VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2020 m. lapkričio ___ d. Nr. ĮV-E-____
Visaginas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais bei Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, 15 punktu:

1. T v i r t i n u Visagino savivaldybės administracijos prekių, paslaugų ir darbų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) (pridedama).

2. P a v e d u:

2.1. Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriui:

2.1.1. supažindinti su šiuo įsakymu Visagino savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, per Dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistemą „Kontora“;

2.1.2. paskelbti šį įsakymą Visagino savivaldybės interneto svetainėje;

2.2. Viešųjų pirkimų skyriui kontroliuoti šio įsakymo įsakymą.

3. N u s t a t a u, kad:

3.1. šio įsakymo 1 punktas įsigalioja nuo 2020 m. gruodžio 1 d.;

3.2. pirkimai, pradėti iki šio Aprašo įsigaliojimo dienos, tęsiami iki Aprašo įsigaliojimo nustatyta tvarka;

3.3. Aprašo 4 ir 5 priedai per Dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ rengiami, derinami, tvirtinami ir registruojami nuo 2021 m. sausio 1 d.

3.4. Aprašo 3 priedas įsigalioja nuo 2021 m. sausio 1 d.

Administracijos direktorius Virginijus Andrius Bukauskas

PATVIRTINTA
Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2020 m. lapkričio ___ d. įsakymu Nr. ĮV-E-____

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) prekių, paslaugų ir darbų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais, kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Aprašas reglamentuoja Administracijos prekių, paslaugų ir darbų pirkimo organizavimo ir vykdymo procesą, nustato šių procesų dalyvių funkcijas, teises ir pareigas.

3. Aprašo pagrindiniai tikslai yra užtikrinti:

3.1. racionalų lėšų planavimą Administracijai pavestiems uždaviniams bei funkcijoms vykdyti;

3.2. teisingą Viešųjų pirkimų įstatymo bei poįstatyminių teisės aktų ir Administracijos viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą;

3.3. skirtų asignavimų bei kitų lėšų taupų, racionalų naudojimą bei kontrolę.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Administracijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), darbo laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo principų, racionaliai naudojamos lėšos skirtos Administracijai reikalingoms prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti bei užtikrinta, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Pirkimus organizuoja Administracijos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema (toliau – CVP IS) –** valstybės informacinė sistema, kurioje:

6.1.1. teikiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų skelbimai ir ataskaitos;

6.1.2. atliekamos viešųjų pirkimų procedūros;

6.1.3. skelbiamos planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinės, viešųjų pirkimų dokumentai, viešojo pirkimo – pardavimo sutartys, preliminariosios viešojo pirkimo – pardavimo sutartys ir kita informacija apie viešuosius pirkimus;

6.1.4. archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai;

6.1.5. atliekami kiti įstatymuose nustatyti veiksmai;

6.2. **Mažos vertės viešasis pirkimas** (toliau – mažos vertės pirkimas) – Administracijos atliekamas supaprastintas pirkimas, kai:

6.2.1. prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM), ir Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio 9 dalyje nurodytas pirkimas;

6.2.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to

paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, Administracija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės;

6.3. **Mažos vertės tiekėjų apklausos pažyma** – Administracijos nustatytos formos dokumentas, mažos vertės pirkimų atvejais pildomas pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (5 priedas);

6.4. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Administracija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

6.5. **Numatomo pirkimo vertė** (toliau – pirkimo vertė) – Administracijos numatomų sudaryti pirkimo sutarčių vertė, apskaičiuota vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 (toliau – Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika);

6.6. **Pirkimų iniciatorius** – Administracijos darbuotojas (Administracijos struktūrinis padalinys) atliekamų tarnybinių funkcijų ribose nurodantis poreikį pagal prioritetus, dėl reikalingų prekių, paslaugų arba darbų įsigijimo;

6.7. **Pirkimų organizatorius** – Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas Administracijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuris Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), nustatyta tvarka ir šiame Apraše nustatytais atvejais organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

6.8. **Pirkimo paraiška** – Pirkimų iniciatoriaus parengtas pirkimų vykdymui skirtas dokumentas, kurį tvirtina Administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo (4 priedas);

6.9. **Pasiūlymas** – tiekėjo raštu pateiktų dokumentų ir duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal Administracijos pirkimo dokumentuose nustatytas sąlygas;

6.10. **Pirkimų registracijos žurnalas** – Administracijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Administracijos atliktus pirkimus (3 priedas);

6.11. **Prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – Administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas ar struktūrinis padalinys, Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka vykdantis pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat prevencinę Administracijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

6.12. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

6.13. **Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Administracija apie atliekamą pirkimą paskelbia CVP IS priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

6.14. **Supaprastintas atviras pirkimas –** pirkimas, kurio numatoma vertė yra mažesnė už Viešųjų pirkimų įstatymo 4 straipsnio 1 dalyje nurodytas vertės ribas, ir neatsižvelgdama į tai, kad numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, Administracija turi

teisę Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka atlikti supaprastintus pirkimus atskiroms pirkimo dalims, kurių kiekvienos vertė yra mažesnė kaip 80 000 Eur (aštuoniasdešimt tūkstančių eurų) (be PVM) perkant to paties tipo prekes ar paslaugas, o perkant darbus – mažesnė kaip 1 000 000 Eur (vienas milijonas eurų) (be PVM), jeigu bendra tokių pirkimo dalių vertė yra ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės;

6.15. **Techninė specifikacija**:

6.15.1. perkant darbus – viešojo pirkimo dokumentuose pateikiama medžiagų, produktų, jų tiekimo procesui keliamų techninių reikalavimų visuma, apimanti duomenis, pagal kuriuos galima nustatyti, ar medžiagos, produktai arba jų tiekimo procesas atitinka perkančiosios organizacijos reikmes. Šie duomenys apima poveikio aplinkai ir klimatui rodiklius, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimus (taip pat galimybę naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimą, eksploatacines ypatybes, saugos reikalavimus arba duomenis, apimančius kokybės užtikrinimo tvarką, terminiją, simbolius, bandymus ir bandymų metodus, pakavimą, žymėjimą ir ženklinimą, vartojimo (naudojimo) instrukcijas, gamybos procesus ir metodus bet kuriuo darbų gyvavimo ciklo etapu. Duomenys taip pat apima nurodymus dėl projektavimo ir savikainos apskaičiavimo, patikrinimo, kontrolės ir darbų bei statybos metodų ar technologijos priėmimo sąlygas, taip pat visas kitas technines sąlygas, kurias perkančioji organizacija gali nustatyti pagal bendruosius ar specialiuosius reglamentus, susijusius su baigtais darbais ir medžiagomis ar jų sudedamosiomis dalimis;

