

KELMĖS „AUKURO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS****I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos (toliau – Įstaiga) viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Įstaigos viešųjų pirkimų organizavimo proceso eigą, taikymo sritį, vidaus kontrolės tvarką, pirkimų organizavimo ir vykdymo procedūras, kuriomis siekiama užtikrinti tinkamą pirkimų organizavimo, planavimo, inicijavimo, atlikimo, atskaitomybės tvarką bei sudaryti sąlygas racionaliai naudoti pirkimui skirtas lėšas, viešųjų pirkimų procese dalyvaujančius atsakingus asmenis, jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę.

2. **Viešųjų pirkimų organizavimo tikslas** – vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI) ir kitais viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, laiku ir skaidriai įsigyti perkančiosios organizacijos veiklai vykdyti reikalingas prekes, paslaugas ar darbus racionaliai panaudojant tam skirtas lėšas. **Viešųjų pirkimų vidaus kontrolė** padeda valdyti su viešųjų pirkimų principų įgyvendinimu ir tikslo pasiekimu susijusias rizikas.

3. Įstaigos darbuotojai, planuodami ir atlikdami pirkimus, įgyvendindami sutartis ir parinkdami 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 aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – MVPTA), 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 Aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir Įstaigos vidaus teisės aktais.

4. Įstaigos darbuotojai (toliau – Įstaigos 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 Įstaigos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

5. Visi Įstaigos viešieji pirkimai turi būti:

5.1. inicijuojami, planuojami, organizuojami bei derinimo, vizavimo procedūros bei kiti su tuo susiję veiksmai atliekami naudojantis Viešųjų pirkimų informacine sistema (toliau – VIP IS).

5.2. Įstaigos vadovo įsakymai, viešojo pirkimo sutartys ir jų pakeitimai, raštai tiekėjams ir kiti dokumentai rengiami, derinami, pasirašomi naudojantis dokumentų valdymo sistema „Kontora“ (toliau – DVS Kontora).

6. Šiame Apraše nustatytus Įstaigos vadovo veiksmus (derinimo, vizavimo, tvirtinimo ir pan.) bei kitas funkcijas, jam nesant (ligos, atostogų, komandiruočių ir kt.) atlieka jį pavaduojantis ar kitas Įstaigos vadovo įgaliotas asmuo.

7. Esant neatitikimams tarp šio Aprašo ir teisės aktų, reglamentuojančių Apraše aprašomą procesą, vadovaujamosi teisės aktų nuostatomis.

II SKYRIUS SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

8. **Finansininkas** – perkančiosios organizacijos darbuotojas arba centralizuotos apskaitos įstaigos paskirtas asmuo, atsakingas už biudžeto planavimą ir kontrolę.

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

9.1. suteikti elektronines priemones viešųjų pirkimų skelbimams ir ataskaitoms teikti bei tvarkyti;

9.2. suteikti elektronines priemones viešųjų pirkimų procedūroms atlikti;

9.3. suteikti elektronines priemones viešinti sudarytas sutartis;

9.4. informacijai apie viešuosius pirkimus skelbti internete.

10. **CPO LT elektroninis katalogas** – Vši CPO LT valdoma ir tvarkoma informacinė sistema, kurioje Įstaiga gali atlikti visus veiksmus, būtinus užsakyti prekes, paslaugas ar darbus.

11. **Kalendorinių metų ataskaita (Atn-3 forma)** – viešojo pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių, vidaus sandorių ir pirkimų iš susijusių įmonių ataskaita apie per ataskaitinius kalendorinius metus sudarytas pirkimo sutartis bei pirkimus, nurodytus VPĮ 10 straipsnyje.

12. **Metinis pirkimų planas** – Tvarcos apraše nustatyta tvarka parengtas ir perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ar darbų pirkimų sąrašas.

13. **Pirkimų organizavimas** – Įstaigos vadovo veiksmai, apimantys atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

14. **Pirkimų suvestinė** – VPP administratoriaus parengta ir Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) nustatyta tvarka viešai skelbiama informacija apie biudžetinais metais planuojamus vykdyti pirkimus.

15. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ar darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas nustatyti numatomos sudaryti sutarties vertę bei pirkimo dokumentų reikalavimus (techninės specifikacijos, ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus, žaliuosius ir kitus reikalavimus).

16. **Sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema** (toliau – SABIS) – informacinė sistema, skirta prekių, paslaugų, darbų tiekėjams, aptarnaujantiems perkančiąją organizaciją, teikti, o perkančiajai organizacijai gauti, elektroninius finansinės apskaitos dokumentus, atitinkančius Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą.

17. **Savivaldybės centrinė perkančioji organizacija** (toliau – savivaldybės CPO) – savivaldybės centrinė perkančioji organizacija arba sektorinė savivaldybės centrinė perkančioji organizacija, kuriai savivaldybės tarybos sprendimu savivaldybės lygmeniu arba konkrečiame sektoriuje pavesta vykdyti centralizuotų viešųjų pirkimų veiklą.

18. **Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo** – vadovo įsakymu arba viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje VIP IS vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą.

19. **Vadovas** – asmuo, užimantis aukščiausias pareigas perkančiojoje organizacijoje ir atsakingas už VPI ir kitų viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų laikymosi užtikrinimą organizacijoje.

20. **Viešojo pirkimo iniciatorius** – vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir inicijuoja viešojo pirkimo procedūras.

21. **Viešojo pirkimo organizatorius** – vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės viešojo pirkimo, pagal preliminarią sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjo varžymosi, dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo ir (arba) pirkimo per CPO LT elektroninį katalogą, kai tokiam pirkimui atlikti nesudaroma komisija, procedūras.

22. **Viešojo pirkimo komisija** – vadovo įsakymu sudaryta nuolatinė arba konkretaus pirkimo procedūras vykdyti paskirta komisija, veikianti Įstaigos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus.

23. **Viešųjų pirkimų informacinė sistema** (toliau – VIP IS) – Įstaigos informacinė sistema, kurioje:

- pirkimui inicijuoti pildomas poreikis (dokumento registras PP);
- pirkimo būdai parinkti ir pirkimui įtraukti į pirkimų planą pildoma pirkimų plano kortelė (dokumento registras PL);

- pirkimo procedūroms vykdyti pildoma pirkimo paraiška (dokumento registras PU);

- pirkimo procedūros rezultatui fiksuoti pildoma pirkimo protokolas (dokumento registras PRO);

- atliekami derinimo, vizavimo, tvirtinimo veiksmai;

- atliekami kiti su pirkimų planavimu, organizavimu, procedūrų apskaita susiję veiksmai.

24. **Viešųjų pirkimų monitoringo informacinė sistema** (toliau – VPM IS) – CVP IS posistemė, kurioje skelbiamos viešojo pirkimo–pardavimo sutartys ir preliminariosios viešojo pirkimo–pardavimo sutartys.

25. **Viešųjų pirkimų proceso administratorius** (toliau – VPP administratorius) – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, rengiantis ir tikslinantis Įstaigos viešųjų pirkimų planą, skelbiantis pirkimų suvestines, teikiantis Viešųjų pirkimų tarnybai ataskaitas, viešinantis CVP IS pirkimo sutartis ir jų pakeitimus bei vykdamas pirkimų proceso priežiūrą ir administruojantis Įstaigos paskyras CVP IS, VIP IS, CPO LT elektroniame kataloge.

26. **VIP IS Poreikis (prašymas dėl poreikio įtraukimo į planą)** – pirkimų iniciatoriaus viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje VIP IS parengtas elektroninis dokumentas dėl reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų, kurio pagrindu yra formuojamas pirkimų planas ir atliekami jo pakeitimai ir (ar) papildymai.

