



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ
PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMO BEI VIEŠOJO
PIRKIMO–PARDAVIMO SUTARČIŲ RENGIMO, DERINIMO, PASIRAŠYMO IR
VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m. gegužės d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnio 3 dalimi:

1. T v i r t i n u Širvintų rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo bei viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių rengimo, derinimo, pasirašymo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2025 m. vasario 17 d. įsakymą Nr. 9-79 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo bei viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių rengimo, derinimo, pasirašymo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. N u s t a t a u, kad iki šio įsakymo įsigaliojimo dienos pradėtos viešųjų pirkimų procedūros vykdomos pagal iki šio įsakymo įsigaliojimo dienos buvusį teisinį reglamentavimą.

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

Administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė

Parengė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos
skyriaus (administratorė)
Ieva Medišauskienė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos
skyriaus vedėjas pavaduotoja
Justinas Kontrimavičius

SUDERINTA:

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos
skyriaus vedėjo pavaduotoja
Vaida Šeipūnė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos
skyriaus vyriausioji specialistė
Rima Nainienė

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ
ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMO BEI VIEŠOJO
PIRKIMO–PARDAVIMO SUTARČIŲ RENGIMO, DERINIMO, PASIRAŠYMO IR
VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Širvintų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo bei viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių rengimo, derinimo, pasirašymo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja vykdomų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, veikiančią visuose pirkimų organizavimo ir vykdymo proceso etapuose, kuriuose nurodomos atsakingų asmenų funkcijos, ir numato viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių rengimo, derinimo, pasirašymo ir vykdymo tvarką, atsakingus asmenis.

2. Administracija, įsigydama prekes, paslaugas ir (ar) darbus, taiko aktualios redakcijos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą (toliau – VPI) bei kitus viešųjų pirkimų teisės aktus, taip pat kitus imperatyvius teisės aktus, kurie yra aktualūs ir taikytini konkretaus viešojo pirkimo kontekste.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **BVPŽ** – Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas, patvirtintas 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančiu Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (toliau – BVPŽ). Taigi, šiuo metu (nuo 2008 m. rugsėjo 15 d.) yra taikomas BVPŽ, pakeistas Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008;

3.2. **CPO** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos įsteigta centrinė perkančioji organizacija.

3.3. **CVP IS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema, skirta viešųjų pirkimų procedūroms organizuoti, skelbti pirkimus, teikti pasiūlymus bei sudaryti sutartis, adresu <https://viesiejiirkimai.lt/>.

3.4. **DVS** – dokumentų valdymo sistema „Kontora“.

3.5. **Pirkimų iniciatorius** – Administracijos struktūrinio padalinio vadovas arba struktūrinio padalinio atsakingas valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, arba į struktūrinius padalinius neįeinantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, įvertinantis prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį ir koordinuojantis (organizuojantis) Administracijos sudarytose viešųjų pirkimų sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, užtikrinantis prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį viešųjų pirkimų sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitokiems reikalavimams, taip pat inicijuojantis ar teikiantis pasiūlymus dėl viešųjų pirkimų sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam viešojo pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

3.6. **Pirkimų organizatorius** – Administracijos direktoriaus paskirtas specialistas, kuris Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti

atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir VPI bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

3.7. Pirkimų organizavimas – Administracijos direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

3.8. Pirkimo paraiška – PVS pildomas nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančius teisės aktų reikalavimus.

3.9. Pirkimų planas – Administracijos parengtas ir PVS patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

3.10. Pirkimų sąrašas – Administracijos struktūrinių padalinių, į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų PVS parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

3.11. Pirkimų suvestinė – Administracijos parengta ir CVP IS viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti perkančiosios organizacijos pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta CVP IS.

3.12. Pirkimų valdymo sistema (toliau – PVS) – Administracijos naudojama programinė įranga, skirta viešųjų pirkimų planavimui, vykdymui ir viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje.

3.13. Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant rinkoje veikiančius VPI 23 ir 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė skirta sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

3.14. Tiekėjų apklausos pažyma – PVS pildomas nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus, nuolatinės viešojo pirkimo komisijos vykdant mažos vertės pirkimus, ir pagrindžiantis jų priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

3.15. Už sutarčių vykdymo priežiūrą ir įvykdymo užtikrinimą atsakingas specialistas – viešojo pirkimo sutartyje nurodytas Administracijos specialistas, kuris koordinuoja ar organizuoja Administracijos sudarytose viešojo prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimo–pardavimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (teikimo, atlikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir (ar) darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat užtikrina, kad būtų laikomasi viešojo pirkimo sutartyje nustatytų terminų ir sąlygų.

4. Administracijos PVS sudaromi su pirkimais susiję registrai:

4.1. Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras – elektroninis PVS registras, kuriame registruojami Administracijos darbuotojų, Pirkimo iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų ir kitų asmenų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimai ir nešališkumo deklaracijos.

4.2. Pirkimo paraiškų registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimo paraiškos.

4.3. Pirkimų plano ir jo pakeitimų registras – elektroninis registras, kuriame registruojami Administracijos vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtinti Pirkimų planai ir jų pakeitimai.

4.4. Pirkimų žurnalas – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Administracijos atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti iš ar per CPO, pirkimai pagal preliminarįsias sutartis ar atnaujinti tiekėjų varžymaisi bei pirkimai, atlikti pagal įgaliojimą, ar bendrai atlikti pirkimai).