6.15.2. perkant prekes ar paslaugas – viešojo pirkimo dokumentuose nustatyti produktui ar paslaugai apibūdinti reikalingi duomenys: kokybės lygis, poveikio aplinkai ir klimatui rodikliai, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimai (taip pat galimybės naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimas, eksploatacinės ypatybės, produkto vartojimas (naudojimas), saugumo reikalavimai arba duomenys, apimantys produkto reikalavimus: pavadinimas, kuriuo produktas parduodamas, terminija, simboliai, bandymai ir bandymų metodai, pakavimas, žymėjimas ir ženklinimas, vartojimo (naudojimo) instrukcijos, gamybos procesai ir metodai bet kuriuo prekės ar paslaugos gyvavimo ciklo etapu, taip pat atitikties įvertinimo tvarka.

6.16. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Administracijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų, plano sudarymą ir jo paskelbimą;

6.17. **Už administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas, turtintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Administraciją ir jos darbuotojus;

6.18. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** - Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas, atsakingas už mažos vertės pirkimų vykdymo priežiūrą bei susijusių su pirkimais dokumentų derinimą, paskelbimą CVP IS, už pirkimo paraiškų, mažos vertės tiekėjų apklausos pažymų registrų bei pirkimų registracijos žurnalo pildymą, pirkimo procedūrų, viešųjų pirkimų sutarčių ir vidaus sandorių bei pirkimų sutarčių ir vidaus sandorių ataskaitų pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas tipines formas teikimą;

6.19. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga CPO LT, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas (toliau – CPO), suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt (toliau – CPO elektroninis katalogas);

6.20. **Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija)** – pirkimams organizuoti ir atlikti Administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, veikianti pagal patvirtintą darbo reglamentą.

7. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

8. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijų nuostatos.

II SKYRIUS
VIEŠOJO PIRKIMO PROCEDŪROSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

9. Administracijos direktorius yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Administracijoje.

10. Administracija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad Administracijos ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, pirkimų organizatoriai, pirkimų iniciatoriai, Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (6 priedas) ir nešališkumo deklaraciją, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas. Jeigu tas pats asmuo dirba keliose Komisijose arba yra ir pirkimų iniciatorius, organizatorius ir Komisijos narys – jam galima pasirašyti vieną nešališkumo deklaraciją bei konfidencialumo pasižadėjimą kartą per kalendorinius metus, nurodant visas atliekamas pareigas.

11. Administracijos pirkimų procese ir jos pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys (struktūriniai padaliniai):

11.1. pirkimų iniciatorius;

11.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

11.3. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo (taip pat už atitinkamų Administracijos registrų tvarkymą);

11.4. pirkimų organizatorius;

11.5. viešojo pirkimo komisija;

11.6. CVP IS administratorius;

11.7. už pirkimų vykdymą, naudojantis CPO elektroniniu katalogu, atsakingas asmuo;

11.8. prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo.

12. **Pirkimų iniciatoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

12.1. atlikti rinkos tyrimą (žodžiu ar raštu), išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Administracijos teisės aktuose nustatytais atvejais;

12.2. pildyti pirkimo paraišką (4 priedas), rengti techninės specifikacijos projektą, sutarties projektą arba nurodyti sutarties sąlygas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 87 straipsnio reikalavimus;

12.3. nustatyti prekių, paslaugų ir darbų poreikį, išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį. Atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę, įskaitant pratęsimo galimybę, remiantis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais, nustatyti pirkimui skirtą lėšų dydį ir kokią pasiūlymo kainą laikys per didele (nepriimtina). Siūlyti tiekėjam taikomus minimalius kvalifikacijos reikalavimus, teikti siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijų, – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus. Nustatyti prekių pristatymo ar paslaugų suteikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas, ir visą šią informaciją kartu su reikalingais planais, brėžiniais, projektais ar kitais dokumentais pateikti Komisijai ar pirkimų organizatoriui;

12.4. rengti prašymą (1 priedas) dėl Administracijos reikmėms numatomų pirkti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano (toliau – pirkimų plano) sudarymo arba pakeitimo;

12.5. organizuoti sutarčių pasirašymą;

12.6. kontroliuoti Administracijos sudarytose pirkimo sutartyse nustatytų įsipareigojimų vykdymą (pirkimų, kuriuos iniciavo), pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

12.7. kontroliuoti pirkimo paraiškoje ir/ar sutartyje nustatytų maksimalių verčių neviršijimą;

12.8. esant būtinumui, informuoti Administracijos vadovą apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartis įvykdyta, nevisiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikti pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo ar sutarties nutraukimo inicijavimo;

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

12.10. teikti Administracijos Viešųjų pirkimų skyriui su pirkimu susijusius dokumentus.

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

13.1. apskaičiuoti numatomų pirkimų vertes, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ nuostatomis;

13.2. rengti Administracijos pirkimų planą ir jo pakeitimus;

13.3. pagal Administracijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą, rengti Administracijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas skelbti CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka. Pirkimų planas papildomai gali būti paskelbtas Visagino savivaldybės internetiniame tinklalapyje;

13.4. analizuoti darbuotojų, dalyvaujančių visuose viešojo pirkimo proceso etapuose, poreikį ir teikti siūlymus Administracijos direktoriui dėl pirkimų organizatorių skyrimo;

13.5. tikrinti pirkimų iniciatoriaus parengtų dokumentų atitikimą Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir Apraše nustatytiems reikalavimams;

13.6. derinti pirkimo iniciatorių parengtas pirkimo paraiškas, nurodyti pirkimo būdą;

13.7. vykdyti kitų Administracijos dokumentų (pirkimų suvestinė ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

14. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens** funkcijos ir atsakomybė:

14.1. tikrinti pirkimų iniciatoriaus parengtų pirkimo dokumentų atitikimą Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir Apraše nustatytiems reikalavimams;

14.2. tvarkyti nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų, pirkimo paraiškų ir mažos vertės tiekėjų apklausos pažymų, Komisijos protokolų registrus;

14.3. pildyti Administracijos atliktų viešųjų pirkimų registracijos žurnalą (3 priedas);

14.4. rengti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai viešųjų pirkimų ataskaitas vadovaujantis Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos 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“;

14.5. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje bei Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka, CVP IS viešinti laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas pirkimo sutartis, preliminariąsias pirkimų sutartis, pirkimų sutarties / preliminariosios sutarties sąlygų pakeitimus, bei pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje, sandorius, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai;

14.6. rengti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte nurodytą informaciją.