27. **VIP IS pirkimo plano kortelė** – dėl kiekvieno vykdomo pirkimo VPP administratorius VIP IS rengiamas elektroninis dokumentas, nustatantis ir pagrindžiantis sprendimą dėl pirkimo būdo parinkimo, pirkimų plano papildymo ir (ar) keitimo.

28. **VIP IS Pirkimo paraiška** – pirkimų iniciatoriaus viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje VIP IS parengtas elektroninis dokumentas, kurio pagrindu atliekamos pirkimo procedūros šiame Apraše ir MVPTA arba (ir) VPI nustatyta tvarka.

29. **VIP IS Protokolas** – Pirkimo vykdytojo VIP IS parengtas elektroninis dokumentas, kuriame fiksuojamas pirkimo rezultatas, rengiamas atlikus pirkimą, pagrindžiantis priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

30. Kitos šiame Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos VPI 2 straipsnyje, MVPTA, Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse bei kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir rekomendacinio pobūdžio dokumentuose. Pasikeitus šiame Apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

III SKYRIUS
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCESO APRAŠAS

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
31. Pirkimų proceso organizavimas			
31.1.	Tvarkos aprašas	31.1.1. pirkimų organizavimo tvarką Įstaiga nusistato viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše (toliau – Aprašas); 31.1.2. VPP administratorius parengia Aprašą. Atsižvelgiant į viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus jį koreguoja ir pateikia Įstaigos vadovui tvirtinti; 31.1.3. Aprašas ar jo pakeitimai tvirtinami Įstaigos vadovo įsakymu; 31.1.4. už VPI ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatų laikymosi užtikrinimą yra atsakingas Įstaigos vadovas.	Tvarkos aprašas keičiamas atsižvelgiant į viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus arba pagal poreikį
31.2.	Įsakymai dėl asmenų, atsakingų už viešųjų pirkimų proceso organizavimą, paskyrimo ir jų funkcijų priskyrimo (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą)	31.2.1. Vadovas įsakymu paskiria šiuos viešųjų pirkimų organizavimo procese dalyvaujančius asmenis ir paveda jiems vykdyti funkcijas: 31.2.1.1. viešųjų pirkimų proceso administratorių (-ius); 31.2.1.2. viešojo pirkimo iniciatorių (-ius); 31.2.1.3. viešojo pirkimo organizatorių (-ius); 31.2.1.4. už sutarčių vykdymą atsakingą asmenį (-is); 31.2.1.5. Viešojo pirkimo komisiją (-as). 31.2.2. <u>VPP administratoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):</u> 31.2.2.1. administruoja paskyras CVP IS, VIP IS, CPO LT elektroniniame kataloge, sukuria ir registruoja naujus sistemų naudotojus, suteikia jiems teises ir nustato prieigas prie duomenų, nutrūkus darbo santykiams panaikina (užblokuoja) jų prieigą prie sistemų; 31.2.2.2. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą sistemose;	Tikslinama atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius

		<p>31.2.2.3. vertina iš pirkimų iniciatorių gautą informaciją apie pirkimų poreikius ateinantiems biudžetiniams metams VIP IS, derina jį Tvarkos apraše nustatyta tvarka ir terminais ir teikia vadovui tvirtinti;</p> <p>31.2.2.4. vadovaudamasis vadovo patvirtintu metiniu pirkimų planu, rengia pirkimų suvestinę ir VPT nustatyta tvarka ją paviešina ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d.;</p> <p>31.2.2.5. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina perkančiosios organizacijos pirkimų planą ir atitinkamai skelbia pirkimų suvestinės patikslinimus (jei privaloma);</p> <p>31.2.2.6. atlieka Tvarkos aprašo ir kitų vidaus dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, atitikties galiojantiems teisės aktams stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus;</p> <p>31.2.2.7. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas VPI nustatyta tvarka ir teikia jas VPT.</p> <p><u>31.2.3. Viešojo pirkimo iniciatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):</u></p> <p>31.2.3.1. iki einamųjų metų gruodžio 15 d. VPP administratoriui VIP IS teikia informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų poreikį ateinantiems metams, prieš tai atlikdamas šių poreikių rinkos tyrimą;</p> <p>31.2.3.2. esant poreikiui, VIP IS inicijuoja metinio pirkimų plano tikslinimą ar jo papildymą;</p> <p>31.2.3.3. Tvarkos apraše nustatyta tvarka inicijuoja pirkimo procedūras ir pildo pirkimo paraišką;</p> <p>31.2.3.4. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį;</p> <p>31.2.3.5. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, arba išaiškėjus, kad pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas perkančiosios organizacijos poreikių neatitinkantis pirkimo objektas, inicijuoja pirkimo procedūrų nutraukimą apie tai informuodamas pirkimo vykdytoją.</p>	
--	--	---	--

	<p><u>31.2.4. Viešojo pirkimo organizatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):</u></p> <p>31.2.4.1. vertina pirkimo iniciatoriaus VIP IS pirkimo paraiškoje-užduotyje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPI reikalavimus;</p> <p>31.2.4.2. rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka);</p> <p>31.2.4.3. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį;</p> <p>31.2.4.4. vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo ir šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka, vykdo mažos vertės pirkimo procedūras, kai numatomo pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jei vadovas ar jo įgaliotas asmuo nepaskiria kitaip;</p> <p>31.2.4.5. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus per CPO LT elektroninį katalogą (nepriklausomai nuo pirkimo sutarties vertės);</p> <p>31.2.4.6. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį (nepriklausomai nuo pirkimo sutarties vertės), jei vadovas ar jo įgaliotas asmuo nepaskiria kitaip;</p> <p>31.2.4.7. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras (nepriklausomai nuo pirkimo sutarties vertės), jei vadovas ar jo įgaliotas asmuo nepaskiria kitaip;</p> <p>31.2.4.8. nagrinėja pretenzijas VPI nustatyta tvarka;</p> <p>31.2.4.9. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus VPI nustatyta tvarka;</p> <p>31.2.4.10. suveda visą privalomą informaciją apie atliktą pirkimą į VIP IS;</p> <p>31.2.4.11. tais atvejais, kai sutartis sudaroma raštu, per 15 dienų nuo sutarties sudarymo arba jos pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusio tiekėjo pasiūlymą pagal VPI ir jį įgyvendinančiuose teisės aktuose numatyta tvarką paskelbia CVP IS;</p> <p>31.2.4.12. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą (-us) arba inicijuoja eksperto (-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo.</p>	
--	--	--

	<p>Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia tik tuo atveju, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to pirkimo iniciatorius).</p> <p><u>31.2.5. Už sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):</u></p> <p>31.2.5.1. vertina, ar pirkimo procedūros metu ar sutarties galiojimo metu pateiktas sutarties įvykdymo užtikrinimas ar jo pratęsimas atitinka pirkimo dokumentų ir (ar) sutarties sąlygas ir, esant netikslumų, kreipiasi į tiekėją dėl tokio sutarties įvykdymo užtikrinimo patikslinimo;</p> <p>31.2.5.2. užtikrina sutarties įvykdymo užtikrinimo galiojimą sutartyje nustatytais terminais ir sąlygomis;</p> <p>31.2.5.3. esant poreikiui, kreipiasi į tiekėją dėl naujo sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimo ar jo pratęsimu;</p> <p>31.2.5.4. prižiūri sudarytoje sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymą;</p> <p>31.2.5.5. vykdo ir prižiūri sutartyje nustatytų terminų laikymąsi;</p> <p>31.2.5.6. vykdo ir prižiūri pristatomų prekių, teikiamų paslaugų ar atliekamų darbų atitiktį sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams;</p> <p>31.2.5.7. stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų;</p> <p>31.2.5.8. esant poreikiui, vadovaudamasis VPĮ, inicijuoja pirkimo sutarties pratęsimą, keitimą, nutraukimą, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymą, palaiko tiesioginį ryšį su sutartį vykdančiais tiekėjais, periodiškai aptaria sutarties vykdymo eigą;</p> <p>31.2.5.9. informuoja VPP administratorių apie pasibaigusią sutartį ir jos vykdymo rezultatus.</p> <p><u>31.2.6. Viešojo pirkimo komisijos funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):</u></p> <p>31.2.6.1. Viešojo pirkimo komisija veikia Įstaigos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešojo pirkimo komisija dirba pagal Įstaigos</p>	
--	--	--