4.5. **Supažindinimai su sutartimi** – elektroninis registras, kuriame registruojami Administracijos PVS sudaromi supažindinimai su sutartimis ir pavedimai atlikti sutarties vykdymo priežiūrą.

4.6. **Sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos raštu sudarytos sutartys, susijusios su pirkimų procedūromis.

4.7. **Tiekėjų apklausos pažymų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Tiekėjų apklausos pažymos.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

7. Administracijos specialistai, vykdydami viešuosius pirkimus, vadovaujasi šiuo Aprašu.

8. Administracijos vykdomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimų procese ir jos pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys:

8.1. pirkimų iniciatorius (-iai);

8.2. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą;

8.3. pirkimo organizatorius (-iai);

8.4. Nuolatinė viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija);

8.5. Pretenzijų nagrinėjimo komisija;

8.6. CVP IS administratorius (-iai);

8.7. CPO elektroninio katalogo administratorius;

8.8. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas (-i) asmuo (-ys);

8.9. už sutarčių vykdymo priežiūrą ir įvykdymo užtikrinimą atsakingi asmenys;

8.10. teisininkas;

8.11. finansininkas.

9. Aprašo 8 punkte išvardinti asmenys ir tam tikros jų funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims. Siekdamas sukurti Administracijos poreikius atitinkančią pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą, Administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali paskirti kitus asmenis bei jų funkcijas.

10. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Administracijos darbuotojai, pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkime ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turintys tiesioginį ar netiesioginį finansinį, ekonominį ar kitokio pobūdžio asmeninį suinteresuotumą, galintį pakenkti jų nešališkumui ir nepriklausomumui pirkimo metu, PVS turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivalema deklaruoti privačius interesus, – pasirašyti Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją. Asmenys, kurie nesinaudoja PVS, pasirašo popierinės formos konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo priedas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją, o pasirašyti dokumentai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Asmenys, kurie turi deklaruoti privačius interesus, privačių interesų deklaracijoje pateiktą informaciją tikslina Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka.

12. Administracija prekes, paslaugas ir darbus privalo įsigyti iš arba per CPO, kai:

12.1. Administracija privalo prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per CPO elektroninį katalogą, kai mažos vertės pirkimo numatomos sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM, išskyrus teisės aktuose nustatytas išimtis.

12.2. Sprendimas neatlikti pirkimo naudojantis CPO elektroniniu katalogu gali būti priimamas tik tuo atveju, kai CPO kataloge esančios prekės, paslaugos ar darbai neatitinka Administracijos poreikių arba Administracija gali prekes, paslaugas ar darbus įsigyti efektyviau, naudodama tam skirtas lėšas.

12.3. Administracija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO elektroniniu katalogu. Motyvas turi būti nurodytas pirkimo dokumentuose bei užfiksuotas PVS pirkimo inicijavimo paraiškoje. Specialistas atsako už tokio sprendimo pagrindimo parengimą, aiškumą, išsamumą ir tinkamą dokumentavimą.

13. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

13.1. pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo priedas), nešališkumo deklaraciją ir užpildo privačių interesų deklaraciją, kaip tai nustatyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme;

13.2. iki einamųjų metų gruodžio 1 d. Apraše nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia PVS pirkimų poreikio sąrašą;

13.3. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, pildo Pirkimų poreikio sąrašą ir per PVS pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui;

13.4. atlieka rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais teisės aktuose nustatytais atvejais);

13.5. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus pirkti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimo paraiškoje pateikti vieną iš toliau nurodytų pasiūlymų:

13.5.1. pirkimą vykdo naudodamasis CPO elektroniniu katalogu, jei jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus įvertintus perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimas negali būti vykdomas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

13.5.2. pirkimą vykdo nesinaudodamas CPO elektroniniu katalogu. Kartu pateikia šio pasiūlymo argumentuotą paaiškinimą, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu tais atvejais, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų vykdyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas;

13.6. rengia pirkimo objekto techninę specifikaciją vadovaudamasis VPĮ bei Viešųjų pirkimų tarnybos rekomendacijomis;

13.7. rengia pirkimo sutarties projektą vadovaudamasis VPĮ bei Viešųjų pirkimų tarnybos rekomendacijomis ir suderina jį Aprašo nustatyta tvarka;

13.8. rengia atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objekto technines specifikacijas;

13.9. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti PVS pildo pirkimo paraišką. Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

13.10. teikia Komisijai ar pirkimų organizatoriui visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

13.11. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimų sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

13.12. atlikę visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja VPĮ ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams;

13.13. tais atvejais, kai apklausa vykdoma ne CVP IS priemonėmis, t. y. elektroniniu paštu, paštu ar kitomis priemonėmis, pirkimą patvirtinančius dokumentus privalo įkelti PVS prie pirkimo procedūros;

13.14. 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 Administracijos poreikių neatitinkantis pirkimo objektas, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas pranešimą pirkimą atliekančiam Pirkimo organizatoriui ar Pirkimų komisijai. Pranešimas turi būti pridėtas prie PVS pirkimo procedūros;

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

14. Asmens, atsakingo už pirkimų planavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą, funkcijos ir atsakomybė:

14.1. Apraše numatytais atvejais įvertina iš Pirkimo iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia ir kiekvienais metais iki gruodžio 31 d. teikia Administracijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui tvirtinti einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. VPĮ 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka Pirkimų suvestinę paskelbia CVP IS;