15. **Pirkimų organizatoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

15.1. rengti pirkimo dokumentus Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;

15.2. vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir šiame Apraše nustatytais atvejais ir tvarka;

15.3. pildyti mažos vertės tiekėjų apklausos pažymą (5 priedas);

15.4. teikti Administracijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui tvirtinti mažos vertės tiekėjų apklausos pažymą ir ją su kitais pirkimą patvirtinančiais dokumentais (jeigu pirkimas buvo vykdytas ne CVP IS priemonėmis) teikti registruoti Viešųjų pirkimų skyriui naudojantis Dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistema „Kontora“ (toliau – DVS „Kontora“).

16. Administracijos pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti Administracijos direktorius sudaro **Komisiją**, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti. Komisija veikia vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu ir Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu.

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

17.1. administruoti Administracijos darbuotojams suteiktas teises CVP IS, atsakyti už duomenų apie Administraciją aktualumą ir teisingumą;

17.2. kurti ir registruoti Administracijos naudotojus, kurti naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikti jiems įgaliojimus ir nustatyti prieigos prie duomenų ribas;

17.3. pašalinti esamus CVP IS naudotojus arba apriboti jų teises ir prieigą prie CVP IS;

17.4. ne rečiau kaip kartą į ketvirtį peržiūrėti Administracijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas.

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

18.1. vykdyti prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

18.2. teikti informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais, naudojantis CPO elektroniniu katalogu, Administracijos įvykdytus pirkimus už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui arba kitam asmeniui.

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

19.1. pasirinktinai tikrinti Viešojo pirkimo komisijos, pirkimų iniciatoriaus, pirkimų organizatoriaus parengtus pirkimo dokumentus;

19.2. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) dalyvauti Viešojo pirkimo komisijų posėdžiuose;

19.3. analizuoti informaciją apie Administracijos vykdomus pirkimus, atlikti galimų rizikos veiksnių vertinimą;

19.4. pasirinkti prevenciniam patikrinimui rizikingiausius pirkimus arba atskirus jų etapus atsižvelgiant į atliktų galimų rizikos veiksnių ir Administracijos vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus, apie tai raštu informuoti Viešojo pirkimo komisiją, pirkimų organizatorių ir įvertinti šių pirkimų procedūras;

19.5. Administracijos direktoriaus prašymu, raštu pateikti jam savo nuomonę dėl vykdomų pirkimų, teikti jam informaciją apie pastebėtus trūkumus;

19.6. raštu teikti siūlymus Administracijos direktoriui, kaip tobulinti Administracijos vykdomas viešųjų pirkimų procedūras;

19.7. raštu teikti siūlymus Administracijos direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo;

19.8. pasirinktinai tikrinti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytos informacijos viešinimo (pateikimo) terminų laikymąsi;

19.9. raštu teikti informaciją Administracijos direktoriui, taip pat informuoti Administracijos direktoriaus pavaduotoją, Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrių, Viešųjų pirkimų skyrių apie atliktų viešųjų pirkimų dokumentų, procedūrų patikrinimo rezultatus.

III SKYRIUS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

20. Administracijos viešieji pirkimai vykdomi pagal Administracijos direktoriaus rašytinį pavedimą atlikti pirkimą ir patvirtintą, Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka paskelbtą, pirkimų planą, kuris sudaromas finansiniams metams, ne vėliau kaip iki sausio 15 d.

21. Pirkimų iniciatorius ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Prieš planuodamas pirkimui skirtinas lėšas, pirkimų iniciatorius turi numatomą pirkimo vertę apskaičiuoti remiantis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais.

22. Pirkimų iniciatorius (Administracijos struktūrinis padalinys):

22.1. iki kiekvienų metų gruodžio 15 d. raštu per DVS „Kontora“ pateikia Administracijos direktoriui pagal Aprašo 1 priede pateiktą formą parengtą prašymą, atsižvelgiant į metams leistinas prognozuojamas išlaidas bei numatytus maksimalius asignavimus;

22.2. Pirkimų iniciatorius, rengdamas prašymą turi:

22.2.1. nurodyti perkamo objekto pavadinimą, trumpą jo apibūdinimą, rūšį, numatomą pirkimo vertę, sutarties trukmę;

22.2.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu:

22.2.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimų iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

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

22.2.3. jeigu prašymas rengiamas dėl pirkimų plano pakeitimo, nurodyti argumentus, kodėl planas turi būti keičiamas, ir priežastis, dėl kurių pirkimas nebuvo įtrauktas į Administracijos metinį pirkimų planą.

23. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, per DVS „Kontora“, gavęs Aprašo 21.1 punkte nurodytą informaciją, iki kiekvienų metų sausio 15 d.:

23.1. pirkimų iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsniu, priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, nustatytame Reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus;

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

23.3. teikia Administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui tvirtinti parengtą ir su Viešųjų pirkimų skyriaus vedėju, Finansų ir biudžeto skyriaus vedėju arba Apskaitos skyriaus vedėju suderintą pirkimų planą (2 priedas). Pirkimų plano duomenis suveda į pirkimų planavimo modulį.

24. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, skelbia pirkimų suvestinę CVP IS ir Visagino savivaldybės interneto tinklalapyje adresu www.visaginas.lt. Pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

25. Planas tikslinamas ne dažniau kaip vieną kartą per ketvirtį. Administracijos direktoriaus pavedimu pirkimų planas gali būti tikslinamas ir dažniau. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir, esant poreikiui, jį tikslina.

Patikslinus pirkimų planą Administracijos direktoriaus įsakymu, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pakeitimus pirkimų plane ne vėliau kaip per 5 darbo dienas skelbia CVP IS ir papildomai Visagino savivaldybės interneto tinklalapyje adresu www.visaginas.lt.

26. Prireikus atlikti viešąjį pirkimą, kuris neįtrauktas į pirkimų planą, arba patikslinti planuojamų pirkimų duomenis, pirkimų iniciatorius iki einamojo mėnesio 10 dienos raštu per Dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ teikia Administracijos direktoriui pagal Aprašo 1 priede pateiktą formą parengtą prašymą ir tikslina savo planuojamų pirkimų apimtį. Pirkimų planas nekeičiamas atsiradus ypatingoms aplinkybėms (avarijai, stichinei nelaimei, epidemijai, esant ekstremaliai situacijai ir kitokiam nenugalimos jėgos poveikiui), kurių Administracija negalėjo iš anksto numatyti, jeigu dėl šių aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai atlikti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane. Pirkimų iniciatoriai atsako už tai, kad Administracijos direktoriui informacija apie numatomus pirkimus būtų pateikiama laiku ir teisinga.

