

Suvestinė redakcija nuo 2025-07-03

Įsakymas paskelbtas: TAR 2022-12-22, i. k. 2022-26470



**PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS IR PASVALIO
RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLIUOJAMŲ (VALDOMŲ) PERKANČIŲJŲ
ORGANIZACIJŲ CENTRALIZUOTŲ IR DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ
VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2022 m. gruodžio 22 d. Nr. DV-861

Pasvalys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsniu, įgyvendindamas Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2022 m. rugpjūčio 31 d. sprendimą Nr. T1-162 „Dėl teisės atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas suteikimo Pasvalio rajono savivaldybės administracijai“:

1. Tvirtinu Pasvalio rajono savivaldybės administracijos ir Pasvalio rajono savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. spalio 25 d. įsakymą Nr. DV-654 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

3. P a v e d u Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui šio įsakymo vykdymo kontrolę.

4. N u s t a t a u, kad įsakymas:

4.1. skelbiamas Teisės aktų registre ir Pasvalio rajono savivaldybės interneto svetainėje www.pasvalys.lt;

4.2. įsigalioja 2023 m. sausio 1 d.

Įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Povilas Balčiūnas

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus

2022 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. DV-861
(Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus

2025 m. liepos 1 d. įsakymo Nr. DV-318
redakcija)

**PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS IR PASVALIO RAJONO
SAVIVALDYBĖS KONTROLIUOJAMŲ (VALDOMŲ) PERKANČIŲJŲ ORGANIZACIJŲ
CENTRALIZUOTŲ IR DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos ir Pasvalio rajono savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja:

1.1. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (toliau – CPO) vykdomus centralizuotus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, kuriuos CPO atlieka Pasvalio rajono savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų (toliau – Perkančioji organizacija) vardu pagal pasirašytas centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis, šių pirkimų subjektų teises, pareigas, atsakomybę, kontrolės tvarką;

1.2. CPO ir Perkančiųjų organizacijų vykdomus decentralizuotus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, kuriuos Perkančiosios organizacijos atlieka savarankiškai.

2. Visi viešieji pirkimai (toliau – pirkimai) privalo būti vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 1S-238 redakcija) (su visais aktualiais pakeitimais) (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais įstatymais ir juos įgyvendinančiais teisės aktais bei CPO vidiniais teisės aktais, reglamentuojančiais pirkimus.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis (toliau – Sutartis) – sutartis, pasirašyta tarp CPO ir Pasvalio rajono savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) perkančiosios organizacijos, kuria CPO pavedama Perkančiosios organizacijos vardu atlikti jos inicijuotų centralizuotų viešųjų pirkimų, numatytų jos patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais viešųjų pirkimų plane, procedūras;

3.2. Centralizuotas viešasis pirkimas (toliau – centralizuotas pirkimas) – CPO vykdomas viešasis pirkimas, kuris Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas centralizuotu;

3.3. CVP IS – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema, adresu <https://viesiejiipirkimai.lt/>;

3.4. Decentralizuotas viešasis pirkimas (toliau – decentralizuotas pirkimas) – CPO ar Perkančiosios organizacijos vykdomas viešasis pirkimas, kuris Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas decentralizuotu;

3.5. CPO LT elektroninis katalogas – VšĮ CPO LT centralizuotų pirkimų katalogas;

3.6. Nedidelio rizikingumo viešasis pirkimas – CPO vadovo sprendimu, Viešųjų pirkimų organizatoriaus skelbiamos apklausos būdu atliekamas CPO mažos vertės pirkimas, kurio vykdymui

nereikalingos specifinės ekspertinės žinios, netaikomi Nacionalinio saugumo reikalavimai ir (ar) nėra finansuojamas Europos Sąjungos fondų lėšomis;

3.7. Viešųjų pirkimų iniciatorius (toliau – Pirkimų iniciatorius) – CPO arba Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas šios Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė atstovaujamos Perkančiosios organizacijos poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) pateikė CPO pirkimo inicijavimui reikalingus dokumentus (atliko pirkimo inicijavimo procedūrą), įskaitant pirkimo paraiškos pateikimą Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje;

3.8. Viešųjų pirkimų organizatorius (toliau – Pirkimų organizatorius) – CPO arba Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka supaprastintus viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija;

3.9. Viešųjų pirkimų valdymo sistema (toliau – Pirkimų valdymo sistema) – CPO naudojama programinė įranga, skirta viešųjų pirkimų planavimui, vykdymui ir viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje;

3.10. kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme.

4. Šio Aprašo nuostatomis vadovujamasi ir tuo atveju kai, esant nenumatytoms aplinkybėms ir siekiant užtikrinti viešojo intereso apsaugą, įskaitant visuomenės sveikatos ir aplinkos apsaugą, reikalinga ypač skubiai vykdyti prekių, paslaugų ar darbų įsigijimą.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

5. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą CPO ar Perkančiojoje organizacijoje yra atsakingas atitinkamai CPO ar Perkančiosios organizacijos vadovas.

