatyta pavaldžios PO Tvarkos apraše	VPĮ numatytais terminais
46.3	Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, vykdydamas Sutartį	46.3.1. SVS detalizuoja pagal sutartis gautas sąskaitas ir stebi sutarties išpirkimo vertę (likutį), kad nebūtų viršyta maksimali sutarties vertė, atsako už priimamų prekių ir paslaugų kokybę bei kiekį, pristatymo	Kaip nustatyta pavaldžios PO Tvarkos apraše	Nuolat

Eil. nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Savivaldybės CPO žingsnio aprašymas	Pavaldžios PO žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
		(teikimo), darbų atlikimo terminų kontrolę, priimamų prekių ir paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais reikalavimams ir kitų sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą. 46.3.2. jei nėra sutarties vykdymo trūkumų ir (arba) pažeidimų, Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo SVS vadovaudamasis Savivaldybės CPO direktoriaus įsakymu patvirtinta Savalaikio ir teisingo apskaitos dokumentų registravimo tvarka: 46.3.2.1 tikrina: 1) prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus (ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas), taip įsitikindamas, kad tiekėjas tinkamai įvykdė sutartyje numatytus įsipareigojimus ir neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų, ar atliktų darbų; 2) gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus dokumentus, įsitikindamas, kad jos atitinka priėmimo–perdavimo aktų duomenis; 46.3.2.2. teikia dokumentus skyriaus vedėjui/seniūnui. 46.3.3. pastebėjęs sutarties vykdymo trūkumus (tiekėjui nevykdant arba netinkamai vykdant savo įsipareigojimus), informaciją el. paštu nedelsiant pateikia tiesioginiam vadovui ir pradeda reagavimo į netinkamą sutarties vykdymą procedūrą: 46.3.3.1. per 3 darbo dienas raštu informuoja tiekėją apie nustatytus pažeidimus, taikomą atsakomybę, nustato terminą trūkumams pašalinti, jei reikia, pateikia įrodymus (nuotraukas, aktus, techninius vertinimus ir kt.), nustato privalomo atsakymo pateikimo terminą; 46.3.3.2. jeigu tiekėjas per nustatytą terminą nesiima veiksmų ar pažeidimai kartojasi, Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nedelsiant, bet ne vėliau		

Eil. nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Savivaldybės CPO žingsnio aprašymas	Pavaldžios PO žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
		kaip per 5 darbo dienas nuo termino ištaisyti trūkumus pabaigos ar pakartotinio pažeidimo nustatymo dienos, inicijuoja susitikimą (fiziniu ar nuotoliniu būdu), kurio metu aptariami sutarties vykdymo trūkumai, priežastys ir numatomi veiksmai; 46.3.3.3. vertina sutarties pratęsimo, keitimo ar nutraukimo galimybes; 46.3.3.4. visi veiksmai, susiję su reagavimu į netinkamą sutarties vykdymą dokumentuojami, registruojami vadovaujantis Savivaldybės CPO dokumentų valdymo tvarkos apraše nustatyta tvarka, o surašyti ir užregistruoti dokumentai (įspėjimai, susitikimų protokolai, aktai, raštai ir pan.) DVS Kontora susiejami su sutartimi; 46.3.3.5. jei sutartyje ar Savivaldybės CPO padalinio vadovo įsakymu nustatyta kitokia reagavimo į netinkamą sutarties vykdymą procedūra ir (ar) terminai, vadovaujamosi sutartyje ir (ar) Savivaldybės CPO padalinio vadovo įsakymu nustatyta tvarka, tačiau visais atvejais turi būti užtikrintas savalaikis sutartinių įsipareigojimų vykdymas ir sutartyje numatytos atsakomybės taikymas. 46.3.4. Jeigu sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir, atlikęs tyrimą sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina sutarties pratęsimo tikslingumą. 46.3.5. Savivaldybės CPO direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti sutartį, pasirašo susitarimą dėl sutarties pratęsimo. Savivaldybės CPO direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui vykdyti naują pirkimą. 46.3.6. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas		