27. Pirkimai Administracijoje išimtinais atvejais gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo Administracijos direktoriaus pavedimu suderinus su Viešųjų pirkimų skyriaus vedėju, Apskaitos skyriaus vedėju ar Finansų skyriaus vedėju.

28. Pirkimą inicijuojantis struktūrinis padalinys yra atsakingas už rinkos tyrimų, kurių metu, siekiant nustatyti rinkos kainas, turi būti renkami duomenys apie potencialius prekių, darbų, paslaugų tiekėjus ir esamą kainų lygį, vykdymą. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas pirkimą, gali prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Administracijos direktorius turi teisę pavesti Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams atlikti rinkos tyrimą iki pradedant viešąjį pirkimą arba bet kuriuo viešojo pirkimo procedūros etapu.

IV SKYRIUS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

29. Konkretų Pirkimų plane nurodytą viešąjį pirkimą inicijuoja Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintame pirkimų plane nurodytas pirkimų iniciatorius. Pirkimas inicijuojamas pirkimų plane nustatytais terminais. Už konkretaus pirkimo inicijavimą laiku atsakingas Administracijos struktūrinio padalinio, inicijuojančio pirkimą, vedėjas.

30. Pirkimų iniciatorius kiekvienai pirkimo procedūrai atlikti parengia pirkimo paraišką (4 priedas).

31. Jeigu pirkimui skirta lėšų suma neviršija 300 Eur be PVM, pirkimų iniciatorius pirkimo paraiškoje turi nurodyti: pirkimo objekto pavadinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų reikalingą kiekį ar apimtis, pirkimui skirtą lėšų dydį. Jeigu pirkimas skaidomas į dalis, nurodo kiekvienai pirkimo objekto daliai skiriamų lėšų dydį, finansavimo šaltinį (pirkimo paraiškos 1-4 eilutės).

32. Administracijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui teikiama tvirtinti pirkimo paraiška turi būti suderinta su Administracijos struktūrinio padalinio vadovu ar jį pavaduojančiu asmeniu, Apskaitos skyriaus vedėju ar jį pavaduojančiu asmeniu, Viešųjų pirkimų skyriaus už pirkimų planavimą atsakingu ar jį pavaduojančiu asmeniu.

33. Pirkimo paraiška su pridedamais dokumentais derinama ir vizuojama DVS „Kontora“.

34. Administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo priima sprendimą dėl pirkimo vykdymo.

35. Pirkimas gali būti pradėtas tik Administracijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui patvirtinus pirkimo paraiškoje „Pirkti leidžiu“ ir Viešųjų pirkimų skyriaus specialistui paraiškų registre užregistravus paraišką per DVS „Kontora“. Dėl galimų DVS „Kontora“ sutrikimų gali būti derinama ir tvirtinama pirkimo paraiškos popierinė forma, kuri užregistruojama ne vėliau kaip kitą darbo dieną DVS „Kontora“ pašalinus sutrikimus.

36. Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas per DVS „Kontora“ pateikia pirkimo paraišką Komisijai ar pirkimų organizatoriui, atsižvelgiant į tai, kam pavesta atlikti pirkimą.

37. Pirkimus atlieka Komisija (Komisijos) arba pirkimų organizatoriai. Komisija ar pirkimų organizatoriai turi teisę kviestis ekspertus.

38. Komisija dirba pagal Administracijos direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos raštiškos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai.

39. Komisija viešąjį pirkimą atlieka visais atvejais, išskyrus mažos vertės pirkimus. Administracijos direktoriaus sprendimu gali būti pavesta Komisijai atlikti ir mažos vertės pirkimą.

40. Mažos vertės pirkimus atlieka pirkimų organizatoriai:

40.1. mažos vertės pirkimų, kurių numatoma sutarties vertė mažesnė kaip 3000,00 Eur (be PVM), procedūras turi teisę vykdyti visi Administracijos direktoriaus įsakymu paskirti pirkimų organizatoriai;

40.2. mažos vertės pirkimų, kurių numatoma sutarties vertė didesnė arba lygi 3000,00 Eur (be PVM), procedūras vykdo pirkimų organizatoriai – Viešųjų pirkimų skyriaus specialistai.

41. Pirkimų iniciatorius gali skelbti pirkimo techninės specifikacijos projektą iki numatyto pirkimo pražios CVP IS. Pirkimų iniciatorius teikia CVP IS administratoriui, kuris nedelsiant paskelbia Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos apraše nustatyta tvarka techninę specifikaciją. Pirkimų iniciatorius technines specifikacijas teikia elektronine forma. Dėl techninės specifikacijos projekto gautas pastabas, pasiūlymus nagrinėja ir išvadas rengia pirkimų iniciatorius.

42. Viešųjų pirkimų skyriui paraiška su kitais pirminiais pirkimo dokumentais (teisės aktų nustatyta tvarka per DVS „Kontora“ suderintas sutarties projektas, kai numatomos sudaryti sutarties vertė yra didesnė kaip 3000 Eur (be PVM), perkamų prekių, paslaugų ar darbų techninė specifikacija ir kt.) turi būti pateikta ne vėliau kaip prieš:

42.1. 30 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo pradžios, kai numatoma, kad bus atliekamas tarptautinės vertės pirkimas;

42.2. 10 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo pradžios, kai numatoma, kad bus atliekamas supaprastintas pirkimas;

42.3. 3 kalendorines dienas iki planuojamo pirkimo pradžios, kai numatoma, kad bus atliekamas mažos vertės pirkimas arba pirkimas bus atliekamas per CPO.

43. Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas, atsakingas už viešųjų pirkimų priežiūrą, per 5 darbo dienas nuo pirkimo dokumentų gavimo dienos, patikrina pirkimų iniciatoriaus pateiktus pirminius pirkimo dokumentus. Nustatęs, kad pirminiuose pirkimo dokumentuose nurodyta neišsami informacija / duomenys apie pirkimo objektą, turi teisę pareikalauti pirkimų iniciatoriaus juos patikslinti raštu, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos. Per nustatytą terminą nepatikslinus / netinkamai patikslinus prašomos informacijos / dokumentų, pirminiai pirkimo dokumentai per 5 darbo dienas nuo nustatyto termino pabaigos, gražinami pirkimų iniciatoriui per DVS „Kontora“ siunčiant elektroniniu paštu.