14.2. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Administracijos pirkimų planą (patikslintas pirkimų planas privalo būti patvirtintas Administracijos vadovo ar jo įgalioto asmens) ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paskelbia Pirkimų suvestinės patikslinimus CVP IS sistemoje;

14.3. tvarko Pirkimų plano ir jo pakeitimų registrą;

14.4. pildo ir tvarko Pirkimų registrą ir Sutarčių registrą;

14.5. vykdo pirkimų inicijavimo priežiūrą;

14.6. nustatęs, kad nebuvo paviešinta ir paskelbta Apraše reikalaujama informacija apie pasibaigusį pirkimą, apie tai patikrinimo dieną raštu informuoja Administracijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį;

14.7. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

14.8. užtikrina, kad naujai paskirtas pirkimo iniciatorius, pirkimų organizatorius, visi Komisijų nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų konfidencialumo pasižadėjimus ir pateiktų privačių interesų deklaracijas, o stebėtojai pasirašytų konfidencialumo ir nešališkumo deklaracijas;

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

15. Pirkimo organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

15.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras 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 tvarkos aprašas), nustatytais atvejais ir tvarka;

15.2. pagal pirkimo iniciatoriaus parengtą ir Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintą paraišką rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais ir tvarka. Mažos vertės skelbiamos apklausos sąlygas tvirtina Administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

15.3. pagal pirkimo dokumentuose pateiktą sutarties projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia galutinę sutartį;

15.4. mažos vertės pirkimo atvejais pildo Tiekėjų apklausos pažymą. Tiekėjų apklausos pažyma turi būti užpildyta PVS sistemoje;

15.5. nurodo priežastį, raštu informuoja Administracijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie neįvykusį viešąjį pirkimą. Administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui pateiktas raštas pridėdamas PVS prie atitinkamos pirkimo procedūros;

15.6. atlieka visus kitus veiksmus, susijusius su mažos vertės pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja VPĮ ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams;

15.7. tais atvejais, kai sutartis sudaroma raštu, per 15 (penkiolika) dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir (laimėjusį) pasiūlymą skelbia CVP IS;

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

16. Komisijos funkcijos ir atsakomybė nustatytos Administracijos direktoriaus patvirtintame Komisijos darbo reglamente.

17. Pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijos ir atsakomybė nustatytos Administracijos direktoriaus patvirtintame Pretenzijos komisijos darbo reglamente.

18. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijos vykdomos Administracijos direktoriaus pavedimu:

18.1. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos posėdžiuose;

18.2. analizuoja informaciją apie perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;

18.3. atsižvelgdamas į atlikto galimų rizikos veiksnių ir Administracijos vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus, prevenciniam patikrinimui pasirenka ir suderina su Administracijos direktoriumi rizikingiausius nepasibaigusius pirkimus arba atskirus jų etapus, apie tai raštu informuoja Komisiją, įvertina šių pirkimų procedūras;

18.4. raštu pateikia Administracijos direktoriui savo nuomonę dėl vykdomų pirkimų, teikia jam informaciją apie pastebėtus trūkumus;

18.5. raštu teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus, kaip tobulinti Administracijos vykdomas pirkimų procedūras;

18.6. raštu teikia pasiūlymus Administracijos direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo;

18.7. pasirinktinai tikrina VPĮ 86 straipsnio 9 dalyje ir 96 straipsnyje nurodytos informacijos pateikimo terminų laikymąsi.

19. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

19.1. atsako už duomenų, kurie nurodyti CVP IS apie Administracijos, aktualumą ir teisingumą, administruoja Administracijos darbuotojams suteiktas teises;

19.2. sukuria ir registruoja naujus Administracijos CVP IS naudotojus (pavyzdžiui, Pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

19.3. Administracijos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS;

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

20. CPO elektroninio katalogo administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

20.1. atsako už duomenų, kurie nurodyti CPO elektroniniame kataloge apie Administraciją, aktualumą, teisingumą, taip pat administruoja Administracijos darbuotojams suteiktas teises ir prieigas;

20.2. redaguoja esamų naudotojų paskyras, atnaujiną jų duomenis, keičia teises ir prieigos lygius atsižvelgdamas į darbuotojų funkcijas bei atsakomybes. Administracijos darbuotojams nutraukus darbo santykius ar pasikeitus jų funkcijoms – panaikina arba koreguoja jų prieigą prie CPO elektroninio katalogo;

20.3. prižiūri naudotojų prieigų valdymo procesą ir užtikrina tinkamą prieigų suteikimą bei kontrolę;

20.4. nustato, analizuoja ir sprendžia su CPO elektroninio katalogo naudojimu susijusias problemas, prireikus bendradarbiauja su CPO LT, koordinuoja jų šalinimą ir užtikrina informacijos apie sutrikimus bei jų sprendimą pateikimą suinteresuotiems asmenims;

20.5. vykdo pirkimus per CPO elektroninį katalogą pagal suteiktus įgaliojimus, užtikrindamas atliekamų veiksmų pagrįstumą ir tinkamą jų atlikimą;

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

21. Specialisto, atsakingo už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, funkcijos ir atsakomybė:

21.1. Specialistas įvertina pirkimo iniciatoriaus pateiktą informaciją, nustato pirkimo objekto apimtį ir reikalavimus, tikrina pirkimo objekto prieinamumą CPO elektroniniame kataloge bei jo atitiktį Administracijos poreikiams, parenka technines specifikacijas ir katalogo parametrus, užtikrindamas jų proporcingumą ir nediskriminavimą.