6. CPO, Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese:

6.1. už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas (-i) darbuotojas (-ai);

6.2. Pirkimų iniciatorius;

6.3. Pirkimų organizatorius;

6.4. asmuo, atsakingas už viešojo pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) vykdymą;

6.5. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo;

6.6. viešojo pirkimo komisijos;

6.7. centralizuotų pirkimų procesų koordinatorius;

6.8. už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo.

7. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas (-i) darbuotojas (-ai):

7.1. pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį Pirkimų valdymo sistemoje rengia ir teikia CPO ar Perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti atitinkamai CPO ar Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

7.2. rengia ir teisės aktų nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) skelbia pirkimų suvestinę;

7.3. pildo CVP IS visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą ir teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai;

7.4. rengia su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

7.5. rengia ir teisės aktų nustatyta tvarka CVP IS skelbia pirkimo procedūrų ataskaitą;

7.6. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, stebėseną;

7.7. tikrina vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus;

7.8. skelbia informaciją CVP IS Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka;

7.9. kaupia, tvarko ir saugo pirkimų dokumentus;

7.10. konsultuoja darbuotojus pirkimų vykdymo klausimais;

7.11. inicijuoja pirkimus laimėjusių dalyvių pasiūlymų, sudarytų pirkimo sutarčių bei pirkimo sutarčių pakeitimų paskelbimą teisės aktuose nustatyta tvarka;

7.12. Perkančiosios organizacijos atsakingas darbuotojas per 5 dienas nuo metinės ataskaitos Viešųjų pirkimų tarnybai pateikimo ir pirkimų suvestinės CVP IS paskelbimo ir (ar) jos atnaujinimo, informuoja CPO apie atliktus veiksmus;

7.13. Perkančiosios organizacijos atsakingas darbuotojas, pasibaigus ketvirčiui, per 10 dienų, informuoja CPO apie pavišintas decentralizuotų pirkimų sutartis ir laimėjusių tiekėjų pasiūlymus;

7.14. atlieka kitas šiame Apraše numatytas funkcijas.

8. Pirkimų iniciatorius:

8.1. nustato prekių, paslaugų ir darbų poreikį;

8.2. atlieka rinkos tyrimą, nustato pradinę pirkimo vertę ir užpildo rinkos tyrimo suvestinę;

8.3 Pirkimų valdymo sistemoje teikia pirkimų poreikių informaciją dėl numatomų pirkti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano, esant poreikiui, teikia atnaujintą informaciją;

8.4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo pirkimo paraišką ir kartu su pirkimo paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninės specifikacijos projektą, siūlo galimus kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie taikomi), pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo), pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis, pagrindimą nepirkti iš CPO LT elektroninio katalogo (jei privaloma) ir kitus dokumentus ir (ar) informaciją, reikalingus pirkimo procedūrai vykdyti;

8.5. derina tiekėjų, kviečiamų dalyvauti mažos vertės pirkime neskelbiamos apklausos būdu, sąrašą;

8.6. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių galiojimo pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutarties numatytų prievolių užtikrinimo būdų taikymo;

8.7. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija;

8.8. atlieka kitas, šiame Apraše nustatytas funkcijas.

9. Pirkimų organizatorius:

9.1. mažos vertės pirkimo procedūras gali atlikti, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM);

9.2. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė pirkimų iniciatorius;

9.3. atlieka kitas, šiame Apraše nustatytas funkcijas.

10. Asmuo, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą:

10.1. prižiūri sudarytose pirkimo sutartyse numatytą įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

10.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus, tokiu būdu patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar atliktų darbų;

10.3. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

10.4. esant poreikiui, rengia pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

10.5. atsako už pirkimo sutarties vykdymo sistemingą kontrolę laiku, tinkamą pirkimo sutarties sudarymą ir jos pratęsimo, keitimo, nutraukimo inicijavimą;

10.6. atlieka kitas šiame Apraše nustatytas funkcijas.

11. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo:

11.1. Pirkimų valdymo sistemoje derina pirkimų planą;

11.2. Pirkimų valdymo sistemoje derina Pirkimų iniciatorių pateiktas pirkimo paraiškas jose priima sprendimą dėl žaliųjų kriterijų parinkimo ir (ar) kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartų taikymo, įvertina parengtos techninės specifikacijos projekto atitiktį teisės aktų reikalavimams, galimybę taikyti socialinius kriterijus ir galimybę vykdyti inovatyvų pirkimą;

11.3. atsižvelgdamas į rizikos veiksnius ir vykdomų pirkimų rezultatus, gali prevenciniam patikrinimui pasirinkti rizikingiausius pirkimus arba atskirus jų etapus, prieš tai informavęs viešojo pirkimo komisiją arba Pirkimų organizatorių, ir jį atlikti;

11.4. atitinkamai CPO ar Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens prašymu, raštu teikia informaciją apie pastebėtus pirkimų trūkumus arba siūlymus, kaip tobulinti pirkimų procedūras;

11.5. atlieka kitas, šiame Apraše nustatytas funkcijas.