44. Parengtas pirkimo sąlygas ir pirkimo dokumentus tvirtina Komisija (mažos vertės pirkimų sąlygos, kai pirkimą atlieka pirkimų organizatorius, netvirtinamos). Atliekant mažos vertės pirkimų apklausą, kai apie pirkimą neskelbiama Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta tvarka, pirkimų organizatorius kviečia ir mažos vertės pirkimų apklausos pažymoje nurodo ne mažiau kaip 3 jo pasirinktus tiekėjus. Jeigu per nustatytą terminą nors vienas apklaustas tiekėjas pateikė pasiūlymą, mažos vertės pirkimų apklausa laikoma įvykusia. Kviesti mažiau nei 3 tiekėjus pateikti pasiūlymą galima, jeigu:

44.1. perkama esant ypatingoms aplinkybėms: avarijai, stichinei nelaimei, epidemijai, ekstremaliai situacijai ir kitokiam nenugalimos jėgos poveikiui, kai dėl skubos netikslinga gauti pasiūlymų;

44.2. dėl techninių priežasčių, meninio kūrinio sukūrimo arba įsigijimo, ar meninio atlikimo ar dėl objektyvių aplinkybių, patentų, kitų intelektinės nuosavybės teisių ar kitų išimtinių

teisių apsaugos tik konkretus tiekėjas gali patiekti reikalingas prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus ir kai nėra jokios kitos alternatyvos;

44.3. dėl įvykių, kurių Administracija negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Administracijos;

44.4. prenumeruojami laikraščiai, dienraščiai, periodiniai leidiniai ir žurnalai;

44.5. perkamos nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos;

44.6. perkamos Administracijos darbuotojų mokymo paslaugos;

44.7. pirkimas atliekamas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalies nuostatomis *(rezervuota teisė socialinėms įmonėms ir t.t.)*;

44.8. perkamos prekės ir paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

44.9. numatomos sudaryti sutarties vertė mažesnė kaip 300 Eur (be PVM).

45. Atliekant mažos vertės pirkimų apklausą, kai numatomos sudaryti sutarties vertė mažesnė kaip 3000 Eur (be PVM), Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta tvarka susirašinėjimą su tiekėjais vykdo pirkimų organizatorius. Per DVS „Kontora“ siunčiami Administracijos struktūrinio padalinio, kuriam priklauso pirkimų organizatorius, raštai suderinami su Viešųjų pirkimų skyriaus vedėju arba jį pavaduojančiu asmeniu, o juos pasirašo Administracijos struktūrinio padalinio vedėjas arba jį pavaduojantis asmuo.

46. Atliekant mažos vertės pirkimų apklausą, kai numatomos sudaryti sutarties vertė didesnė kaip 3000 Eur (be PVM), susirašinėjimas vykdomas Administracijos vardu. Raštus per DVS „Kontora“ derina Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas arba jį pavaduojantis asmuo, o pasirašo Administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

47. Mažos vertės tiekėjų apklausos pažymą per DVS „Kontora“ tvirtina Administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Mažos vertės tiekėjų apklausos pažymą per DVS „Kontora“ registruoja Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas. Dėl galimų DVS „Kontora“ sutrikimų, gali būti tvirtinama popierinė mažos vertės tiekėjų apklausos pažymos forma, kuri užregistruojama ne vėliau kaip kitą darbo dieną DVS „Kontora“ pašalinus sutrikimus.

48. Pirkimo (ar atskiros pirkimo dalies) procedūros baigiasi, kai:

48.1. sudaroma pirkimo sutartis ir pateikiamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jei jo buvo prašoma, arba sudaroma preliminarioji sutartis;

48.2. atmetamos visos paraiškos, pasiūlymai;

48.3. nutraukiamos prikimo procedūros;

48.4. per nustatytą terminą nepateikiamas nei viena paraiška, pasiūlymas;

48.5. baigiasi pasiūlymų galiojimo laikas ir pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis nesudaroma dėl priežasčių, kurių priklauso nuo tiekėjo;

48.6. visi tiekėjai atšaukia pasiūlymus ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį.

49. Pirkimų iniciatorius atsako už siūlomo atlikti pirkimo inicijavimą laiku, pirkimo tikslingumą, pirkimo sutartimi prisiimamų finansinių įsipareigojimų įgyvendinimą, Administracijos poreikius atitinkantį pirkimo objekto apibūdinimą, techninės specifikacijos (perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybių apibūdinimas) atitiktį įstatymams ir teisės aktams, susijusiems su pirkimo objektu, už su pirkimo specifika susijusių tiekėjo kvalifikacijos kriterijų, reikalavimų nurodymą. Visais įmanomais atvejais techninės specifikacijos turėtų būti apibrėžtos atsižvelgiant į neįgaliųjų poreikius arba į visiems naudotojams tinkamą projektą, jos turėtų užtikrinti konkurenciją ir nediskriminuoti tiekėjų.

50. Bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) sudarymo ar projekto konkurso laimėtojo nustatymo Administracija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų už jį sumokėti ir pan.), ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti. Nutraukti tarptautinį ir supaprastintą pirkimą (išskyrus mažos vertės pirkimą) gali pirkimą vykdanti Komisija. Nutraukti mažos vertės pirkimą gali pirkimų organizatorius

ar pirkimą vykdanti Komisija, suderinusi (suderinęs) su pirkimų iniciatoriumi – padalinio vadovu (derinti nereikia, kai su tiekėjais bendraujama žodžiu).

51. Organizuojant ir atliekant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Administracijos lėšos ir darbuotojų laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

V SKYRIUS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

52. Administracijos supaprastintus pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus, vykdo Komisija. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Pirkimų iniciatoriaus parengtiems pirkimo dokumentams įvertinti, pasiūlymams nagrinėti ir vertinti, kai reikia specialių žinių, gali būti pasitelkiami ekspertai (dalyko žinovai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti), pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugų teikėjai, nesantys Komisijos nariais. Mažos vertės pirkimus atlieka pirkimų organizatoriai.

53. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaroma Komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Komisija.

54. Administracijos direktorius Komisijai nustato raštiškas užduotis, suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Komisija dirba pagal Administracijos direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą ir yra atskaitinga Administracijos direktoriui. Komisija veikia nuo jos sudarymo iki įvykdo visas jai skirtas užduotis ir įpareigojimus arba iki Administracijos direktorius priima sprendimą ją panaikinti.

55. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Administracijos direktoriaus sprendimu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys Komisijos nariais.

56. Administracija gali atlikti pirkimus per centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO) arba iš jos. Pirkimus per CPO vykdo Administracijos direktoriaus įsakymu paskirti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingi asmenys. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos Administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui gali teikti pirkimų iniciatorius. Laikoma, kad Administracija, pirkdama prekių, paslaugų ar darbų iš CPO arba per ją, laikėsi Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų, jeigu jų laikėsi CPO. Administracija privalo įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš CPO arba per ją, kai CPO kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Administracijos poreikius ir Administracija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Pirkimų iniciatorius raštu privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti CPO kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo. Šis motyvuotas sprendimas skelbiamas Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

57. Administracija pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

58. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų viešųjų pirkimų informacijai apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 21 d. sakymu Nr. 1S-92 „Dėl Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų viešųjų pirkimų informacijai aprašo ir supaprastintų viešųjų pirkimų skelbimų tipinių formų patvirtinimo“ nustatytų reikalavimų, Komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus.

59. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) tiekėjams savo iniciatyva ar pagal tiekėjų prašymus teikia Komisija, arba, jei pirkimą atlieka pirkimų organizatorius – pirkimų organizatorius. Atsakymus į tiekėjų klausimus, susijusius su technine specifikacija, rengia ir Komisijai arba pirkimų organizatoriui pateikia pirkimų iniciatorius.

60. Komisija, pirkimų organizatorius pasiūlymus nagrinėja, vertina ir palygina nedalyvaujant tiekėjams. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiktai Komisijos nariai, Komisijos posėdžiuose dalyvaujantys stebėtojai ir Administracijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Administracijos direktorius, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turintys tokią teisę pagal jų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys pagal savo kompetenciją. Kiti asmenys gali susipažinti tik su ta informacija, kurią atskleisti leidžia Viešųjų pirkimų įstatymas.

61. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo pirkimų organizatorius, pildoma mažos vertės tiekėjų apklausos pažyma. Mažos vertės tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus atsiradus ypatingoms aplinkybėms (avarijai, stichinei nelaimei, epidemijai, esant ekstremaliai situacijai ir kitokiam nenugalimos jėgos poveikiui). Kai pirkimų organizatorius vykdo derybas, sudaromas derybų protokolas, kurį pasirašo pirkimų organizatorius ir tiekėjas su kuriuo buvo derėtasi arba jo įgaliotas atstovas. Jei pirkimų organizatorius derybas vykdo CVP IS priemonėmis, pasirašyti šalių pasiektų susitarimų nereikalaujama, šalių pasiekto susitarimo patvirtinimas CVP IS priemonėmis laikomas pakankamu. Komisijų protokolai ir derybų protokolai registruojami Viešųjų pirkimų komisijų posėdžių protokolų registre per DVS „Kontora“. Dėl galimų DVS „Kontora“ sutrikimų, protokolai gali būti užregistruojami ne vėliau kaip kitą darbo dieną, pašalinus DVS „Kontora“ sutrikimus.

62. Komisija (pirkimų organizatorius) priėmusi sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, atitinkamai posėdžio protokolo išrašą ar mažos vertės tiekėjų apklausos pažymą, taip pat pasiūlyme nurodytą informaciją, reikalingą sutarčiai pasirašyti, perduoda pirkimų iniciatoriui. Pirkimų iniciatorius, Komisijos ar pirkimų organizatoriaus nustatytu laiku, organizuoja sutarties pasirašymą (išskyrus Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu).

63. Administracijos struktūrinio padalinio, kuris yra pirkimų iniciatorius, vadovas yra atsakingas už pirkimo sutarties sudarymą laiku ir jos atitiktį pirkimo dokumentams bei pasiūlymui. Pirkimų iniciatorius yra atsakingas už tai, kad pirkimo sutartis būtų pasirašyta nedelsiant, t. y. pasibaigus pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminui, jei tai taikoma Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, už pirkimo paraiškoje nurodytų duomenų teisingumą, o pirkimų organizatorius yra atsakingas už mažos vertės tiekėjų apklausos pažymoje nurodytų duomenų teisingumą.

64. Pirkimo sutarties projektą parengia pirkimų iniciatorius, vadovaudamasis visais su pirkimu susijusiais dokumentais, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis ir suderina sutartį per DVS „Kontora“ su pirkimą inicijavusio Administracijos struktūrinio padalinio vadovu, Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus juristu, Apskaitos skyriaus vedėju, Viešųjų pirkimų skyriaus specialistu atsakingu už viešųjų pirkimų priežiūrą.

65. Perkamų prekių, paslaugų ir darbų sutartis pasirašo Administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

66. Parengtą galutinį pirkimo sutarties projektą pirkimų iniciatorius elektroniniu paštu išsiunčia viešojo pirkimo laimėtojui derinimui bei pasirašymui. Sudarytos sutartys registruojamos ir sutarčių originalai saugomi Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

67. Sutarties vykdymas prasideda įsigaliojus pirkimo sutarčiai ir baigiasi, kai įvykdomi visi sutartyje numatyti šalių įsipareigojimai arba kai pirkimo sutartis nutraukiama.

68. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas (organizuoja Administracijos įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą, pirkimo paraiškoje, sutartyje nustatytų maksimalių verčių neviršijimą, sutartyse ar pirkimo dokumentuose nustatytų finansinių įsipareigojimų kontrolę) pirkimų iniciatorius, jo nesant Administracijos struktūrinio padalinio, kuris inicijavo pirkimą, vadovas.

69. Pirkimų iniciatorius nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 dienas nuo Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 2 dalyje nurodytų terminų pasibaigimo Viešųjų pirkimų skyriui privalo pateikti informaciją ir ją pagrindžiančius dokumentus apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus (tiekėjų grupės atveju – visus grupės narius), taip pat apie ūkio subjektus, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį, jeigu pažeidimas įvykdytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti, kai: pirkimo sutartis nutraukta dėl esminio pirkimo sutarties pažeidimo arba priimtas Administracijos sprendimas, kad tiekėjas pirkimo sutartyje nustatytą esminę pirkimo sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniais trūkumais ir dėl to Administracija pritaikė sutartyje nustatytą sankciją; priimtas teismo sprendimas, kuriuo tenkinamas Administracijos reikalavimas atlyginti nuostolius, patirtus dėl to, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę pirkimo sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniais trūkumais. Informaciją CVP IS skelbia ir ją paskelbus, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, apie tai informuoja tiekėją Viešųjų pirkimų skyrius.