Eil. nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Savivaldybės CPO žingsnio aprašymas	Pavaldžios PO žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
		sąlygas, sutarties pakeitimą inicijuoja ir rengia Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. 46.3.7. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo turi nustatyti, ar yra aplinkybės, nurodytos Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje, pagal kurias gali būti keičiama sutartis neatliekant naujos pirkimo procedūros. 46.3.8. Sutarties pakeitimo projektas privalo būti derinamas su už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu ta apimtimi, ar po sutarties pakeitimo sutarties vertė nepadidėtų tiek, kad būtų pažeistas (pasikeistų) pirkimo būdas; 46.3.9. Atlikus sutarties pakeitimą, Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo informuoja DVS Kontora priemonėmis Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus viešųjų pirkimų specialistus, kurie: 46.3.9.1. paskelbia CVP IS priemonėmis sutarties pakeitimą; 46.3.9.2. tarptautinės vertės pirkimo atveju, jei sutarties pakeitimas buvo atliktas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio 1 dalies 2 ar 3 punkto pagrindu, ne vėliau kaip kitą darbo dieną po sutarties pakeitimo pasirašymo informuoja Savivaldybės CPO, kuris privalo paskelbti skelbimą apie Sutarties pakeitimą per Europos Sąjungos leidinių biurą ir CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo 33 straipsnio 4 dalyje nustatyta tvarka. 46.3.10. Jei sutarties vykdymo metu iškilo poreikis Sutartį nutraukti, sutarties nutraukimo procedūrą inicijuoja Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. 46.3.11. Inicijuodamas pirkimo sutarties nutraukimo procedūras, Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, visus su sutarties vykdymu susijusius		

Eil. nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Savivaldybės CPO žingsnio aprašymas	Pavaldžios PO žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
		dokumentus, galimai įrodančius sutarties nutraukimo aplinkybes, pateikia Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriui vertinimui. 46.3.12. Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo sutartyje numatytais terminais informuoja tiekėją apie pradėtas sutarties nutraukimo procedūras. Jei sutartyje informavimo terminas nenustatytas, taikomas bendras 30 dienų terminas. 46.3.13. Savivaldybės CPO direktorius, sprendimą dėl sutarties nutraukimo priima tik gavęs Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus išvadą. 46.3.14. Savivaldybės CPO direktoriui priėmus sprendimą sutartį nutraukti, Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus vadovaudamasis sutarties nuostatomis, derina su asmenimis, kurie derino sutarties sudarymą (46.1.3 papunktis) ir pateikia Savivaldybės CPO direktoriui pasirašyti. 46.3.15. Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nedelsiant (taip, kad būtų užtikrintas Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nustatytas terminas) informuoja Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus viešųjų pirkimų specialistus apie sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus ((tiekėjų grupės atveju – visus grupės narius), taip pat apie ūkio subjektus, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už sutarties įvykdymą, jeigu pažeidimas įvykdytas dėl tos sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti) užpildydamas Aprašo 1 priede nustatytos formos dokumentą „Informacija apie nepatikimą tiekėją“, kai: 46.3.16. sutartis nutraukta dėl esminio sutarties pažeidimo arba priimtas Savivaldybės CPO direktoriaus sprendimas, kad tiekėjas sutartyje		

Eil. nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Savivaldybės CPO žingsnio aprašymas	Pavaldžios PO žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
		nustatytą esminę sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniais trūkumais ir dėl to Savivaldybės CPO pritaikė Sutartyje nustatytą sankciją; 46.3.17. priimtas teismo sprendimas, kuriuo tenkinamas Savivaldybės CPO reikalavimas atlyginti nuostolius, patirtus dėl to, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę pirkimo sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniais trūkumais. 46.3.18. Įvykdžius arba nutraukus sutartį, Savivaldybės CPO padaliniai pagal savo vykdomą kompetenciją atsakingi už sutarčių vykdymo priežiūrą, esant poreikiui, inicijuoja sutarties rezultatų aptarimą darbo grupėse, komisijose dėl sutarties vykdymo metu iškilusių problemų ir teikia siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų, mokymų organizavimo ir kt.) ateityje. 46.3.19. Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius, sistema, analizuoja Savivaldybės CPO padalinių pateiktą informaciją apie sutarčių vykdymo procese iškilusias/pastebėtas problemas ir skyriaus kompetencijos ribose rengia Savivaldybės CPO teisės aktų pakeitimus, organizuoja susitikimus su Savivaldybės CPO dėl pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje aptarimo.		
46.4.	Už sutarties vykdymą atsakingo asmens keitimo tvarka:	46.4.1. jei Sutarties vykdymo metu atsirado poreikis pakeisti Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingą asmenį ir paskirti kitą asmenį arba sutarties vykdymo funkcijai vykdyti laikinai paskirti kitą asmenį, apie tai sutarties šaliai turi būti pranešta sutartyje nurodytu el. paštu iš anksto bet ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai, kol kitas Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pradės vykdyti jam pavestas funkcijas.	Kaip nustatyta pavaldžios PO Tvarkos apraše	Nuolat