12. Centralizuotų pirkimų procesų koordinatorius:

12.1. prižiūri, kad CPO ir Perkančiųjų organizacijų Pirkimo iniciatoriai laiku išreikštų poreikį, nepraleistų inicijavimo terminų, surenka problematiką skirtinguose pirkimų proceso etapuose (inicijavimas, vykdymas sutarties sudarymas) bei atitinkamą informaciją pateikia tame etape dalyvaujantiems subjektams, analizuoja pirkimų procesą ir teikia pasiūlymus dėl pirkimų proceso tobulinimo;

12.2. kasmet iki einamųjų metų lapkričio 1 d. pasirinktomis priemonėmis (DVS, el. paštu ar kt.) CPO ir Perkančiųjų organizacijų Pirkimo iniciatorius raštu informuoja apie pareigą iki gruodžio 1 d. Pirkimų valdymo sistemoje pateikti užpildytą Pirkimų poreikio sąrašą (taip pat apie šią prievolę išsiunčia priminimą likus 3 (trims) darbo dienoms iki gruodžio 1 d.);

12.3. Pirkimų valdymo sistemoje įvertinęs Perkančiųjų organizacijų pateiktų pirkimų poreikius ir priėmęs sprendimą dėl parinktų pirkimo būdų tinkamumo ir verčių apskaičiavimo, per 15 dienų nuo poreikių gavimo, pasirinktomis priemonėmis (DVS, el. paštu ar kt.) informuoja Perkančiąją organizaciją apie atliktus pakeitimus;

12.4. esant panašių pirkimų apjungimo galimybei, priima sprendimą dėl tokių pirkimų konsolidavimo ir apie tai raštu informuoja Perkančiąją organizaciją (-as) per 15 dienų nuo visų Perkančiųjų organizacijų poreikių pateikimo;

12.5. besibaigiant ketvirčiui pasirinktomis priemonėmis (el. paštu, DVS ar kt.) informuoja Perkančiąją organizaciją apie prievolę laiku pavišinti decentralizuotų pirkimų sutartis ir laimėjusių tiekėjų pasiūlymus;

12.6. iki kiekvienų metų kovo 15 d. pasirinktomis priemonėmis (el. paštu, DVS ar kt.) informuoja Perkančiąją organizaciją apie prievolę paskelbti einamųjų metų pirkimų suvestinę CVP IS;

12.7. konsultuoja bei organizuoja konsultacijas Pirkimo iniciatoriams rinkos tyrimo atlikimo, inicijavimo paraiškos pildymo ir teikimo klausimais;

12.8. pasibaigus ketvirčiui, organizuoja praėjusio ketvirčio CPO pirkimų planavimo, atlikimo bei sutarčių vykdymo proceso analizės aptarimą su Pirkimo iniciatoriais ir viešojo pirkimo komisija, numato šių procesų tobulinimo priemones;

12.9. vertina ir rengia Aprašą bei užtikrina jo atitiktį galiojančiam teisiniam reguliavimui;

12.10. rengia ir, esant poreikiui, keičia CPO vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais, užtikrina jų atitiktį galiojančiam teisiniam reguliavimui;

12.11. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų;

12.12. siekia, kad CPO ir Perkančiosios organizacijos darbuotojai, kurie dalyvauja pirkimo procedūrose, bent kartą per metus sudalyvautų mokymuose, susijusiuose su atliekamomis funkcijomis;

12.13. atlieka CPO žemėlapyje – švieslentėje fiksuojamų rodiklių stebėseną, esant poreikiui, rengia priemonių planą dėl atitinkamų rodiklių gerinimo ir vykdo jų įgyvendinimo kontrolę;

12.14. atlieka kitas, šiame Apraše nustatytas funkcijas.

13. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo:

13.1. CPO vadovo sprendimu paskirtas atsakingas darbuotojas už interesų konfliktų prevenciją užtikrina, kad Apraše nurodyti CPO ir (ar) Perkančiosios organizacijos asmenys, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, taip pat pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugas teikiantys asmenys Apraše nustatyta tvarka pasirašytų Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (toliau – Nešališkumo deklaracija) ir Aprašo priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas) (ar, kai privaloma, deklaruotų privačius interesus);

13.2. kiekvienais metais iki einamųjų metų sausio 31 d. asmenims, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, pasirinktomis priemonėmis (el. paštu, DVS ar kt.) primena apie pareigą vykdant su pirkimais susijusias funkcijas, laikytis etikos ir moralės normų, vadovautis objektyvumo, nešališkumo, efektyvumo, atsakomybės, konfidencialumo, skaidrumo ir profesionalumo principais, taip pat, jeigu keitėsi privačių interesų deklaracijoje pateikta informacija – apie pareigą ją patikslinti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka;

13.3. atlieka kitas, šiame Apraše nustatytas funkcijas.