70. Pirkimų iniciatorius nuolat stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus. Nustatęs, kad Administracijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir per DVS „Kontora“ suderina jį su pirkimą inicijavusio Administracijos struktūrinio padalinio vadovu, Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėju arba vyriausiuoju specialistu, Apskaitos skyriaus vedėju, Viešųjų pirkimų skyriaus specialistu, atsakingu už viešųjų pirkimų priežiūrą.

71. Administracijos direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Administracijos direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimų iniciatoriui numatyti naują pirkimą.

72. Pirkimo sutarties sąlygos sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti viešųjų pirkimų principai ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis.

73. Pirkimų iniciatorius pateikia Viešųjų pirkimų skyriui būtinus pirkimo dokumentus, kuriais vadovaudamasis Viešųjų pirkimų skyrius raštu kreipiasi į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl sutikimo pradėti tarptautinės vertės neskelbiamų derybų būdu pirkimą.

74. Pirkimų iniciatorius su pirkimu susijusius dokumentus nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 10 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo, per DVS „Kontora“ pateikia Viešųjų pirkimų skyriaus specialistui, kuris viešuosius pirkimus registruoja Administracijos pirkimų registracijos žurnale (3 priedas).

75. Viešųjų pirkimų skyriaus atsakingas specialistas parengia, per Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytą terminą, išsiunčia CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai kiekvieno pirkimo (išskyrus mažos vertės pirkimus) procedūrų ataskaitą ir, jei reikia, – skelbimą apie sutarties sudarymą. Pirkimo procedūrų ataskaita pildoma CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ir teikiama Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis ne vėliau kaip per 15 dienų pasibaigus pirkimo procedūroms, arba iki pirmojo mokėjimo pagal sudarytą sutartį pradžios.

VI SKYRIUS
PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

76. Pirkimo metu kylančius ginčus reglamentuoja Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyrius.

77. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja ir sprendimus dėl pretenzijos priima pirkimų organizatorius arba Komisija, priklausomai nuo to, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras. Pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaroma atskira komisija, į kurią įtraukiamas pirkimų organizatorius ar Komisijos nariai.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

78. Visi su pirkimo procedūromis susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

79. Komisija, pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai ir ekspertai atsako už pirkimo procedūrų teisėtumą ir teisingumą.

80. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

_____

Visagino savivaldybės administracijos
prekių, paslaugų ir darbų pirkimų
organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
1 priedas

(Prašymo forma)

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
_____ SKYRIUS

Visagino savivaldybės administracijos
direktoriui

PRAŠYMAS SUDARYTI (KEISTI) 20___ METŲ PIRKIMŲ PLANĄ

20____-____-____ Nr. -_____
Vilnius

Vadovaudamasis (-si) Visagino savivaldybės administracijos prekių, paslaugų ir darbų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. d. įsakymu Nr. „Dėl Visagino savivaldybės administracijos prekių, paslaugų ir darbų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, prašau *leisti sudaryti 20___ metų pirkimų planą / leisti atlikti pirkimų plano pakeitimą.*

Metinio pirkimų plano keitimo priežastis:
(Pildoma keičiant planą, nurodant argumentus, kodėl planas turi būti keičiamas, ir priežastis, dėl kurių pirkimas nebuvo įtrauktas į metinį planą, kaip nurodyta Visagino savivaldybės administracijos prekių, paslaugų ir darbų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 20.2.3. punkte.)

Pakeisti, įtraukti, panaikinti šią (-ias) eilutę (-es):
(kas nereikalinga, išbraukti)

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto rūšis (prekės, darbai, paslaugos)	Maksimali pirkimo vertė, Eur (be PVM) (su galimais pratęsimais)	Pirkimo objekto trumpas apibūdinimas, numatomas kiekis ar apimtis (su pratęsimais)	Numatoma pirkimo pradžia (ketvirčiais)	Ketinamos sudaryti sutarties trukmė, mėn. (su numatomais pratęsimais)	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis CPO elektroniniu katalogu (taip/ne)	Pirkimas susijęs su projektu arba programa finansuojama ES lėšomis (taip/ne)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

_____ _____ _____

(Pirkimą inicijuojančio struktūrinio padalinio vadovas) (parašas) (vardas ir pavardė)

Visagino savivaldybės administracijos
prekių, paslaugų ir darbų pirkimų
organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
2 priedas

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS 20..... METAMS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Maksimali pirkimo vertė, Eur (be PVM) (su galimais pratęsimais)	Maksimali pirkimo vertė, Eur (su PVM) (su galimais pratęsimais)	Numatoma pirkimo pradžia	Numatoma sutarties trukmė, mėn. (su galimais pratęsimais)	Pirkimo būdas	Ar pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis	Pirkimų iniciatorius
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

_____

Visagino savivaldybės administracijos
prekių, paslaugų ir darbų pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
3 priedas

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo paraiškos Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Paslaugų, prekių ar darbų kodai pagal BVPŽ	Prekės (Pr) Paslaugos (P) Darbai (D)	Maksimali pirkimo sutarties vertė, Eur (be PVM)	Pirkimo būdas	Pirkimą atlikęs pirkimų organizatorius/komisija	Kokiomis priemonėmis atliktas pirkimas (CVP IS, CPO, el. paštu, žodžiu)	Dalyvio, su kuriuo sudaryta sutartis	Sutarties vertė, Eur (be PVM)	Sutarties vertė, Eur (su PVM)	Sutarties sudarymo data ir Nr.	Sutarties trukmė iki	Pirkimas, susijęs su projektu ir arba programa, finansuojama EU lėšomis (taip/ne)	Mažos vertės tiekėjų apklausos pažymos Nr.
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	16

Visagino savivaldybės administracijos
prekių, paslaugų ir darbų pirkimų
organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
4 priedas

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS

_____
(*skyriaus pavadinimas)*

PIRKTI LEIDŽIU

_____
(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

_____
(parašas)

_____
(vardas ir pavardė)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m._____ d. Nr. _____

PILDO PIRKIMŲ INICIATORIUS				
Eil. Nr.	**Kriterijus**	**Reikšmė**		
1.	Pirkimo objekto pavadinimas			
2.	Pirkimo objekto aprašymas *(kiekiai, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)* arba *Techninė specifikacija pridedama.....lapų*			
3.	Pirkimo objekto rūšis:		Prekės	
			Paslaugos	
			Darbai	
4.	Maksimalus pirkimui skirtas lėšų dydis *(jei pirkimas skaidomas į dalis, – kiekvienai pirkimo daliai skirtos lėšos)*			Eur be PVM
				Eur su PVM
5.	Finansavimo šaltinis *(ES lėšos, valstybės, savivaldybės biudžeto lėšos)*			
6.	Svarbiausios sutarties savybės (prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai *(nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą),* sutarties pratęsimo galimybės, kainodara, netesybos, atsiskaitymo sąlygos). Informacija ar pridedamas sutarties projektas.			
7.	Būtini minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai *(arba nurodyta, kad kvalifikacijos reikalavimai pridedami.....lapų)*			
8.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas *(jeigu apie pirkimą nebus skelbiama ir tiekėjai yra žinomi).*			

Pastaba: pirkimo paraiškos 5-8 eilutes pirkimų iniciatorius gali nepildyti, jeigu pirkimui skirta lėšų suma neviršija 300 Eur be PVM

_____	_____	_____	_____
(Pirkimo iniciatoriaus pareigos)	*(parašas)*	*(vardas ir pavardė)*	*(Data)*

Suderinta:
Administracijos struktūrinio padalinio vadovas

(Padalinio vadovo pareigos)	*(parašas)*	*(vardas ir pavardė)*	*(Data)*

PILDO VYRIAUSIASIS BUHALTERIS			
Eil. Nr.	**Kriterijus**	**Reikšmė**	
1.	Finansavimas numatytas savivaldybės einamųjų metų biudžete		Taip
			Ne

(Administracijos finansininkas)	*(parašas)*	*(vardas ir pavardė)*

PILDO UŽ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMĄ ATSAKINGAS ASMUO			
Eil. Nr.	**Kriterijus**	**Reikšmė**	
1.	Pirkimas įtrauktas į metinį viešųjų pirkimų planą		Taip (pirkimo plano eil. Nr.....)
			Ne
2.	Kodas pagal BVPŽ		
3.	Pirkimo vykdytojai		Viešojo pirkimo komisija
			Pirkimų organizatorius
4.	Pirkimo būdas		Mažos vertės skelbiama apklausa
			Mažos vertės neskelbiama apklausa
			Supaprastintas atviras konkursas
			Atviras konkursas
			Skelbiamos derybos
5.	Ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijai:		Kainos
			Sąnaudų
			Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio
6.	Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis		Taip
			Ne
7.	Pirkimas vykdomas per CPO LT		Taip
			Ne
8.	Pirkimas vykdomas ne per CPO LT		Kataloge nėra galimybės įsigyti pirkimo objekto
			Atsisakoma pirkti iš CPO *(pateiktas pagrindimas)*
9.	Pateikti pirkimo vykdymui būtini dokumentai		Nereikalaujama
			Techninė specifikacija
			Siūlomi minimalūs kvalifikacijos reikalavimai
			Sutarties projektas
			Kiti dokumentai

(viešųjų pirkimų specialistas)	*(parašas)*	*(vardas ir pavardė)*

Visagino savivaldybės administracijos
prekių, paslaugų ir darbų pirkimų
organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
5 priedas

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m._____ d. Nr. _____

DUOMENYS APIE PIRKIMO OBJEKTĄ		
Eil. Nr.	**Kriterijus**	**Reikšmė**
1.	Pirkimas įvykdytas pagal paraišką	*(paraiškos data ir Nr.)*
2.	Pirkimo objekto pavadinimas	
3.	Informacija apie pirkimo būdą	☐ Neskelbiama apklausa (žodžiu) ☐ Neskelbiama apklausa (raštu) ☐ Skelbiama apklausa (CVP IS)
4.	Pirkimo pradžia *(skelbimo paskelbimo data arba kvietimo pateikimo data, CVP IS suteiktas pirkimo Nr.)*	
5.	Susipažinimo su pasiūlymais data	

DUOMENYS APIE TIEKĖJUS Į KURIUOS BUVO KREIPTASI		
Eil. Nr.	**Tiekėjo pavadinimas**	**Kontaktai** *(Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.)*

DUOMENYS APIE PIRKIMO REZULTATUS				
Eil. Nr.	**Tiekėjo pavadinimas**	**Pasiūlymo kaina (įkainis), Eur**		**Pasiūlymo gavimo data**
		be PVM	**su PVM**	

NUSTATYTA PASIŪLYMŲ EILĖ:

Eil. Nr.	Dalyvis	Pasiūlymo kaina (įkainis), Eur		Pastabos
		be PVM	su PVM	

Nustatytas laimėjusiu (*tiekėjo pavadinimas)* **pasiūlymas**
Pastabos *(pasiūlymų atmetimo priežastys ar kita informacija)*
Pirkimo sutartis bus sudaryta su (*tiekėjo pavadinimas)*
Jei apklausta mažiau nei 3 tiekėjai, to priežastys: vadovaujantis Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 - - įsakymu Nr. (su pakeitimais) patvirtinto Visagino savivaldybės administracijos prekių, paslaugų ir darbų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo..... punktu (-ais) buvo apklausti mažiau kaip 3 tiekėjai. *(nurodomos aplinkybės)*.....

(pirkimų organizatoriaus pareigos)	*(parašas)*	*(vardas ir pavardė)*

Visagino savivaldybės administracijos
prekių, paslaugų ir darbų pirkimų
organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
6 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

_____

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m._____ d. Nr. _____
Visaginas

1. Būdamas (-a) _____, pasižadu:

(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant viešojo pirkimo komisijos pirmininku (-e), nariu (-e) ar ekspertu (-e), pirkimo organizatoriumi (-e), atliekant stebėtojo ar kitas funkcijas;

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas (-a) viešojo pirkimo komisijos ar Visagino savivaldybės administracijos (toliau – Perkančioji organizacija) 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 Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

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

4. Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Visagino savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Visagino savivaldybės administracijos prekių, paslaugų ir darbų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-11-27 16:19 Nr. ĮV-E-592
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Virginijus Andrius Bukauskas Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-11-27 16:02
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-11-27 16:02
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-04-23 18:56 - 2024-04-21 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Svetlana Šaršakova Vyriausioji specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-11-27 16:19
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-11-27 16:19
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2020-07-02 15:00 - 2021-07-02 15:00
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DekaDoc v.20201120.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2020-11-30 09:19 nuorašą suformavo Svetlana Starinskaja
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-