21.2. Specialistas vykdo pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu, užtikrindamas viso pirkimo proceso tinkamą organizavimą. Taip pat stebi terminų laikymąsi, tikrina, ar pirkimo eiga atitinka vidaus procedūras ir teisės aktus.

21.3. Specialistas vykdo pirkimo procedūras laikydamasis nustatytų terminų, vykdymo procesas bei skaidrumo, lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principų, vertina tiekėjų pasiūlymus pagal nustatytus kriterijus ir priima sprendimą dėl laimėtojo, užtikrindamas sprendimo objektyvumą ir pagrįstumą.

21.4. Specialistas, vadovaudamasis VPI ir Administracijos vidaus taisyklėmis, atsako už sutarties su tiekėju sudarymą, užtikrindamas, kad sutarties sąlygos atitiktų pirkimo objektą, technines specifikacijas, kainą ir kitus sutarties terminus, bei kad sutartis būtų tinkamai dokumentuota ir pasirašyta įgaliotų asmenų.

21.5. Sutarties projektas parengiamas CPO elektroniniame kataloge, atsižvelgiant į pirkimo objektą, technines specifikacijas, kainą ir kitus sutarties terminus, pasirašomas Administracijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens. Specialistas užtikrina, kad sutartis būtų sudaryta tik su tiekėju, kurio pasiūlymas buvo pasirinktas, o sutarties dokumentai tinkamai užregistruojami Administracijos DVS ir PVS prisegami prie pirkimo dokumentų.

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

22. Už sutarčių vykdymo priežiūrą ir įvykdymo užtikrinimą atsakingo specialisto funkcijos ir atsakomybė:

22.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) konkrečioje Administracijos sudarytoje pirkimo sutartyje numatytų jos įsipareigojimų vykdymą, prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimų sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

22.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus ir taip patvirtina, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, vizuoja (patvirtina) gautas sąskaitas faktūras ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus;

22.3. inicijuoja pasiūlymus dėl pirkimų sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimų sutartyse numatytų įsipareigojimų įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

22.4. palaiko tiesioginį ryšį su sutartį vykdančiais tiekėjais, periodiškai aptaria sutarties vykdymo eigą;

22.5. esant poreikiui, rengia pirkimų sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

22.6. valstybės tarnybos ar darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų pirkimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam paskirtam valstybės tarnautojui ir (ar) darbuotojui;

22.7. vertina, ar pirkimo procedūros metu ar sutarties galiojimo metu tinkamai vykdomi sutarties reikalavimai, pateiktas sutarties įvykdymo užtikrinimas (įvertinusi savo pirkimų specifiką, Administracija šiam specialistui gali pavesti vertinti ir kitus panašius dokumentus, pavyzdžiui, avansinio mokėjimo užtikrinimą, Statybos darbų privalomuosius draudimus, Rangovo ir projektuotojo civilinės atsakomybės privalomuosius draudimus ir pan.) ar jo pratęsimas atitinka pirkimo dokumentuose ir (ar) sutartyje nurodytas sąlygas ir, esant netikslumų, kreipiasi į tiekėją dėl tokio sutarties įvykdymo užtikrinimo patikslinimo;

22.8. užtikrina, kad būtų laikomasi sutarties įvykdymo užtikrinimo galiojimo sutartyje nustatytais terminais ir sąlygomis;

22.9. esant poreikiui, kreipiasi į tiekėją dėl naujo sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimo ar jo pratęsimo;

22.10. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais asmenimis, siekdamas efektyviausio pirkimo ir sutarties rezultato.

23. Teisininko funkcijos ir atsakomybė:

23.1. vertina, ar pasirašomo sutarties projekto nuostatos atitinka teisės aktų reikalavimus;

23.2. DVS prieš sutarties pasirašymą tikrina ir suderina sutarties sąlygas, užtikrindamas, kad jos atitinka galiojančius teisės aktus;

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

24. Finansininko funkcijos ir atsakomybė:

24.1. vertina, ar Administracija gali priimti Pirkimų plano projekte nurodytus finansinius įsipareigojimus;

24.2. vertina, ar Administracija gali priimti Pirkimo paraiškoje ir (ar) sutartyje nurodytus finansinius įsipareigojimus;

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

III SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANO SUDARYMAS IR KEITIMAS

25. Pirkimų iniciatoriai ne vėliau kaip iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 1 d. PVS priemonėmis turi pateikti informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų einamaisiais kalendoriniais metais. Jeigu nėra žinomos informacijos apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų einamaisiais kalendoriniais metais, poreikio paraiškos teikiamos tik dėl žinomų prekių, paslaugų ar darbų, kuriuos ketinama pradėti vykdyti iki einamųjų kalendorinių metų pirkimų plano patvirtinimo:

25.1. Struktūrinio padalinio vadovas ar į struktūrinį padalinį neįeinantis valstybės tarnautojas, formuodamas poreikį, turi:

25.1.1 įvertinti galimybę pirkimą atlikti iš VPĮ 23 ir 24 straipsniuose nurodytų įmonių ir įstaigų sąrašo;