14. CPO, Perkančiosios organizacijos pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti atitinkamai CPO ar Perkančiosios organizacijos vadovas sudaro **viešojo pirkimo komisiją**, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti. Viešojo pirkimo komisija veikia, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu ir šios komisijos darbo reglamentu.

15. CPO, Perkančiosios organizacijos gautoms pretenzijoms nagrinėti ir sprendimui priimti atitinkamai CPO ar Perkančiosios organizacijos vadovas sudaro **pretenzijų nagrinėjimo komisiją**, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti. Pretenzijų nagrinėjimo komisija veikia vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu ir šios komisijos darbo reglamentu.

III SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

16. Perkančioji organizacija ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 1 dienos Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis turi pateikti informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais. Už pateiktos informacijos teisingumą yra atsakinga pati Perkančioji organizacija.

17. CPO ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Aprašo 16 punkte nurodytos informacijos gavimo pagal gautą informaciją Pirkimų valdymo sistemoje parengia viešųjų pirkimų plano (toliau – Pirkimų planas) projektą. Sudarydama Pirkimų planų projektus CPO, be kita ko, įvertina, ar pirkimai gali būti atliekami iš centrinės perkančiosios organizacijos, kaip nurodyta Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje, ar pirkimo objektui taikomi aplinkosaugos, socialiniai kriterijai, taip pat, nustatydama pirkimo inicijavimo terminą, pirkimo pradžią ir pirkimo būdą, įvertina, neatsižvelgiant į planuojamo atlikti pirkimo vertę, skirtingų Perkančiųjų organizacijų panašių pirkimų apjungimo galimybę prie kiekvienos pirkimo plano eilutės nurodant pirkimo tipą (centralizuotas arba decentralizuotas pirkimas).

18. Prieš pateikdamas Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, Pirkimų iniciatorius, vadovaudamasis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo

metodikos patvirtinimo“ (Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2019 m. sausio 24 d. įsakymo Nr. 1S-14 redakcija) (su visais aktualiais pakeitimais), turi, vadovaudamasi skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais savarankiškai, be CPO veiksmų, nustatyti pirkimo vertę. Už nustatytą pirkimo vertę, taip pat už kitos Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pateiktos informacijos teisingumą yra atsakingas tik Pirkimų iniciatorius.

19. Perkančioji organizacija Pirkimų valdymo sistemoje nurodo planuojamo pirkimo inicijavimo pradžios datą einamųjų metų ketvirčiais arba nurodo pageidaujamą pirkimo sutarties pasirašymo datą.

20. Pirkimų planą su CPO derina ir tvirtina Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis už pirkimų planavimą atsakingas Perkančiosios organizacijos darbuotojas.

21. Metų eigoje Pirkimų planas gali būti koreguojamas. Pirkimų iniciatorius Aprašo 18 punkte nustatyta tvarka apskaičiuoja pirkimo vertę ir informaciją apie poreikį įsigyti Pirkimų plane nenumatytų prekių, paslaugų ar darbų pateikia Pirkimų valdymo sistemoje, užpildydamas pirkimo poreikio pateikimo formą. CPO ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nurodytos informacijos gavimo pagal gautą informaciją Pirkimų valdymo sistemoje parengia Pirkimų plano pakeitimo projektą.

22. Pirkimų valdymo sistemoje patvirtinus metinį pirkimų planą ar jo pakeitimą, Perkančiosios organizacijos paskirtas darbuotojas paskelbia patvirtinto metinio pirkimų plano suvestinę arba pakeitimų suvestinę CVP IS ir per 5 dienas raštu apie tai informuoja CPO.

IV SKYRIUS PIRKIMŲ INICIJAVIMO TVARKA

23. Pirkimo iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, atlieka rinkos tyrimą (išskyrus, kai pirkimas atliekamas naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu ar rinkos tyrimas jau buvo atliktas ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius ir jį kartoti nėra tikslinga), ir užpildo Pirkimų valdymo sistemoje viešojo pirkimo iniciavimo paraiškos formą (toliau – Inicijavimo paraiška).

24. Pirkimo iniciatorius užpildo Inicijavimo paraišką ir nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją, naudojantis Pirkimų valdymo sistemoje esančiais standartiniais pasirinkimais ir (ar) dokumentais. Kartu su Pirkimo paraiška Pirkimo iniciatorius užpildo rinkos tyrimo suvestinę.