Eil. nr.	Procesinis veiksmo žingsnis	Savivaldybės CPO žingsnio aprašymas	Pavaldžios PO žingsnio aprašymas	Veiksmo terminas
		Pranešimą siunčia Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo arba tiesioginio vadovo paskirtas kitas asmuo; 46.4.2. kai paaiškėja, kad Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo laikinai negali vykdyti savo funkcijų dėl nenumatytų priežasčių (ligos, traumos ir pan.), apie tai kitai sutarties šaliai turi būti pranešta sutartyje nurodytu el. paštu nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Pranešimą siunčia pavaduojantis Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo; 46.4.3. keičiant ar paskiriant kitą Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingą asmenį susitarimas dėl sutarties pakeitimo nesudaromas; 46.4.4. už sutarties vykdymą atsakingo asmens supažindinimą su jam priskirtomis funkcijomis ir atsakomybėmis atsakingas tiesioginis vadovas.		
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 PRETENZIŲ 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.

Šakių rajono savivaldybės administracijos
(centrinės perkančiosios organizacijos)
viešųjų pirkimų proceso
organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
1 priedas

INFORMACIJA APIE NEPATIKIMĄ TIEKĖJĄ

1. Tiekėjo pavadinimas (tiekėjų grupės atveju – visų grupės narių), ūkio subjekto, kurio pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kuris su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį

2. Tiekėjo (juridinio asmens) kodas (jeigu tiekėjas yra fizinis asmuo, asmens kodas nenurodomas)

3. Pirkimo objekto pavadinimas

4. Pirkimo rūšis ☐ prekės, ☐ paslaugos, ☐ darbai

5. Kodas pagal BVPŽ

6. Papildomi BVPŽ kodai (jeigu yra)

7. Pirkimo numeris (jeigu yra)

8. Pirkimo sutarties indeksas (suteikiamas CVP IS pavišinus sudarytą sutartį)

9. Sutarties nutraukimą dėl esminio sutarties pažeidimo arba esminės sutarties sąlygos vykdymą su dideliais arba nuolatiniais trūkumais patvirtinantys dokumentai (prisegami skenuoti dokumentai)

Nurodomi patvirtinančių dokumentų pavadinimai, datos, numeriai

10. Perkančiosios organizacijos sprendimo data (11.1-11.2 p), teismo sprendimo įsiteisėjimo data (11.4-11.5 p.) ar tiekėjo kreipimosi į teismą data (11.3 p.)

11. Pranešimo priežastis:

☐ 11.1. pirkimo sutartis nutraukta dėl esminio pirkimo sutarties pažeidimo;

☐ 11.2. perkančiosios organizacijos sprendimas, kad tiekėjas pirkimo sutartyje nustatytą esminę pirkimo sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniais trūkumais ir dėl to perkančioji organizacija pritaikė sutartyje nustatytą sankciją;

☐ 11.3. tiekėjas kreipėsi į teismą, kuriuo ginčijamas perkančiosios organizacijos sprendimas nutraukti pirkimo sutartį dėl esminio pirkimo sutarties pažeidimo ar sprendimas, kad tiekėjas pirkimo sutartyje nustatytą esminę pirkimo sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniais trūkumais ir dėl to perkančioji organizacija pritaikė pirkimo sutartyje nustatytą sankciją;

☐ 11.4. galutinio teismo sprendimo, kuriuo nustatoma, kad nėra pagrindo tenkinti tiekėjo reikalavimą, kuriuo ginčijamas pirkimo sutarties nutraukimas dėl esminio pirkimo sutarties pažeidimo ar perkančiosios organizacijos sprendimas, kad tiekėjas pirkimo sutartyje nustatytą esminę pirkimo sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniais trūkumais ir dėl to perkančioji organizacija pritaikė sutartyje nustatytą sankciją, įsiteisėjimas;

☐ 11.5. teismo sprendimo, kuriuo tenkinamas perkančiosios organizacijos reikalavimas atlyginti nuostolius, patirtus dėl to, kad tiekėjas pirkimo sutartyje nustatytą esminę pirkimo sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniais trūkumais, įsiteisėjimas.

12. Atsakingo asmens vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas)

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	2026-02-27 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	2026-02-27 14:57
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-02-28 00:04
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2024-07-30 08:15 - 2028-07-29 08:15
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	CPO aprašas_2026-02-27.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260212.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-03-03)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-03-03 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-03-03 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“