25.1.2. kartu su atsakingais padalinių specialistais peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje) užtikrindamas nepertraukiamą pirkimų Administracijos funkcijoms atlikti būtinų darbų, prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

25.1.3. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos reikalavimai ir (ar) kriterijai, atsinaujinančių išteklių ir (ar) energijos naudojimo, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, socialiniai reikalavimai ir (arba) kriterijai ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;

25.1.4. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti pasiūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas pasiūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

25.1.5. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

25.1.6. jeigu pirkimų sąraše numatyti vidaus sandoriai, nurodyti, ar jie atitinka VPĮ 10 straipsnyje nustatytus kriterijus;

25.1.7. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą, įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

26. Širvintų rajono savivaldybės tarybai patvirtinus einamųjų metų biudžetą, pirkimų iniciatoriai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo biudžeto patvirtinimo dienos pateikia pakoreguotą informaciją

apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, jei patvirtintame biudžete keičiasi pirkimų poreikis. Už pateiktos informacijos teisingumą yra atsakingi pirkimų iniciatoriai.

27. Pirkimų planai ir jų pakeitimai saugomi PVS ir (ar) elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje. Pirkimų iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį turi peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą. Struktūrinio padalinio vadovas ar į struktūrinį padalinį neįeinantis valstybės tarnautojas, tikslindamas Pirkimų planą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Aprašo 24.1 papunktyje.

28. Pirkimų planas peržiūrimas esant poreikiui, o jo pakeitimai tvirtinami Administracijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens įsakymu. Pirkimų plano pakeitimai turi būti įvesti į PVS ir patvirtinti ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) kalendorinių dienų iki atitinkamų pirkimo procedūrų pradžios.

29. Viešųjų pirkimų planavimo etapas:

29.1. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą PVS, rengia Administracijos Pirkimų plano projektą:

29.1.1. patikrina, ar Pirkimų iniciatorius teisingai priskyrė prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal BVPŽ;

29.1.2. PVS automatiškai sugrupuoja pirkimus remdamasis BVPŽ kodais ir vadovaudamasis VPĮ 5 straipsnio nuostatomis 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“ (toliau – Metodika), nuostatomis, sumuoja planuojamas ir faktinės pirkimų vertes ir nurodo pirkimo būdus;

29.1.3. pagal pirkimų iniciatorių pateiktą poreikį bendrą Administracijos planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą rengia asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, ir teikia jo projektą derinti finansininkui, padalinio vadovams ar į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams, ir tvirtina Administracijos direktorių ar jo įgaliotą asmuo;

29.1.4. Administracijos planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planas rengiamas PVS, tvirtinamas Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu ir registruojamas DVS sistemoje;

29.2. Administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus Pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia pirkimų suvestinę (išskyrus mažos vertės pirkimus), kurioje taip pat pateikia informaciją apie einamaisiais biudžetinėmis metais ketinamus sudaryti vidaus sandorius (jei šiuos sandorius numatoma sudaryti) ir ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. VPĮ 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis VPĮ 26 straipsniu ir Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“;

29.3. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, PVS gavęs iš struktūrinio padalinio vadovo ar į struktūrinį padalinį neįeinančio valstybės tarnautojo prašymą dėl Pirkimų plano keitimo / papildymo, pradeda Pirkimų plano pakeitimą / papildymą;

29.4. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs Pirkimų plano pakeitimą / papildymo projektą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Aprašo 29.1–29.3 papunkčiuose;

29.5. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, PVS gavęs Administracijos direktoriaus patvirtintą pakeistą / papildytą Pirkimų planą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas patikslina / papildo paskelbtą Administracijos pirkimų suvestinę (išskyrus mažos vertės pirkimus) ir ją paskelbia VPĮ 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS;

29.6. Pirkimų planas tikslinamas / pildomas pagal poreikį;

29.7. pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl Administracijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

IV SKYRIUS

PIRKIMO INICIJAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

30. Pirkimų iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas laiku. Pirkimo iniciatorius, prieš pradėdamas inicijuoti pirkimą:

30.1. turi žinoti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo inicijavimo dokumentuose, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį atsižvelgdamas į visą sutarties trukmę su galimais pratėsimais, maksimalią planuojamos sudaryti sutarties vertę ir skirtų ar planuojamų skirti asignavimų dydį, sutarties kainodarą, numatomas pirkimo objekto eksploataavimo išlaidas (jei reikia), siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus, prekių pristatymo ar paslaugų suteikimo ir darbų atlikimo terminus, kitas reikalingas sutarties sąlygas, pasirūpinęs reikalinga technine dokumentacija ar kitais dokumentais;

30.2. pirkimų iniciatorius, prieš PVS inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, atlieka rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą;

30.3. Pirkimo iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti PVS pildo pirkimo paraišką;

30.4. Pirkimo iniciatorius, vadovaudamasis Pirkimų planu, pildo PVS pirkimo paraišką (naudojantis PVS standartiniais pasirinkimais, visi pažymėti privalomi paraiškos laukai turi būti užpildyti) ir (arba) įkelia su pirkimu susijusią dokumentaciją ir pradeda jos derinimą bei tvirtinimą;

30.5. darbuotojų laikino nedarbingumo, atostogų ar kitais jų nebuvimo darbe atvejais paraišką derina juos pavaduojantys darbuotojai. Tuo atveju, kai darbuotojas nėra pavaduojamas, derinimas su atitinkamo struktūrinio padalinio vadovu neatliekamas;

30.6. esant poreikiui, pirkimo iniciatorius VPI nustatyta tvarka techninę specifikaciją gali paskelbti CVP IS. Pirkimų iniciatorius techninių specifikacijų pastabas bei pasiūlymus nagrinėja vadovaudamasis Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“;

30.7. esant nuolatiniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti to paties tipo prekes ar paslaugas, PVS gali būti parengiama viena pirkimo paraiška dėl visų tokių per metus atliekamų pirkimų. Pirkimo organizatorius neįformina Tiekėjų apklausos pažymos. Šios pirkimo paraiškos vertė negali būti didesnė nei 10 000,00 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM);

30.8. Pirkimo dokumentus (tarp jų ir sutarties projektą) pagal parengtą ir Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintą paraišką rengia Komisija ar Pirkimų organizatorius. Rengdami pirkimo dokumentus, Komisija ar Pirkimo organizatoriai turi teisę gauti iš Pirkimo iniciatoriaus ir kitų Administracijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir atlikti pirkimo procedūras.

31. Viešojo pirkimo vykdymo etape pirkimo procedūros vykdo:

31.1. Komisija, kuri vykdo tik raštiškas Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens užduotis ir įpareigojimus, susijusius su prekių, paslaugų ir darbų pirkimu, įskaitant mažos vertės pirkimus;

31.2. pirkimo organizatorius;

31.3. specialistas, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

31.4. įgaliota perkančioji organizacija iki pirkimo sutarties sudarymo, pagal nustatytas jai užduotis ir suteiktus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

32. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudaroma Komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Komisija Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nustatytam laikotarpiui arba paskirti keli pirkimo organizatoriai.

33. Pirkimo organizatorius:

33.1. Administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą pirkimo procedūras pavesti atlikti pirkimo organizatoriui, pirkimo organizatorius pirkimus atlieka Mažos vertės tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka;

33.2. pirkimo rezultatus pirkimo organizatorius įformina Tiekėjų apklausos pažymoje, užpildydamas ją PVS, kurią teikia Administracijos direktoriui tvirtinti.

34. Specialistas, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu:

34.1. Administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą pirkimo procedūras pavesti atlikti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui, jis pagal Pirkimų iniciatoriaus nurodytas sąlygas CPO elektroniniame kataloge užpildo užsakymo duomenis ir išsiunčia užsakymą paskelbti.

35. Administracija viešojo 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 tą užduotį vykdyti.

36. Viešojo pirkimo sutarties sudarymo etapas:

36.1. atlikus viešojo pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiama galutinė sutartis (tuo atveju, jeigu pirkimas pavestas vykdyti pirkimo organizatoriui, – rengia pirkimo organizatorius; jeigu pirkimą vykdė Komisija – Komisijos narys) pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas. Administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali pavesti Pirkimų organizatoriui, Komisijai, Pirkimų iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus;

36.2. kai pirkimo procedūras vykdė Pirkimų organizatorius ir pirkimo sutartis sudaroma žodžiu:

36.2.1. pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai atliekamas supaprastintas pirkimas, kurio sutarties vertė neviršija 15 000,00 (penkiolikos tūkstančių) Eur be PVM;

36.2.2. jeigu Pirkimų iniciatoriaus pateiktoje paraiškoje nebuvo nurodyta, kad bus sudaroma rašytinė pirkimo sutartis, Pirkimų organizatorius praneša tiekėjui, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis, kad pagal jo pasiūlymą sudaroma žodinė pirkimo sutartis ir nurodo vykdyti sutartį pagal pateiktą pasiūlymą;

36.2.3. jeigu Pirkimų iniciatoriaus paraiškoje nenumatyta rašytinė pirkimo sutartis, Pirkimų organizatorius gali su tiekėju sudaryti ilgalaikį žodinį susitarimą, kai pagal jį gaunamos kelios sąskaitos arba sąskaita gaunama kitais kalendoriniais metais. Apie sudarytą susitarimą tiekėjas informuojamas nurodant jo galiojimo laikotarpį, numerį ir patvirtinant, kad jis sudaromas pagal tiekėjo pasiūlymą, o tiekėjas įpareigojamas jį vykdyti. Ilgalaikį žodinį susitarimą Pirkimų organizatorius paskelbia CVP IS ne vėliau kaip per 15 dienų nuo jo sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo;

36.3. kai pirkimo procedūras vykdė Pirkimų organizatorius ir pirkimo sutartis sudaroma raštu:

36.3.1. Pirkimų organizatorius suderintą su teisininku, finansininku sutartį ir kitus sutartį sudarančius dokumentus įkelia ir derina DVS šio Aprašo V skyriuje nustatyta tvarka;

36.3.2. Pirkimų organizatorius DVS suderintą ir užregistruotą sutartį registruoja PVS ir prideda prie pirkimo procedūros;

36.3.3. viešojo pirkimo sutartyje nurodytas specialistas per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

36.4. kai pirkimo procedūras vykdė Komisija:

36.4.1. Komisijos pirkimo procedūros nustatytos Administracijos direktoriaus patvirtintame Komisijos darbo reglamente;

36.5. kai pirkimo procedūras vykdė už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo, jis atlieka tokius veiksmus:

36.5.1. atlikęs pirkimo procedūras, CPO elektroniniame kataloge suformuoja sutarties projektą, kurį pasirašo Administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo ir tiekėjas;

36.5.2. CPO elektroniniame kataloge sugeneruotą ir pasirašytą sutartį užregistruoja DVS ir ją įkelia į PVS, susiedamas su konkrečia pirkimo procedūra;

36.5.3. CPO elektroniniame kataloge sudarytos ir pasirašytos sutartys automatiškai paskelbiamos CVP IS;

36.6. kai sudaromas vidaus sandoris, atitinkantis VPĮ 10 straipsnyje nustatytas sąlygas:

36.6.1. vidaus sandorio sprendimo projektą rengia ir už jo parengimą atsako iniciuojantis struktūrinis padalinys;

36.6.2. Savivaldybės taryba tvirtina vidaus sandorio projektą ir priima sprendimą dėl vidaus sandorio sudarymo;

36.6.3. suderintas ir pasirašytas vidaus sandoris užregistruojamas DVS ir, jei taikoma, įkeliamas į PVS, susiejant su atitinkamu pirkimu;

36.6.4. informacija apie sudarytą vidaus sandorį skelbiama teisės aktų nustatyta tvarka.

36.7. Sudarant pirkimo sutartis (kai perkamos informacinės sistemos ir (ar) duomenų bazės, informacinės sistemos priežiūros paslaugos, vaizdo ir (ar) garso įranga ir (ar) jų priežiūros, apsaugos, socialinės pagalbos paslaugos ir kitos prekės ir (ar) paslaugos), kurių vykdymas susijęs su asmens duomenų tvarkymu ir (ar) naudojimu, privaloma pasirašyti susitarimą dėl asmens duomenų tvarkymo ir (ar) naudojimo. Toks susitarimas turi būti neatsiejama pirkimo sutarties dalis.

36.8. Pirkimų organizatorius (Komisijos sekretorius) privalo užtikrinti, kad DVS būtų įkelti bei Administracijos Bendrajam skyriui perduoti visi pirkimo sutartį sudarantys dokumentai ir sutarties priedai (jeigu jų yra). Gautas sutarties įvykdymo užtikrinimo originalas, pasirašytas fiziniiais parašais (banko garantija ar draudimo laidavimo raštas), ar užstato pervedimo patvirtinimo kopija perduodami saugoti už fiziniiais parašais pasirašytų sutarčių saugojimą atsakingam Administracijos Bendrajam skyriui.

V SKYRIUS

PIRKIMO SUTARČIŲ DERINIMO IR PASIRAŠYMO TVARKA

37. Pirkimo organizatorius ar Komisija (toliau – Rengėjas) (priklausomai nuo to, kam buvo pavesta atlikti pirkimą), parengtą pirkimo sutartį pateikia derinti DVS sistemoje:

37.1. už sutarties vykdymą ir įvykdymo užtikrinimą atsakingam struktūrinio padalinio vedėjui ar valstybės tarnautojui, neįeinančiam į struktūrinį padalinį;

37.2. finansininkui;

37.3. teisininkui, atsakingam už dokumento teisėtumą, išskyrus, kai pirkimas atliekamas per CPO elektroninį katalogą ir sutartis suformuojama CPO sistemoje.

38. Rengėjas, suderinęs pirkimo sutartį, ją teikia Administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ir kitai (kitoms) pirkimo sutarties šaliai (-ims) pasirašyti.

39. Pasirašytą sutartį teikia registruoti Administracijos Bendrajam skyriui.

40. Užregistruotą ir pasirašytą sutartį prideda PVS prie pirkimo procedūros.

41. Pirkimo sutartyje Rengėjas pasirašo ant kiekvieno pirkimo sutarties lapo to egzemplioriaus, kuris paliekamas saugoti teisės aktų nustatyta tvarka Administracijoje, ir paskutiniame sutarties lape nurodo žymą „Parengė“: savo pareigas, vardą ir pavardę.

42. Pirkimo sutartis derinama atsakingiems asmenims pasirašant ant kiekvieno pirkimo sutarties lapo to egzemplioriaus, kuris paliekamas saugoti teisės aktų nustatyta tvarka Administracijoje, ir paskutiniame pirkimo sutarties projekto lape nurodo žymą „Suderinta“: savo pareigas, vardą ir pavardę.

43. Aprašo 41 ir 42 punktai netaikomi tais atvejais, kai viešojo pirkimo sutartis abiejų šalių pasirašoma elektroniniu parašu.

44. Pasirašyti pirkimo sutartį galima tik nustatyta tvarka ją visiškai suderinus. Draudžiama prisiimti įsipareigojimus, pradėti vykdyti pirkimo sutartį ar sutartinius santykius tol, kol pirkimo sutartis nustatyta tvarka nesuderinta, nepasirašyta ar yra neįsigaliojusi.

VI SKYRIUS

UŽ SUTARČIŲ VYKDYMĄ IR ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMĄ ATSAKINGI ASMENYS, PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

45. Už Administracijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, prekių pristatymo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną atsakingas pirkimo sutartį vykdančias specialistas. Už sutarties ir (ar) jos pakeitimų paskelbimą laiku pagal VPĮ 86 straipsnio 9 dalies nuostatas gali būti skiriamas pirkimo organizatorius arba kitas Administracijos specialistas.