25. Prie Inicijavimo paraiškos turi būti pridėti šie dokumentai / informacija (šie dokumentai gali būti nepridedami, kai Apraše nustatytais atvejais tiekėjai apklausiami žodžiu):

25.1. pirkimo techninės specifikacijos projektas (suformuojamas Pirkimų valdymo sistemoje arba pateikiamas atskiras dokumentas laisva forma);

25.2. pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos;

25.3. tiekėjo pasiūlymo formos projektas (suformuojamas Pirkimų valdymo sistemoje, pateikiant visą reikalingą informaciją ir duomenis Inicijavimo paraiškoje. Esant poreikiui ir Pirkimo iniciatoriui nusprendus, Pasiūlymo formą papildyti informacija, lentelėmis (pvz., dėl kainos apskaičiavimo), nenumatytomis Pirkimų valdymo sistemoje, papildoma informacija pateikiama pridedant dokumentą „MS Excel“ formatu;

25.4. tiekėjų pašalinimo pagrindai ir (ar) galimi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jeigu tikrinama) (Pirkimo iniciatorius suformuoja Pirkimų valdymo sistemoje, naudodamasis CPO LT parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais, įrašant reikalingus duomenis);

25.5. pagrindimas, kodėl tarptautinis pirkimas neskaidomas į dalis, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 28 straipsnio 2 dalyje (pagrindimą Pirkimo iniciatorius pateikia Inicijavimo paraiškoje).

26. Perkančioji organizacija yra atsakinga už tinkamos ir suderintos Inicijavimo paraiškos pateikimą bei Inicijavimo paraiškoje ir kituose Aprašo 25 punkte nurodytuose dokumentuose pateiktos informacijos teisingumą, teisėtumą, pagrįstumą, objektyvumą bei atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimams.

27. Pirkimo iniciatorius, užpildęs Inicijavimo paraišką Pirkimų valdymo sistemoje, teikia ją derinti pagal Pirkimų valdymo sistemoje nustatytą centralizuotų bei decentralizuotų pirkimų inicijavimo paraiškų derinimo schemą:

27.1. decentralizuoto pirkimo Inicijavimo paraiška:

27.1.1. derinama CPO ar Perkančiosios organizacijos Pirkimų iniciatoriaus ir buhalterio;

27.1.2. tvirtinama CPO ar Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens.

27.2. centralizuoto pirkimo Inicijavimo paraiška:

27.2.1. derinama CPO ar Perkančiosios organizacijos Pirkimų iniciatoriaus, buhalterio ir vadovo;

27.2.2. vizuojama CPO Viešųjų pirkimų skyriaus vadovo;

27.2.3. tvirtinama CPO vadovo ar jo įgalioto asmens.

28. Perkančiosios organizacijos ir (ar) CPO darbuotojas, derindamas Inicijavimo paraišką, patvirtina, kad pagal savo kompetenciją pritaria dokumento turiniui, numatytiems finansiniams įsipareigojimams, patvirtina, kad Inicijavimo paraiškos duomenys atitinka teisės aktų reikalavimus ir prišiima atsakomybę už pateiktų duomenų teisingumą.

29. Centralizuotus ir decentralizuotus pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka atlieka:

29.1. Perkančiosios organizacijos Pirkimų organizatoriai:

29.1.1. mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu;

29.1.2. pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per CPO LT elektroninį katalogą);

29.2. CPO Pirkimų organizatoriai:

29.2.1. mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu;

29.2.2. pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per CPO LT elektroninį katalogą);

29.2.3. nesudėtingus, nedidelio rizikingumo CPO mažos vertės pirkimus, atliekamus skelbiamos apklausos būdu, atskiru CPO vadovo sprendimu.

29.3. CPO vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – visus kitus pirkimus, išskyrus nurodytus Aprašo 29.1–29.2 papunkčiuose.

30. Pirkimo dokumentus pagal pateiktą Inicijavimo paraišką ir su ja pateiktus dokumentus rengia konkretų pirkimą vykdomasis subjektas (Komisija arba Pirkimų organizatorius). Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, reikalavimais.

31. Parengti pirkimo dokumentai derinami Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) su CPO teisininku, iniciatoriumi ir to pirkimo srities atsakingais specialistais. Suderinti pirkimo dokumentai užregistruojami DVS. CPO darbuotojas, DVS derindamas pirkimo dokumentus, patvirtina, kad pagal savo kompetenciją pritaria dokumentų turiniui ir pirkimo dokumentų atitikimui teisės aktų reikalavimams.

32. Komisija priima sprendimą dėl išankstinio pirkimo techninės specifikacijos projekto paskelbimo CVP IS. Tais atvejais, kai pirkimą vykdo Pirkimų organizatorius, jis priima sprendimą dėl techninės specifikacijos projekto išankstinio paskelbimo.

33. Pirkimų organizatoriai mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu atlieka Aprašo V skyriuje nustatyta tvarka.