		<p>vadovo patvirtintą (-us) darbo reglamentą (-us) ir yra atskaitinga Įstaigos vadovui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus;</p> <p>31.2.6.2. Viešojo pirkimo komisija vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus viešuosius pirkimus ir, jeigu įstaigos vadovas paskiria, atlieka atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąsias sutartis ir konkrečius pirkimus dinaminės pirkimo sistemos pagrindu;</p> <p>31.2.6.3. Jei reikalinga, įtraukia papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės ir aplinkos apsaugos vadybos sistemų standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė pirkimo iniciatorius;</p> <p>31.2.6.4. Bent 1 Viešojo pirkimo komisijos narys (išskyrus, kai atliekamas mažos vertės pirkimas) privalo turėti pirkimų specialisto pažymėjimą.</p>	
31.3	Privačių interesų ir nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimai	<p>31.3.1. Vadovas, viešojo pirkimo iniciatorius, viešojo pirkimo organizatorius, viešojo pirkimo komisijos nariai, taip pat vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas ekspertas ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka deklaruoti ar patikslinti privačius interesus.</p> <p>31.3.2. Vadovo ar jo įgalioto asmens paskirti pirkimo procedūrose dalyvaujantys stebėtojai, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, VPP administratorius, finansininkas, viešojo pirkimo komisijos nariai, taip pat viešojo pirkimo iniciatoriaus tiesioginis vadovas ir kiti asmenys, su kuriais derinami ir (ar) vizuojami pirkimo dokumentai, ne vėliau kaip iki atitinkamų funkcijų atlikimo pradžios turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą. Šie asmenys taip pat turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“), jeigu jiems Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka neprivaloma deklaruoti privačius interesus.</p> <p>31.3.3. Asmenys, kurie turi deklaruoti privačius interesus, privačių interesų deklaracijoje pateiktą informaciją tikslina Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka. VPP administratorius 1 kartą per metus patikrina duomenų atitikimą. Jeigu paskirti</p>	<p>Ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimo procedūrose pradžios. Asmenys, kurie turi deklaruoti privačius interesus, privačių interesų deklaracijoje pateiktą informaciją tikslina Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka</p>

		asmenys nėra įvykdę numatytos pareigos, viešųjų pirkimų proceso administratorius apie tai informuoja vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kuris įvertina paskirtų asmenų atsakomybę teisės aktų nustatyta tvarka.	1 kartą per metus patikrinamas duomenų atitikimas
31.4.	Paskyrų sukūrimas ir tvarkymas informacinėse sistemose	Vadovas arba jo paskirtas asmuo sukuria organizacijos paskyrą SABIS, joje užregistruoja naudotojus ir suteikia jiems roles pagal vykdomas funkcijas. VPP administratorius sukuria paskyras kitose viešųjų pirkimų vykdymui reikalingose informacinėse sistemose (CVP IS, VIP IS, CPO LT elektroniniame kataloge), jose registruoja naudotojus ir suteikia jiems roles.	Atsiradus poreikiui
32.	Pirkimų planavimas		
32.1.	Pirkimų poreikio nustatymas	<p>32.1.1. Viešojo pirkimo iniciatorius, atsižvelgdamas į planuojamą kitų metų biudžetą, atsiradusius poreikius, atlieka rinkos tyrimą, nustato savo srities reikalingų prekių, paslaugų ar darbų poreikį kitiems metams ir jį derina su VPP administratoriumi. Jeigu Įstaiga turi kelis padalinius ar filialus, padalinio ar filialo reikmės papildomai derinamos su to padalinio ar filialo vadovu.</p> <p>32.1.2. Informaciją apie suderintą pirkimų poreikį viešojo pirkimo iniciatorius pateikia VPP administratoriui VIP IS priemonėmis, kartu pateikdamas šią informaciją:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pirkimo objekto pavadinimas; • BVPŽ kodas; • pirkimo būdas; • numatoma pirkimo vertė be PVM; • planuojama pirkimo pradžia (ketv.) arba sutarties data; • prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminas; • viešojo pirkimo iniciatoriaus vardas ir pavardė; viešojo pirkimo organizatoriaus vardas ir pavardė; kita reikalinga informacija. 	Iki einamųjų metų gruodžio 15 d.
32.2.	Metinio pirkimų plano rengimas	VPP administratorius , atsižvelgdamas į viešųjų pirkimų iniciatorių pateiktus pirkimų poreikius, rengia VIP IS metinį pirkimų planą. Pirkimų planas rengiamas (arba įkeliamas) ir koreguojamas VIP IS.	Iki einamųjų metų vasario 10 d.

32.3.	Metinio pirkimų plano tvirtinimas	Vadovas VIP IS tvirtina viešųjų pirkimų planą. Įstaiga yra atsakinga už savo pirkimų plane nurodytos informacijos teisingumą.	Iki einamųjų metų vasario 20 d.
32.4.	Pirkimų suvestinės viešinimas	Vadovaudamasis patvirtintu metiniu pirkimų planu ir Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše nustatyta tvarka, VPP administratorius paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę CVP IS.	Iki kovo 15 d.
32.5.	Metinio pirkimų plano ir pirkimų suvestinės keitimas	32.5.1. Einamaisiais kalendoriniais metais pasikeitus prekių, paslaugų ar darbų poreikiui, viešojo pirkimo iniciatorius VIP IS pildo naujo poreikio kortelę nuroydamas plano eilutės numerį, kurią keičia (jei keičiasi tik suma.) Jei iniciatorius nori koreguoti kitą informaciją esančią plano eilutėje, apie tai informuoja VPP administratorių ir su juo suderina pirkimų plano pakeitimus. Jeigu Įstaiga turi kelis padalinius ar filialus, padalinio ar filialo plano pakeitimai papildomai derinami su to padalinio ar filialo vadovu. 32.5.2. Pagal viešųjų pirkimų iniciatorių pateiktus pirkimų plano pakeitimus VPP administratorius VIP IS atlieka pirkimų plano korekcijas ir teikia vizuoti VIP IS vadovui. Taip pat VPP administratorius atlieka atitinkamus pakeitimus pirkimų suvestinėje CVP IS. <u>Informacija apie pirkimą gali būti keičiama iki jo pradžios. Prasidėjus pirkimui, plane ir suvestinėje esanti informacija negali būti koreguojama.</u>	Pirkimų planas keičiamas pagal atsiradusį poreikį Suvestinė patikslinama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas
33.	Pirkimų inicijavimas		
33.1.	Rinkos tyrimas ir pirkimo poreikio detalizavimas	Artėjant pirkimų plane numatyti pirkimo pradžios datai, viešojo pirkimo iniciatorius patikrina ir su finansininku suderina, ar pirkimui yra skirtos lėšos, bei atlieka rinkos tyrimą (išskyrus, kai pirkimas atliekamas per CPO LT elektroninį katalogą, vykdomas ypatingos skubos pirkimas, neskelbiami pirkimai ar rinkos tyrimas jau buvo atliktas ir jį kartoti nėra tikslinga). Galimi rinkos tyrimo metodai: informacijos paieška internete, tiekėjų svetainėse, kreipimasis į tiekėjus raštu, elektroniniu paštu, telefonu ir kt.	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios

33.2.	Pirkimo inicijavimas, kai planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM	<p>33.2.1. Kai planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000,00 Eur be PVM, viešojo pirkimo iniciatorius gali nepildyti pirkimo paraiškos. Tokiu atveju VIP IS iš plano eilutės sudaroma žodinė sutartis. Informaciją apie pirkimą viešojo pirkimo organizatoriui pateikia žodžiu, elektroniniu paštu arba kitu abiem dalyviams priimtiniu būdu. Pirkimo paraiška nerengiama.</p> <p>33.2.2. Kai viešojo pirkimo iniciatoriaus ir organizatoriaus funkcijas vykdo tas pats asmuo, jis pirkimą inicijuoja ir atlieka pats.</p> <p>33.2.3. Kai kuriais atvejais, atsižvelgus ir įvertinus pirkimo sudėtingumą, viešojo pirkimo organizatorius gali priimti sprendimą rengti pirkimo paraišką. Tokiu atveju viešojo pirkimo iniciatorius parengia pirkimo paraišką, o vadovas ją patvirtina.</p>	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios
33.3.	Pirkimo inicijavimas, kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM	<p>33.3.1. Paraiškos rengimo, vizavimo ir tvirtinimo VIP IS tvarka:</p> <p>33.3.1.1. pirkimų iniciatorius pildo privalomus Paraiškos laukus (pažymėti žvaigždute). Atsižvelgiant į planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę ar pagal poreikį gali nurodyti papildomą informaciją ar pateikti papildomus dokumentus. Pavyzdžiui, paslaugų, prekių ar darbų kiekius ir apimtis; ženklinimo reikalavimus; poreikį pirkimo dokumentuose nustatyti reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai ir (ar) teisei verstis ta veikla; informaciją, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina ar sąnaudos;</p> <p>33.3.1.2. pirkimų iniciatorius Paraiškoje nurodo tiekėją (-us), į kuriuos siūlo kreiptis su siūlymu dalyvauti planuojamame vykdyti pirkime ir teikti pasiūlymą. Pirkimų iniciatorius, prieš nurodydamas tiekėją, viešai prieinamuose šaltiniuose gali patikrinti apie juos skelbiamą informaciją (https://www.registrucentras.lt/jar/p/, https://www.vmi.lt/evmi/mokesciu-moketoju-informacija , https://draudejai.sodra.lt/draudeju_viesi_duomenys/ ar kt.), taip pat įvertinti, ar siūlomas tiekėjas yra kompetentingas, patikimas ir pajėgus įvykdyti pirkimo sutartį, ar jis turi teisę verstis ta veikla, kuri reikalinga sutarčiai vykdyti, ar nėra nemokus, jam nėra iškelta restruktūrizavimo ar bankroto byla, inicijuotos ar pradėtos likvidavimo procedūros, kai jo turtą valdo teismas ar bankroto administratorius, kai jis su kreditoriais yra sudaręs taikos sutartį (tiekėjo ir kreditorių susitarimą tęsti tiekėjo veiklą, kai tiekėjas prisiima</p>	Atsiradus poreikiui

		<p>tam tikrus įsipareigojimus, o kreditoriai sutinka savo reikalavimus atidėti, sumažinti ar jų atsisakyti), kai jo veikla sustabdyta ar apribota arba jo padėtis pagal šalies, kurioje jis registruotas, teisės aktus yra tokia pati ar panaši;</p> <p>33.3.1.3. pirkimų iniciatorius Paraiškoje privalo pateikti motyvuotą pagrindimą, kodėl pasirinko kreiptis į vieną tiekėją, jei pirkimo vertė viršija 5001,00 Eur be PVM. Įstaigos vadovas turi teisę nesutikti su Pirkimų iniciatoriaus nurodytu tiekėju ar jo pasirinkimo pagrindimu. Tokiu atveju Įstaigos vadovas gali atmesti Paraišką, VIP IS nurodydamas priežastį ir nurodydamas, ką reikia tikslinti;</p> <p>33.3.1.4. jeigu pirkimų iniciatorius Paraiškoje nepateikia papildomų duomenų, tai laikoma, kad jokios papildomos informacijos ar nurodymų Pirkimų organizatoriui nėra;</p> <p>33.3.1.5. pirkimų iniciatoriaus užpildyta ir pavizuota Paraiška teikiama vizuoti Įstaigos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) finansininkui (jei pirkimo vertė didesnė kaip 15 000,00 Eur be Įstaigos vadovui, jei pirkimo vertė 5 000,00 Eur be PVM (6 050,00 Eur su PVM) arba didesnė; b) kitiems suinteresuotiems Įstaigos, savivaldybės CPO darbuotojams pagal poreikį. c) kiekvienas iš šio Aprašo 33.3.1.5 p. nurodytų asmenų, gavęs Paraišką: d) jeigu pritaria, vizuoja ją. Gali vizuoti nurodydamas pastabą (pavyzdžiui, neužtikrintas finansavimas ar kt.); e) jeigu nepitaria, atmeta ją, nurodydamas atmetimo priežastis ir (ar) pirkimų iniciatoriui reikalingus atlikti pakeitimus tam, kad Paraiška būtų vizuota. <p>33.3.1.6. pirkimų iniciatorius šio Aprašo e) p. nurodytu atveju pataiso Paraišką pagal vizuotojų pateiktas pastabas, pakartotinai teikia ją vizuoti 33.3.1.5 p. nurodyta tvarka.</p>	
33.4.	Pirkimo inicijavimas, kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000	<u>33.4.1. Kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000,00 Eur be PVM, Paraiškos rengimo, vizavimo ir tvirtinimo VIP IS tvarka:</u>	Pirkimas inicijuojamas tokiais terminais: mažos vertės pirkimo atveju –

<p>Eur be PVM ir pirkimas atliekamas per savivaldybės CPO</p>	<p>33.4.1.1. viešojo pirkimo iniciatorius parengia pirkimo paraišką, joje aprašo pirkimo objektą, nurodo esmines sutarties vykdymo sąlygas, nurodo asmenį, kuris bus atsakingas už sutarties vykdymą, nurodo finansavimo šaltinį. Jei pirkimas finansuojamas iš Europos Sąjungos ir / ar kitų lėšų, nurodo projekto pavadinimą, numerį, kodą ir lėšas administruojančią instituciją;</p> <p>33.4.1.2. viešojo pirkimo iniciatorius paraiškoje gali nurodyti ir pirkimo objektui taikomus kvalifikacijos reikalavimus, nacionalinio saugumo reikalavimus ir aplinkos apsaugos reikalavimus;</p> <p>33.4.1.3. viešojo pirkimo iniciatorius privalo atlikti rinkos tyrimą, pagal šio Tvarkos aprašo 3 priede reikalaujamą informaciją. Paraiškoje pateikia įrodymus apie įvykdytą rinkos tyrimą VIP IS Paraiškos skiltyje „Priedai“. Iniciatorius taip pat gali būti atlikęs ir rinkos konsultaciją CVP IS priemonėmis. Gautus rezultatus prideda prie VIP IS Paraiškos skiltyje „Priedai“;</p> <p>33.4.1.4. viešojo pirkimo iniciatorius Paraiškoje pateikia techninę specifikaciją ir kitus su pirkimo objektu susijusius dokumentus, reikalingus atlikti pirkimui;</p> <p>33.4.1.5. viešojo pirkimo iniciatorius paraiškoje nurodo nepirkimo iš CPO katalogo priežastį;</p> <p>33.4.1.6. viešojo pirkimo iniciatorius paraiškoje pateikia pirkimo objekto neskaidymo į dalis pagrindimą;</p> <p>33.4.1.7. parengtą paraišką viešojo pirkimo iniciatorius teikia derinti priskirtam finansininkui. Finansininkas įsitikinęs, kad pirkimui yra skirta lėšų ir tinkamai nurodytas finansavimo šaltinis, teikia ją derinti VPP administratoriui, o šis pritaręs teikia paraišką tvirtinti įstaigos vadovui;</p> <p>33.4.1.8. Vadovas pasirašo suderintą pirkimo paraišką su aktualiais priedais.</p> <p>33.4.2. Savivaldybės CPO atsakingas asmuo gali paprašyti patikslinti ir (arba) papildyti pirkimo dokumentus, jeigu iš pateiktos informacijos nėra aiškus pirkimo objektas, jo apimtis, sutarties vykdymo terminai, kainodara arba bent vienas pirkimo paraiškoje nurodytas reikalavimas pirkimo objektui ar tiekėjui ar sutarties vykdymo sąlygos nepagrįstai apriboja potencialius tiekėjus. Pirkimui vykdyti reikalingus dokumentus (pirkimo sutarties projektą, tiekėju</p>	<p>ne vėliau kaip likus 2 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos; supaprastintų pirkimų atveju – ne vėliau kaip likus 4 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos; tarptautinių pirkimų atveju ne vėliau kaip likus 5 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos</p>
--	---	---

		kvalifikacijos reikalavimus, pasiūlymų vertinimo kriterijus ir kt.) padeda parengti savivaldybės CPO atsakingas asmuo.	
34. Pirkimų vykdymas			
34.1.	Vadovo pavedimas atlikti pirkimo procedūras: viešojo pirkimo organizatoriui – savivaldybės CPO	<p>34.1.1. Vadovas VIP IS paveda atlikti pirkimus tokia tvarka:</p> <p>34.1.1.1. <u>kai planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000,00 Eur be PVM</u>, viešojo pirkimo organizatoriui pavedimas atlikti pirkimo procedūras suteikiamas vadovui patvirtinus metinį pirkimų planą. Pirkimų planas laikomas užduotimi vykdyti jam pavestas funkcijas atliekant plane numatytus pirkimus;</p> <p>34.1.1.2. <u>kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 5 000,00 Eur be PVM</u>, viešojo pirkimo organizatorius gali pradėti vykdyti pirkimo procedūras per VIP IS gavęs viešojo pirkimo iniciatoriaus parengtą ir vadovo pasirašytą pirkimo paraišką;</p> <p>34.1.1.3. <u>kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 15 000,00 Eur be PVM ir pirkimą numatoma atlikti per savivaldybės CPO</u>, viešojo pirkimo iniciatoriaus parengta ir vadovo pasirašyta pirkimo paraiška kartu su priedais ir pavedimu atlikti pirkimo procedūras per VIP IS perduodami savivaldybės CPO.</p> <p>34.1.2. Vadovas gali VIP IS pirkimus, kurių vertė nesiekia 15 000,00 Eur be PVM pavesti vykdyti viešojo pirkimo komisijai.</p> <p>34.1.3. Atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, arba kitoms aplinkybėms, numatytiems LR Viešųjų pirkimų įstatyme, viešojo pirkimo iniciatorius arba savivaldybės CPO gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą. Viešojo pirkimo iniciatorius parengia raštą, kuriame išdėsto atsiradusias aplinkybes ir pirkimo nutraukimo priežastis, jį pateikia pasirašyti vadovui ir pasirašytą perduoda savivaldybės CPO el. paštu ar kitu būdu. Savivaldybės CPO, priėmusi sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo arba tolesnio pirkimo procedūrų vykdymo, apie tai informuoja viešojo pirkimo iniciatorių.</p>	Nedelsiant
34.2	Įstaigos centralizuoti pirkimai	Centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo proceso eigą, taikymo sritį, tarptautinių, supaprastintų bei mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo	

		<p>procedūras pavaldžių biudžetinių ir (ar) viešųjų įstaigų poreikiams patenkinti, procese dalyvaujančius atsakingus asmenis, jų funkcijas, teises, atsakomybes ir pareigas nustato Kelmės rajono savivaldybės administracijos centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas.</p>	
34.3.	Pirkimo būdo ir pirkimo organizavimo priemonių parinkimas	<p>34.3.1. Viešojo pirkimo organizatorius atlieka procedūras tik tų viešųjų pirkimų, kurie yra jam numatyti patvirtintame metiniame pirkimų plane arba paskirti atskiru vadovo nurodymu. Atsižvelgdamas į viešojo pirkimo iniciatoriaus pateiktą informaciją apie pirkimą, parinktą pirkimo būdą ir pirkimo organizavimo priemones, jei reikia, parengia reikalingus pirkimo dokumentus.</p> <p>34.3.2. Galimi pirkimo būdai ir pirkimo organizavimo priemonės:</p> <p><u>34.3.2.1. Neskelbiama apklausa raštu arba žodžiu.</u> Viešojo pirkimo organizatorius gali atlikti visus pirkimus, kurių planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000,00 Eur be PVM, apklausdamas pasirinktą skaičių tiekėjų (vieną ar kelis tiekėjus). Apklausa gali būti atliekama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, internete, CPO LT elektroniniame kataloge, CVP IS ar kitomis priemonėmis.</p> <p><u>34.3.2.2. Skelbiama apklausa.</u> Šiuo būdu gali būti atliekami visi mažos vertės pirkimai. Tokie pirkimai vykdomi tik CVP IS ir privalomai rengiami pirkimo dokumentai¹. Viešojo pirkimo organizatorius pirkimo dokumentus rengia remdamasis viešojo pirkimo iniciatoriaus parengta ir vadovo patvirtinta pirkimo paraiška.</p> <p><u>34.3.2.3. Pirkimas per CPO LT elektroninį katalogą.</u> Viešojo pirkimo organizatorius per CPO LT elektroninį katalogą gali atlikti visus pirkimus nepriklausomai nuo planuojamos pirkimo sutarties vertės. <u>Viešojo pirkimo organizatorius privalo naudotis CPO LT elektroniniu katalogu, kai pirkimo vertė viršija 15 000,00 Eur be PVM ir kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikį.</u></p>	<p>Pagal pirkimų plane patvirtintą terminą atlikti pirkimo procedūras</p>

¹ Skelbiamos apklausos pirkimo dokumentų rengimo tvarka, numatyta Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, patvirtintame VPT direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/a5a0b8525d0611e7a53b83ca0142260e/asr>.

34.4.	<p>Pirkimo procedūrų vykdymas neskelbiamos apklausos būdu (žodžiu arba raštu)</p>	<p>Viešojo pirkimo organizatorius parenka priemones pirkimui vykdyti.</p> <p>34.4.1. Viešojo pirkimo organizatorius, vadovaudamasis viešojo pirkimo iniciatoriaus VIP IS pateikta informacija apie pirkimą, organizuoja pirkimo procedūras:</p> <p><u>34.4.1.1. pirkimas neskelbiamos apklausos būdu žodžiu</u> gali būti atliekamas telefonu, prekes, paslaugas ar darbus įsigyjant tiesiogiai iš tiekėjų, perkant prekybos vietose, internete ar naudojantis kitomis priemonėmis. Viešojo pirkimo organizatorius pats priima sprendimą apklausti vieną ar kelis tiekėjus, pirkimo dokumentai nerengiami;</p> <p><u>34.4.1.2. pirkimas neskelbiamos apklausos būdu raštu</u> gali būti atliekamas per CVP IS ar kitomis priemonėmis.</p> <p><u>34.4.1.3. kai pirkimo vertė neviršija 5000,00 Eur be PVM, pirkimo paraiška gali būti nepildoma. Tokiu atveju galima sudaryti žodinę arba rašytinę sutartį VIP IS užpildant sutarties kortelę ir ją perduodant į DVS Kontorą sutarčių registrą;</u></p> <p><u>34.4.1.4. kai pirkimo vertė viršija 5000,00 Eur be PVM, pildoma pirkimo paraiška, pirkimo rezultatai (apklaustųjų sąrašas, pasiūlytos kainos ir nustatytas laimėtojas) fiksuojami užpildant pirkimo protokolą (apklausą pažymą).</u></p> <p><u>34.4.1.5. Jei sudaroma rašytinė sutartis Viešojo pirkimo organizatorius užpildo sutarties kortelę VIP IS, kurią perduoda į <u>DVS Kontorą rengiamų dokumentų registrą. Registre viešojo pirkimo organizatorius pateikia sutarties projektą pasirašymui įstaigos vadovui ir tiekėjui.</u></u></p> <p><u>34.4.1.6. Jei sudaroma žodinė sutartis Viešojo pirkimo organizatorius užpildo sutarties kortelę VIP IS, kurią perduoda į <u>DVS Kontorą sutarčių registrą;</u></u></p> <p><u>34.4.1.7. Viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai planuojama pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000,00 Eur be PVM;</u></p> <p><u>34.4.1.8. vykdant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, kreipiamasi į vieną ar kelis tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal Įstaigos keliamus reikalavimus;</u></p>	<p>Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras</p>
-------	--	--	---

	<p><u>34.4.1.9.</u> Įstaiga, prašydama pateikti pasiūlymus, privalo kreiptis į daugiau kaip 1 (vieną) tiekėją, kai atliekant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra 5001,00 Eur be PVM arba didesnė;</p> <p>34.4.1.10. Įstaiga gali kreiptis į vieną tiekėją, kai atliekant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra 5001,00 Eur be PVM arba didesnė, tačiau VIP IS Paraiškos papildomoje informacijos būtina nurodyti tokio kreipimosi priežastis ir aplinkybes;</p> <p>34.4.1.11. Įstaiga gali kreiptis ir į 1 tiekėją:</p> <p>a) atliekant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, pirkimo sutarties vertė yra 5000,00 Eur be PVM arba mažiau;</p> <p>b) kai ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio, stichinės nelaimės padarinių Įstaigoje pašalinimui, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų;</p> <p>c) kai dėl įvykių, kurių Įstaiga negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Įstaigos;</p> <p>d) kai paslaugos perkamos po projekto konkurso, apie kurį buvo skelbta CVP IS, jeigu pirkimo sutartis sudaroma pagal projekto konkurse nustatytas taisykles ir perkama iš projekto konkurso laimėtojo arba vieno iš jų. Pastaruoju atveju į apklausą kviečiami visi laimėtojai;</p> <p>e) jeigu prekes pateikti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių: aa. pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą; bb. konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių; cc. dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos. Šie bb. ir cc. papunkčiai gali būti taikomi tik tuo atveju, kai nėra pagrįstos alternatyvos ar pakaitalo ir konkurencijos nebuvimas nėra sukurtas Įstaigos, dirbtinai sugriežtinus pirkimo reikalavimus;</p> <p>f) jeigu perkamos prekės gaminamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtros tikslais ir jeigu tokiu pirkimu nesiekama</p>	
--	--	--

	<p>įsigyjamų prekių masine gamyba sustiprinti komercinio pajėgumo arba padengti mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros išlaidų;</p> <p>g) jeigu Įstaiga pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirkė prekių ir nustatė, kad iš jo verta pirkti papildomai, siekiant iš dalies pakeisti turimas prekes ar įrenginius arba padidinti turimų prekių ar įrenginių kiekį, kai, pakeitus tiekėją, Įstaigai reikėtų įsigyti medžiagų, turinčių kitokias technines charakteristikas, ir dėl to atsirastų nesuderinamumas arba per didelių techninių eksploatavimo ir priežiūros sunkumų. Tokių sutarčių, kaip ir pasikartojančių sutarčių, trukmė paprastai negali būti ilgesnė kaip 3 metai, skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento;</p> <p>h) jeigu prekės kotiruojamos ir perkamos prekių biržoje;</p> <p>i) kai ypač palankiomis sąlygomis perkama iš tiekėjo, kuris yra likviduojamas, restruktūrizuojamas, bankrutuojantis, bankrutavęs ar su kreditoriais sudaręs taikos sutartį, arba tiekėjo atžvilgiu taikomos panašios procedūros pagal šalies, kurioje jis registruotas, teisės aktus;</p> <p>j) kai iš to paties tiekėjo perkamos naujos paslaugos ar darbai, panašūs į tuos, kurie buvo pirkti pagal pirminę pirkimo sutartį, kai yra visos šios sąlygos kartu: aa. visi nauji pirkimai yra skirti tam pačiam projektui, dėl kurio buvo sudaryta pirminė pirkimo sutartis, vykdyti, o pagrindiniame projekte buvo numatyta galimų papildomų paslaugų ar darbų pirkimo apimtis ir sąlygos, kurioms esant bus perkama papildomai; bb. pirminė pirkimo sutartis buvo sudaryta paskelbus apie pirkimą šiame MVPTA nustatyta tvarka, skelbime nurodžius apie galimybę pirkti papildomai ir atsižvelgus į papildomų pirkimų vertę; cc. nauji pirkimai atliekami nuo pirminės pirkimo sutarties sudarymo momento praėjus ne ilgesniam kaip 3 metų laikotarpiui;</p> <p>k) jei perkamos prekės ir paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;</p> <p>l) jei perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai, tiesiogiai iš leidėjų įsigijami leidiniai;</p> <p>m) jei perkamos prekės iš valstybės rezervo;</p>	
--	--	--

	<p>n) jei perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;</p> <p>o) jei perkamos teisėjų, prokurorų, profesinės karo tarnybos karių, Įstaigos valstybės tarnautojų ir (arba) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;</p> <p>p) jei perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų narių, taip pat jų pasitelkiamų ekspertų, valstybės institucijų ar įstaigų kontrolės veiklai reikalingų ekspertų teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;</p> <p>q) jei perkamos mokslo ir studijų institucijų veiklos, mokslo, meninės veiklos, studijų, taip pat mokslo ir studijų institucijų paraiškų, reikalingų leidimui vykdyti studijas ir su studijomis susijusią veiklą gauti, mokslinių darbų ekspertinio vertinimo paslaugos;</p> <p>r) jei perkamos tiesiogiai su moksliniais tyrimais ir eksperimentine plėtra susijusios prekės, paslaugos ar darbai, kai perkančioji organizacija yra aukštoji mokykla arba mokslinių tyrimų institutas;</p> <p>s) jei perkamos prekės, gaminamos ir (ar) naudojamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtros tikslais, kai norimo rezultato negalima pasiekti naudojant kitus tokios pačios paskirties gaminius ir kai šios prekės yra tiesiogiai susijusios su moksliniais tyrimais ir eksperimentine plėtra;</p> <p>t) jei perkamos valstybės išdo funkcijoms vykdyti reikalingos finansinės, kredito reitingo nustatymo ir finansinės informacijos teikimo paslaugos;</p> <p>u) jei perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruoje susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos tiekėjo;</p> <p>v) jei perkamos dalijimosi pačių naudotojų sukurta informacija su visuomene platformos paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos tiekėjo pagal jo nustatytą visiems paslaugų gavėjams taikomą vienodą paslaugų kainodarą ir paslaugų organizavimo būdus ir kai paslaugos tiekėjas neprisiima atsakomybės už skelbiamos informacijos turinį;</p>	
--	--	--

		<p>w) aukšto meistriskumo sporto treniruocių stovyklų, vykstančių kitoje valstybėje narėje ar trečiojoje šalyje, paslaugos ir kitos paslaugos sportininkams, kurie atstovauja Lietuvos Respublikai aukšto meistriskumo sporto varžybose, kai paslaugų tiekėją parenka renginio organizatorius;</p> <p>x) prekės ir paslaugos, kai jos skirtos Įstaigos, teikiančios socialines paslaugas, socialinių paslaugų gavėjų savarankiškumui ugdyti ir (ar) jų individualiems poreikiams tenkinti;</p> <p>y) dalyvavimo parodose paslaugos, kai jos įsigyjamos iš parodos organizatoriaus pagal visiems paslaugų gavėjams taikomą vienodą paslaugų kainodarą;</p> <p>z) mokslinių straipsnių skelbimo paslaugos, kai skelbiamų mokslinių straipsnių atranką vykdo tiesioginis paslaugos tiekėjas;</p> <p>aa) mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros paslaugoms teikti reikalingos prekės ir (ar) paslaugos, jeigu moksliniai tyrimai ir eksperimentinė plėtra finansuojama privataus juridinio asmens lėšomis ir gauta mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros nauda naudojama privataus juridinio asmens poreikiams tenkinti;</p> <p>bb) žemės ūkio ir maisto produktai, kai jie įsigijami iš trumposios maisto tiekimo grandinės.</p> <p>34.4.1.12. pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS.</p> <p>34.4.2. Viešojo pirkimo organizatorius privalo naudotis CPO LT elektroniniu katalogu, <u>kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000,00 Eur ir kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikį</u>. Jeigu kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai neatitinka poreikio ir Įstaiga gali įsigyti prekes, paslaugas ir darbus efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, viešojo pirkimo organizatorius turi parengti argumentuotą pagrindimą.</p>	
34.5.	Pirkimų procedūrų nutraukimo iniciavimas	34.5.1. pirkimų iniciatorius arba pirkimų organizatorius privalo nutraukti pradėtas pirkimo procedūras, jeigu buvo pažeisti VPI 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti;	Pirkimo procedūra gali būti nutraukiama ne vėliau kaip iki sutarties sudarymo

		<p>34.5.2. pirkimų iniciatorius arba pirkimų organizatorius turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, arba pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas perkančiosios organizacijos poreikių neatitinkantis pirkimo objektas;</p> <p>34.5.3. pirkimų iniciatorius arba pirkimų organizatorius VIP IS pirkimo paraiškoje nutraukia pirkimo procedūras, nurodo nutraukimo priežastį.</p> <p>34.5.4. pirkimų iniciatorius arba pirkimų organizatorius informuoja suinteresuotus tiekėjus arba dalyvius apie priimtą sprendimą nutraukti pirkimo procedūras;</p> <p>34.5.5. kai pirkimo procedūrų nutraukimą inicijuoja savivaldybės CPO Komisija, ji, vadovaudamasi Komisijos darbo reglamentu, priima sprendimą ir apie jį informuoja Įstaigą VIP IS jai priimtinu būdu.</p>	
35. Sutartys, sutarčių įgyvendinimas, ataskaitos			
35.1.	Pirkimo sutarties sudarymas, pasirašymas ir viešinimas, kai pirkimo procedūras vykdo Įstaiga	<p>35.1.1. <u>Kai planuojama pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu.</u> Tokiu atveju viešojo pirkimo organizatorius visą su pirkimu susijusią informaciją suveda į <u>VIP IS užpildant sutarties kortelę ir ją perduodant į DVS „Kontora“ sutarčių registrą.</u></p> <p>35.1.2. <u>Kai planuojama pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu.</u></p> <p>35.1.3. Galutinį sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines sutarties sąlygas parengia pirkimo procedūrą atlikęs viešojo pirkimo organizatorius arba VPP administratorius. Pirkimo sutartį pasirašo vadovas arba jo įgaliotas asmuo ir pirkimą laimėjęs tiekėjas.</p> <p>35.1.4. Informacija apie sudarytas sutartis viešinama VPT nustatyta tvarka:</p>	Nedelsiant arba pagal numatytą terminą

		<p><u>35.1.4.1. žodžiu sudarytų sutarčių viešinimas.</u> Informacija apie žodžiu sudarytas sutartis iš SABIS yra automatiškai paviešinama Centriniam viešųjų pirkimų portale (CVPP);</p> <p><u>35.1.4.2. raštu sudarytų sutarčių viešinimas.</u> Informaciją apie raštu sudarytas pirkimo sutartis ir laimėjusius pasiūlymus pirkimo viešojo pirkimo organizatorius arba VPP administratorius viešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo.</p> <p>35.1.4.3. Jeigu raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama, šie pakeitimai turi būti paskelbti VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo atitinkamų pakeitimų atlikimo.</p> <p>35.1.4.4. Perkančiajai organizacijai, kurios <u>per einamuosius finansinius metus prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti sudaromų sutarčių bendra vertė neviršija 30 000 Eur be PVM</u>, prievolė viešinti sudarytas sutartis netaikoma.</p>	
35.2.	<p>Pirkimo sutarties pasirašymas ir viešinimas, kai pirkimo procedūras vykdo savivaldybės CPO</p>	<p>35.2.1. Kai pirkimų procedūros atliekamos per savivaldybės CPO, patvirtinus pirkimo laimėtoją, savivaldybės CPO atsakingas asmuo parengia pirkimo sutarties projektą, jį perduoda viešojo pirkimo iniciatoriui su prašymu vadovui pasirašyti ir nurodo sutarties pasirašymo terminą.</p> <p>35.2.2. Vadovui ir laimėjusiam tiekėjui pasirašius sutartį, viešojo pirkimo iniciatorius sutarties kopiją ir visą informaciją, kuri reikalinga savivaldybės CPO rengiant procedūrų ataskaitas ar skelbimus apie sudarytas sutartis, pateikia savivaldybės CPO atsakingam asmeniui elektroniniu paštu ne vėliau kaip per 1 darbo dieną.</p> <p>35.2.3. VPP administratorius sutartį paviešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo.</p> <p>35.2.4. Jeigu raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama, sutarties keitimai turi būti paskelbti VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pakeitimų atlikimo.</p>	Nuolat

35.3.	Sutarties vykdymo priežiūra	<p><u>35.3.1. Žodžiu sudarytos sutarties</u> vykdymo priežiūrą vykdo viešojo pirkimo iniciatorius.</p> <p><u>35.3.2. Raštu sudarytos sutarties</u> vykdymą prižiūri už sutarties vykdymą paskirtas atsakingas asmuo.</p> <p><u>35.3.3. Už pirkimo sutarties</u> vykdymą atsakingas darbuotojas gali inicijuoti pirkimo sutarčių keitimus (pavyzdžiui, sutarties termino pratęsimas, sutarties nuostatų keitimas, sutarties nutraukimas, sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymas tiekėjui). Tuo atveju už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas paruošia siūlymą dėl pirkimo sutarties keitimo, pateikia jį Įstaigos vadovui sprendimui priimti. Įstaigos vadovui priėmus sprendimą keisti sutartį ar ją nutraukti, už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas rengia sutarties keitimui reikalingus dokumentus.</p>	Nuolat
35.4.	Metinė pirkimų ataskaita	<p>Pasibaigus kalendoriniams metams, VP administratorius turi parengti ir pateikti metinę Atn-3 ataskaitą už per praėjusiais metais atliktus pirkimus Viešųjų pirkimų tarnybai, naudojantis VIP IS suvesta informacija;</p> <p>Prieš pateikdamas Atn-3 ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai, VPP administratorius privalo pateikti Įstaigos vadovui susipažinti metinę Atn-3 ataskaitą elektroniniu paštu.</p> <p>VPP administratorius, naudodamasis VIP IS parengta informacija, privalo pateikti kalendorinių metų ataskaitą (Atn-3 formą).</p>	Atn-3 forma pateikiama per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos

IV SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖ

36. Viešųjų pirkimų vidaus kontrolė – perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procese įdiegta vidaus kontrolės ir rizikos valdymo sistema, skirta identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimo proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje ir užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą bei tinkamą viešųjų pirkimų vykdymą.

37. Viešųjų pirkimų vidaus kontrolės įgyvendinimas apima šiuos vidaus kontrolės elementus:

37.1. kontrolės aplinką – organizacinę struktūrą, viešųjų pirkimų proceso valdymą, personalo valdymo politiką, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos viešųjų pirkimų vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

37.2. rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;

37.3. kontrolės veiklą – veiklą, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį viešųjų pirkimų procese ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos priežiūrą ir kitų vadovo nustatytų reikalavimų laikymąsi;

37.4. informavimą ir komunikaciją – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos teikimą laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

37.5. stebėseną – nuolatinį viešųjų pirkimų proceso rezultatų stebėjimą ir vertinimą.

38. Perkančiosios organizacijos vadovas, nustatęs arba sužinojęs, kad darbuotojai nesilaiko VPI ir Tvarkos apraše nustatytų reikalavimų, imasi būtinų priemonių tinkamam teisės aktų įgyvendinimui užtikrinti ir įvertina atsakingų asmenų atsakomybes dėl netinkamų pareigų atlikimo teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO RIZIKOS IR JŲ VALDYMAS

Nr.	Rizikos veiksniai	Rizikos priežasčių aprašymas	Kontrolės priemonių aprašymas
39. Rizikos veiksnių valdymas			
39.1.	Viešųjų pirkimų vykdymo reglamentavimas neatitinka teisės aktų reikalavimų	<ul style="list-style-type: none"> • Organizacijoje neteisingai reglamentuotas viešųjų pirkimų procesas; • Nekonkrečiai apibrėžtos viešųjų pirkimų proceso dalyvių funkcijos ir atsakomybės; • Viešųjų pirkimų proceso dalyviai nėra deklaravę savo privačių interesų ir pasirašę nešališkumo deklaracijų bei konfidencialumo pasižadėjimų; 	<ul style="list-style-type: none"> • Skaitmenizuotas Tvarkos aprašo rengimo, tvirtinimo ir atitikties teisės aktams priežiūros procesas; • Sukurta dokumentų šablonų (projektų) bazė.

39.2.	Žema viešųjų pirkimų proceso dalyvių kompetencija	<ul style="list-style-type: none"> • Daliai darbuotojų, kuriems priskirtos viešųjų pirkimų proceso dalyvių funkcijos, šios funkcijos nėra pagrindinės; • Dėl teorinių ir praktinių žinių trūkumo, kompetencijos stokos viešųjų pirkimų srityje gali būti nesilaikoma teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų vykdymą – Rengiant pirkimo dokumentus trūksta specifinių žinių. 	<ul style="list-style-type: none"> • Skaitmenizuotas viešųjų pirkimų procesas, leidžiantis sumažinti darbuotojų darbo laiko sąnaudas ir atsisakyti perteklinių procedūrų; • Viešųjų pirkimų proceso dalyvių kompetencijų kėlimo mokymai; • Sukurta dokumentų šablonų (projektų) bazė.
39.3.	Korupcijos rizika	<ul style="list-style-type: none"> • Viešųjų pirkimų proceso dalyviai, piktnaudžiaudami savo turimais įgaliojimais arba padėtimi, gali siekti naudos sau arba kitam asmeniui. 	<ul style="list-style-type: none"> • Skaitmenizuotas viešųjų pirkimų procesas, leidžiantis užtikrinti didesnę skaidrumo ir rizikų valdymo lygį – Sukurta vidaus kontrolės sistema (skaitmenizuota darbuotojų paskyrimo ir funkcijų priskyrimo procedūra, aiškus viešųjų pirkimų proceso dalyvių funkcijų reglamentavimas ir atskyrimas taikant „keturių akių“ kontrolės principą, skaitmenizuotas užduočių atlikti funkcijas priskyrimas, sukurtas užduočių įvykdymo ir priėmimo kontrolės procesas) – Skaitmenizuotas visų duomenų apie planuojamus ir atliktus pirkimus surinkimas, įdiegti duomenų analizės ir kontrolės sprendimai bei savivaldybės CPO atsakingiems specialistams suteikta prieiga prie šios informacijos.

VI SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGINĖJIMO TVARKA

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

41. Kiekvienas ginčas, nesutarimas ar reikalavimas, kylantis iš sutarties ar su ja susijęs, turi būti sprendžiamas derybų keliu vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, VPĮ, kitais teisės aktais, apklausos sąlygomis su visais dokumentų priedais, tiekėjo pasiūlymo dokumentais.

42. Jeigu anksčiau nurodyti ginčai, nesutarimai ar reikalavimai negali būti išspręsti derybų

keliu per 15 kalendorinių dienų, tai šalys susitaria spręsti juos Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka, paduodant ieškinį teismui pagal užsakovo buveinės vietą, nurodytą Juridinių asmenų registre.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Už perkančiosios organizacijos vykdomus viešuosius pirkimus atsako vadovas. Viešųjų pirkimų iniciatoriai, organizatoriai ir kiti su viešaisiais pirkimais susiję asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

44. Jei Tvarkos apraše nurodytų dokumentų nepavyksta suderinti su atsakingais asmenimis, galutinį sprendimą dėl jų priima Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

45. VPP yra atsakingas už Tvarkos aprašo atnaujinimą. Tvarkos aprašas keičiamas pasikeitus teisės aktams ir (ar) peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, o esant poreikiui – atnaujinamas.

46. Vadovaujantis Europos Sąjungos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 nuostatomis, tiekėjui išreiškus norą dalyvauti perkančiosios organizacijos organizuojamame pirkime, Įstaiga (duomenų tvarkytojas) teisinių prievolių vykdymo pagrindais tvarkys tiekėjo asmens duomenis, būtinus pagal viešųjų pirkimų teisinius santykius reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Nurodytais pagrindais bus tvarkomi tiesiogiai tiekėjų pateikti asmens duomenys. Tiekėjų pateikti duomenys bus saugomi teisės aktuose nustatytais terminais (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtinta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė). Įgyvendinant teisės aktuose ir šiame apraše numatytas pareigas, tiekėjų asmens duomenis gali būti teikiami savivaldybės CPO, Viešųjų pirkimų tarnybai, CVP IS, teismams ir kitoms valstybės ar savivaldybės institucijoms.

47. Visi su viešųjų pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPI 97 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

48. Už nuostatų, numatytų Tvarkos apraše, nevykdymą arba netinkamą vykdymą, taikoma LR Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose valstybės tarnautojo ir (ar) Darbuotojo atsakomybę už netinkamą pareigų vykdymą arba nevykdymą, numatyta atsakomybė.

VIII SKYRIUS PRIEDAI

49. Priedai:

- 49.1. Konfidencialumo pasižadėjimas (1 priedas);
- 49.2. Nešališkumo deklaracija (2 priedas);
- 49.3. Rinkos tyrimo lentelė (3 priedas);