46. Už sutarties vykdymą ir įvykdymo užtikrinimą atsakingas specialistas pirkimo sutarties pažeidimo atveju informuoja savo tiesioginį vadovą ir priima sprendimą dėl sankcijų taikymo.

47. Priėmus sprendimą nutraukti sudarytą pirkimo sutartį, už sutarties vykdymą ir įvykdymo užtikrinimą atsakingas specialistas ar kitas Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas atsakingas asmuo parengia pirkimo sutarčiai nutraukti reikiamus dokumentus ir suderina juos šio Aprašo V skyriuje nustatyta tvarka.

48. Visais atvejais, kai vykdančią sudarytą pirkimo sutartį jos galiojimo metu atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutarties sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja už sutarties vykdymą ir įvykdymo užtikrinimą priežiūrą atsakingas asmuo.

49. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, už sutarties vykdymą ir įvykdymo užtikrinimą atsakingas specialistas visais atvejais turi:

49.1. nustatyti, ar pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje ar preliminarioje sutartyje;

49.2. įvertinti, ar pirkimo sutarties arba preliminarios sutarties sąlygų keitimas galimas pagal VPĮ 89 straipsnio nuostatas;

49.3. nustatyti, ar pakeitus pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sąlygas, nebus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai ir tikslai;

49.4. nustatyti, ar pakeitus pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sąlygas, bus užtikrintas racionalus lėšų naudojimas ir ekonominė sutarties šalių pusiausvyra nepasikeis tiekėjo naudai;

49.5. įvertinti, ar vietoje pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties keitimo nebūtų tikslingiau vykdyti atskirą viešąjį pirkimą, jei pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties keitimu planuojama įsigyti papildomas paslaugas, prekes ar darbus;

49.6. parengti papildomo susitarimo projektą dėl pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sąlygų keitimo bei suderinti ir teikti pasirašyti šio Aprašo V skyriuje nustatyta tvarka;

49.7. pasirašytą papildomą susitarimą dėl pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sąlygų keitimo užregistruoti PVS ir užtikrinti, kad jis būtų pridėtas prie pirkimo procedūros bei sutarties bylos.

50. Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis jos galiojimo laikotarpiu gali būti keičiama neatliekant naujos pirkimo procedūros vadovaujantis VPĮ 89 straipsnio nuostatomis.

51. Jeigu, vadovaujantis VPĮ 89 straipsnio nuostatomis, sudaryta pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis negali būti pakeista, o atitinkamų prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas Administracijos funkcijoms atlikti, už sutarties vykdymą ir įvykdymo užtikrinimą atsakingas specialistas privalo informuoti savo tiesioginį vadovą apie prekių, paslaugų ar darbų pirkimo įtraukimą einamiesiems (jei įmanoma) ar ateinantiems biudžetiniams metams.

52. Visais atvejais, kai vykdančią sudarytą pirkimo sutartį ar preliminarją sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje ar preliminarioje sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties pakeitimą inicijuoja už sutarties vykdymą ir įvykdymo užtikrinimą atsakingas specialistas, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymas.

53. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktą ir kitus dokumentus, susijusius su sutarties vykdymu, pasirašo už sutarties vykdymą ir įvykdymo užtikrinimus atsakingas specialistas (jo nesant, pasirašo tiesioginis vadovas ar kitas Administracijos direktoriaus paskirtas specialistas).

54. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, už sutarties vykdymą ir įvykdymo užtikrinimus atsakingas specialistas privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

55. Jei už sutarties vykdymą ir įvykdymo užtikrinimus atsakingas specialistas nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo–perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

56. Sutarties vykdytojas PVS registruoja pagal Sutartis gautas sąskaitas ir stebi Sutarties išpirkimo vertę (likutį), kad nebūtų viršyta maksimali Sutarties vertė, atsako už priimamų prekių ir paslaugų kokybę bei kiekį, pristatymo (teikimo), darbų atlikimo terminų kontrolę, priimamų prekių ir paslaugų, darbų atitikimą pagal Sutartyse numatytus kokybinius reikalavimus ir kitų Sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą.

57. Elektroninės sąskaitos pagal Administracijos sudarytas sutartis registruojamos PVS jas priskiriant prie rašytinės arba žodinės sutarties. Sąskaitos priėmimo procese dalyvauja Administracijos finansininkas.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

59. Asmenys, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, yra atsakingi už jiems priskirtų funkcijų vykdymą, vadovaujantis apraše aptarta tvarka.

60. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

61. Asmenys, pažeidę šio Aprašo nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Širvintų rajono savivaldybės
administracijos viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
vykdymo bei viešojo pirkimo–pardavimo
sutarčių rengimo, derinimo, pasirašymo
ir vykdymo tvarkos aprašo priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____ ,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadau:

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

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

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

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Širvintų rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo bei viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių rengimo, derinimo, pasirašymo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-05-08 Nr. 9-312
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	Ingrida Baltušytė Administracijos direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-05-08 11:20
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-05-09 00:02
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2026-04-13 10:34 - 2028-04-12 10:34
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Lipeikienė Specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-05-08 11:44
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-05-08 11:44
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-12-06 11:23 - 2028-12-04 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	ŠRSA VP tvarkos aprašas 05-05 po Rimos.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260423.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-07-02)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-07-02 nuorašą suformavo Ieva Medišauskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-07-02 Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“