34. Esant nuolatiniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti to paties tipo prekes ir (ar) paslaugas, Pirkimų valdymo sistemoje gali būti parengiama viena Inicijavimo paraiška dėl visų tokių per metus atliekamų pirkimų. Šios pirkimo inicijavimo paraiškos vertė negali būti didesnė nei 5 000,00 Eur be PVM.

35. Pirkimų organizatorius arba Komisija bet kuriuo momentu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti

principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti. Pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos CPO ar Perkančiosios organizacijos valia bei iniciatyva. Nepriklausomai nuo to, kas yra pirkimo procedūrų nutraukimo iniciatorius, visais atvejais Komisija vertina pirkimo nutraukimo pagrįstumo aplinkybes ir, reikalui esant, prašo CPO ar Perkančiosios organizacijos suteikti papildomos informacijos apie pirkimo nutraukimo priežastis ir aplinkybes.

V SKYRIUS

DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

36. Decentralizuotus pirkimus vykdo bei paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), preliminarįją sutartį ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje, CPO ar Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius.

37. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, kai perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 15 000,00 Eur be PVM, kreipiasi bent į vieną tiekėją.

38. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Koku būdu apklausti tiekėją, pasirenka pats Pirkimo organizatorius.

39. Mažos vertės pirkimo, atliekamo neskelbiamos apklausos būdu, atveju turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:

39.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:

39.1.1. Inicijavimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

39.1.2. pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

39.1.3. kiti pirkimo dokumentai (pvz., prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (derybų atveju – galutinę kainą) ir kiti dokumentai, jeigu pagal viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus juos reikalaujama parengti raštu);

39.2. kai pirkimas atliekamas raštu:

39.2.1. Inicijavimo paraiška rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

39.2.2. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

39.2.3. pirkimo sutarties projektas;

39.2.4. kiti pirkimo dokumentai (pirkimo dokumentų paaiškinimai, pranešimai tiekėjams, prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (derybų atveju – galutinę kainą) ir kiti dokumentai, kuriuos pagal pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus būtina parengti raštu).

40. Kai mažos vertės pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

40.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

40.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

40.3. kokias savo siūlomų prekių, paslaugų ar darbų charakteristikas turi nurodyti tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą;

40.4. kaip bus informuojamas apklausiamas tiekėjas apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį.

41. Apklausiant žodžiu, su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

42. Apklausiant raštu, kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis. Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais

pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

43. Pirkimų organizatorius pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį vykdo CPO LT elektroninio katalogo priemonėmis.

44. Perkančioji organizacija, sudariusi decentralizuoto pirkimo sutartį, laimėjusį pasiūlymą ir sutarties pakeitimus privalo pavišinti Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnyje nurodyta tvarka ir nustatytais terminais.

VI SKYRIUS

CENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

45. Pasirašydamos Sutartis su CPO, Perkančiosios organizacijos paveda CPO atlikti centralizuotų prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų procedūras.

46. Atlikdama pirkimo procedūras CPO:

46.1. esant poreikiui, konsultuoja Perkančiąsias organizacijas dėl pirkimo procedūrų, pirkimo objekto techninės specifikacijos projekto, tiekėjams keliamų pašalinimo pagrindų bei kvalifikacijos reikalavimų, pirkimo sutarties sąlygų ir kitų pirkimui atlikti reikalingų dokumentų parengimo bei Pirkimų valdymo sistemoje patalpinimo, o taip pat ir kitais darbo su Pirkimų valdymo sistema susijusiais klausimais;

46.2. priima sprendimą dėl tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijaus, parametrų ir jų vertinimo tvarkos, tais atvejais, kai pasirenkamas kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio arba sąnaudų vertinimo kriterijus;

46.3. atlieka pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties ar preliminarosios sutarties sudarymo.

47. Perkančioji organizacija, siekdama inicijuoti pirkimo procedūras, Aprašo 24–25 punktuose nustatyta tvarka Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis CPO pateikia užpildytą ir šios Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintą Inicijavimo paraišką. CPO pirkimo procedūras pradeda tik tuomet, kai yra pateikta visa Inicijavimo paraiškoje reikalaujama informacija.

48. Įvertinusi Inicijavimo paraišką bei prie jos pridėtus dokumentus ir nustačiusi, kad pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų arba yra kitų esminių pateiktos informacijos netikslumų, CPO ne vėliau kaip per 5 darbo dienas grąžina Inicijavimo paraišką patikslinti Perkančiajai organizacijai, nurodydama, kokie netikslumai ar prieštaravimai (toliau – pastabos) yra taisytini. Esant poreikiui, CPO arba Perkančioji organizacija organizuoja susitikimą aptarti nurodytas pastabas.

49. Perkančioji organizacija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pastabų gavimo, Pirkimų valdymo sistemoje patikslina Inicijavimo paraišką ir pakartotinai pateikia ją CPO.

50. Inicijavimo paraiška ir susiję dokumentai (jeigu reikia, papildymai ir patikslinimai), CPO turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

50.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

50.2. 90 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;

50.3. 40 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu.

51. Aprašo 50 punkte numatyti terminai netaikomi, kai Perkančioji organizacija inicijuoja pirkimo procedūras, nesilaikant Pirkimų valdymo sistemoje numatytų planuojamo pirkimo inicijavimo datų. CPO kiekvienu atveju turi teisę įvertinti ir nustatyti tokio pirkimo pradžios datą.

52. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, Perkančioji organizacija apie tokio pirkimo vykdymą raštu ar Pirkimo valdymo sistemos priemonėmis informuoja CPO. Tokiu atveju Inicijavimo paraiška gali būti pateikiama neatsižvelgiant į Aprašo 50 punkte nurodytus terminus. Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais, kai pirkimas gali būti vykdomas skubiai, nenumatytas aplinkybes, dėl kurių atsirado poreikis vykdyti tokį pirkimą, ši Perkančioji organizacija nurodo Inicijavimo paraiškoje.

53. CPO gali atsisakyti atlikti pirkimą, jeigu Inicijavimo paraiškoje pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų. Tokiu atveju CPO Pirkimų valdymo sistemoje grąžina Inicijavimo paraišką Perkančiajai organizacijai, nurodydama tokio sprendimo motyvus.

54. Per Apraše nustatytą terminą negavus visos tinkamam pirkimo vykdymui būtinos informacijos, arba paaiškęjus, kad pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų, yra neteisėta ir (ar) neteisinga, CPO turi teisę grąžinti Inicijavimo paraišką Perkančiajai organizacijai, sustabdyti pirkimo procedūras, nukelti jų terminus ar nutraukti pirkimo procedūras.

55. Atsiradus aplinkybėms, dėl kurių CPO negalėjo atlikti pirkimo procedūrų Aprašo 50 punkte numatytais terminais, CPO pasirinktomis priemonėmis (el. paštu, DVS ar kt.) informuoja Perkančiąją organizaciją apie pasikeitusius vykdomų pirkimų terminus, jų aplinkybes ir priežastis.

56. Perkančioji organizacija kiekvienam pirkimui turi paskirti bei Inicijavimo paraiškoje nurodyti atsakingą darbuotoją, kuris gerai išmano pirkimo objektą ir kuris, prireikus, galėtų dalyvauti pirkimo procedūrose eksperto / Komisijos nario teisėmis, turėtų teisę keisti, tikslinti Inicijavimo paraiškoje (su ja pateikiamuose dokumentuose) nurodytą informaciją, duomenis ir pritarti atliekamiems koregavimams (toliau – Atsakingas darbuotojas). Atsakingas darbuotojas pirkimo vykdymo metu teikia ekspertinę išvadą dėl Komisijos ar Pirkimų organizatoriaus suformuluotų klausimų, susijusių su pirkimo procedūrų vykdymu.

57. Jeigu pirkime pasiūlymai yra vertinami pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį ir pasirinktos vertinti pasiūlymo techninės charakteristikos nėra kiekybiškai įvertinamos, Perkančioji organizacija turi pasiūlyti pagal pirkimo pobūdį reikalingą ekspertų skaičių, kurie atliks ekspertinį techninio pasiūlymo vertinimą.

58. Komisijai ar Pirkimų organizatoriui atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos, Komisijos protokolas, kuriuo buvo nustatytas laimėtojas, laimėtojo pasiūlymas, pirkimo sutarties projektas ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sutarties sudarymo atidėjimo termino pabaigos perduodami elektroniniu paštu Perkančiajai organizacijai, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinų.

58.1. Perkančioji organizacija, sudariusi pirkimo sutartį, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), preliminarąją sutartį ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje, ir per 5 dienas nuo pirkimo sutarties pavišimo apie tai informuoja CPO.

58.2. Pasibaigus centralizuoto pirkimo procedūroms CPO parengia pirkimo procedūrų ataskaitą ir teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

VII SKYRIUS SUTARČIŲ VYKDYMAS

59. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis, atlieka pirkimo sutarties vykdymo kontrolę, tikrindamas ir prižiūrėdamas:

- 59.1. kiekį ir kokybę;
- 59.2. kainą ir įkainius;
- 59.3. mokėjimus;

- 59.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;
- 59.5. subtiekimą;
- 59.6. taikytinas netesybas;
- 59.7. pakeitimus;
- 59.8. galiojimą ir nutraukimą.
- 60. Pirkimų sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:
 - 60.1. pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;
 - 60.2. gavus teismo sprendimą dėl sutarties privalomo nutraukimo;
 - 60.3. nutraukus pirkimo sutartį šalių tarpusavio susitarimu, vienos iš šalių sprendimu.
- 61. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas nedelsiant informuoja savo vadovą apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.
- 62. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties vykdymo kontrolės pabaigos naudojantis CVP IS priemonėmis skelbia apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme.

VIII SKYRIUS

PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

- 63. CPO gautas pretenzijas dėl jos atliekamų pirkimų procedūrų (toliau – pretenzija) nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima CPO sudaryta gautų pretenzijų nagrinėjimo komisija (toliau – Pretenzijų nagrinėjimo komisija). Pretenzijų nagrinėjimo komisija dirba pagal šios komisijos darbo reglamentą.
- 64. Pretenzijų nagrinėjimo komisija Komisijai ar Pirkimų organizatoriui pasirinktomis priemonėmis (el. paštu, DVS ar kt.) teikia atsakymo tiekėjui projektą dėl išnagrinėtos pretenzijos. Komisija ar Pirkimų organizatorius atsakymą tiekėjui pateikia (išsiunčia) tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams.
- 65. Pretenzijos nagrinėjamos ir ginčai sprendžiami laikantis Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytos tvarkos bei reikalavimų.

IX SKYRIUS

CVP IS ADMINISTRAVIMAS

- 66. CVP IS administratoriaus funkcijas gali atlikti CPO ir Perkančiųjų organizacijų vadovų paskirti asmenys.
- 67. CPO ir Perkančiųjų organizacijų vadovų paskirti atlikti CVP IS administratoriaus funkcijas asmenys:
 - 67.1. gali suteikti CVP IS naudotojo teises Komisijų nariams, Pirkimų organizatoriams ir pirkimus kontroliuojančių institucijų atstovams;
 - 67.2. yra atsakingi už CVP IS naudotojų administravimą ir privalo užtikrinti naudotojų duomenų aktualumą ir teisingumą (suteikiant CVPIS naudotojo teises naujiems naudotojams ir stabdant CVPIS naudotojo teises buvusiems naudotojams).
- 68. CVP IS administratoriai ir CVP IS naudotojai, naudodamiesi CVP IS, turi vadovautis Naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklėmis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1S-181 „Dėl Naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklių patvirtinimo“ (2024 m. lapkričio 21 d. suvestinė redakcija).

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, preliminariosios pirkimo sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

70. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tik Komisijos pirmininkas ir nariai, Pirkimų organizatorius, ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos ir kitų kontroliuojančių institucijų atstovai, Perkančiosios organizacijos vadovas ir jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

71. Komisijos pirmininkas ir nariai, Pretenzijų nagrinėjimo komisijos pirmininkas ir nariai, Pirkimų organizatorius, ekspertas, stebėtojas ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą. Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimai pasirašomi, registruojami ir saugojami tam skirtame CPO patvirtintame Dokumentacijos plano registre Nr. R 5.2 „Viešuosius pirkimus vykdančių asmenų konfidencialumo pasižadėjimai ir nešališkumo deklaracijos“ (Perkančiosios organizacijos šiuos dokumentus saugo savo atitinkamuose vidaus registruose). Už šiame Aprašo punkte nurodytų dokumentų pasirašymą ir pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys asmenys.

72. Perkančiosios organizacijos paskirti ekspertai, Komisijos nariai, stebėtojai, kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pradeda vykdyti savo pareigas tik po to, kai yra tinkamai deklaravę ir (ar) patikslinę privačius interesus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą. Už šiame Aprašo punkte nurodytos deklaracijos pateikimą ir (ar) tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys.

73. Perkančioji organizacija, Komisijos pirmininkas ir nariai, ekspertai ir kiti asmenys negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip konfidencialią. Konfidencialia nelaikoma tokia informacija, kuri yra viešai žinoma arba vieša pagal pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

74. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualios jų redakcijos ar pakeistą teisinį reguliavimą nustatantis teisės aktas.

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos ir
Pasvalio rajono savivaldybės kontroliuojamų
(valdomų) perkančiųjų organizacijų centralizuotų ir
decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos aprašo
priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

pareigas;

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pakeitimai:

1.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-177](#), 2023-02-22, paskelbta TAR 2023-02-23, i. k. 2023-03133

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. gruodžio 22 d. įsakymo Nr. DV-861 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos ir Pasvalio rajono savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

2.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-44](#), 2024-01-26, paskelbta TAR 2024-01-26, i. k. 2024-01371

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. gruodžio 22 d. įsakymo Nr. DV-861 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos ir Pasvalio rajono savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

3.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-206](#), 2024-05-06, paskelbta TAR 2024-05-06, i. k. 2024-08361

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. gruodžio 22 d. įsakymo Nr. DV-861 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos ir Pasvalio rajono savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

4.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-318](#), 2025-07-01, paskelbta TAR 2025-07-02, i. k. 2025-12178

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. gruodžio 22 d. įsakymo Nr. DV-861 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos ir Pasvalio rajono savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo