



**PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO
TVARKOS APRAŠO, PATVIRTINTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIAUS 2017 M. LIEPOS 14 D. ĮSAKYMU NR. A-661(4.1E), PAKEITIMO**

Nr.
Panevėžys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi:

1. P a k e i č i u Panevėžio miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašą, patvirtintą Panevėžio miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. liepos 14 d. įsakymu Nr. A-661(4.1E), ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).

2. P a v e d u Savivaldybės administracijos skyrių vedėjams supažindinti pavaldžius darbuotojus su šiuo įsakymu pasirašytinai.

Administracijos direktorius

Rimantas Pauža

PATVIRTINTA
Panevėžio miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. liepos 14 d. įsakymu Nr. A-661(4.1E)
(Panevėžio miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
įsakymo Nr.
redakcija)

PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS IR VARTOJAMOS SĄVOKOS

1. Panevėžio miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Savivaldybės administracijos (toliau – Perkančioji organizacija) numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) organizavimą, įskaitant dokumentų rengimą, tvarką, nustato Pirkimus planuojančių, juos inicijuojančių ir vykdančių Perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su Perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir (ar) vykdomais Pirkimais susijusius klausimus.

2. Šis Aprašas taikomas vykdant Pirkimus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, kitus teisės aktus, reglamentuojančius Pirkimus. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. Pirkimų planavimas – procesas, kurio metu nustatomas Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų poreikis, apskaičiuojamos numatomos Pirkimų vertės, Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtinus prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas), Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) teisės aktų nustatyta tvarka paskelbiama planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė.

3.2. Pirkimo inicijavimas – procesas, kurio metu pasirengiama vykdyti konkretų Pirkimą:

3.2.1. Aprašo nustatyta tvarka inicijuojamas Pirkimas;

3.2.2. Aprašo nustatyta tvarka Pirkimą atlieka viešojo pirkimo komisija, mažos vertės pirkimų komisija arba Pirkimo organizatorius;

3.2.3. Aprašo nustatyta tvarka parengiami ir patvirtinami Pirkimo dokumentai;

3.2.4. atliekami kiti Pirkimui vykdyti būtini parengiamieji darbai.

3.3. Pirkimo iniciatorius – Perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio vedėjas arba jį pavaduojantis asmuo, arba įgaliotas asmuo, arba atskiro projekto vykdytojas, atsakingas už projektui įgyvendinti priskirtoms funkcijoms vykdyti reikalingų Pirkimų planavimą ir konkrečių Pirkimų, numatytų Pirkimų plane, inicijavimą.

3.4. Pirkimo organizatorius – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems Pirkimams atlikti nesudaroma komisija.

3.5. Komisija – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta komisija, kuri Apraše nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka Perkančiosios organizacijos Pirkimus.

3.6. Pirkimų administratorius – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už Pirkimų plano sudarymą, Pirkimų planavimo ir inicijavimo procedūrų koordinavimą.

3.7. Pirkimo iniciatoriaus pirkimų planas – Pirkimo iniciatoriaus parengtas ir Pirkimams planuoti skirtas dokumentas (1 priedas).

3.8. Pirkimo paraiška – Pirkimo iniciatoriaus parengtas ir konkrečiam Pirkimui vykdyti skirtas dokumentas, kurį tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas (2 priedas).

3.9. Atliktų pirkimų registracijos žurnalas – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliktus Pirkimus (3 priedas).

3.10. Prevencinę pirkimų vykdymo kontrolę atliekantis asmuo – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas ar padalinys, Perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka vykdamas išankstinę Pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą.

3.11. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo – darbuotojas, kuris įgyvendina ir vykdo pirkimo sutartį, nurodytas pirkimo sutartyje ir pirkimo paraiškoje.

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

5. Apraše nustatyta Pirkimų planavimo ir inicijavimo tvarka taikoma visiems Perkančiosios organizacijos numatomiems vykdyti Pirkimams.

6. Organizuojant ir vykdamas Pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo proporcingumo ir skaidrumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

7. Perkančiosios organizacijos Pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintą Pirkimų planą (aktualią redakciją), kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.

8. Pirkimų iniciatoriai, neviršydami jiems suteiktos kompetencijos, ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 10 dienos pagal Aprašo 1 priede pateiktas formas Pirkimų administratoriui pateikia informaciją (raštu ir elektroniniu paštu) apie ateinančiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų poreikį.

9. Pirkimų administratorius pagal Pirkimo iniciatorių pateiktą informaciją rengia ir ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų sausio 2 dienos Perkančiosios organizacijos vadovui teikia tvirtinti einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų atlikti Pirkimų planą, parengtą pagal Aprašo 4 priede pateiktas formas.

10. Pirkimų plane nurodoma:

10.1. Perkančiosios organizacijos pavadinimas;

10.2. Pirkimo objekto pavadinimas, rūšis (prekės, paslaugos, darbai), Pirkimo objekto kodas pagal Bendrąjį viešojo pirkimo žodyną (toliau – BVPŽ), patvirtintą Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamentu (EB) Nr. 213/2008. Pagrindinis Pirkimo objekto kodas yra tas, kuriam priskirtų perkamų prekių, paslaugų ar darbų vertė pinigine išraiška yra didžiausia. Gali būti nurodomi ir papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra);

10.3. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės apskaičiavimo metodiką apskaičiuota numatoma prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo, kuriam priskirtas atitinkamas Pirkimo objektas, vertė;

10.4. numatoma Pirkimo pradžia;

10.5. ketinamos sudaryti Pirkimo sutarties trukmė (įvertinant ir galimus sutarties pratęsimus);

10.6. kiti reikalavimai:

10.6.1. ar Pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas;

10.6.2. ar Pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios Centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu;

10.6.3. ar Pirkimui bus taikomi Aplinkos ministerijos žaliems pirkimams nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai;

10.6.4. ar Pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis.

10.7. Pirkimo objekto viešojo pirkimo būdas.

11. Pirkimų administratorius kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, CVP IS skelbia tais metais planuojamus vykdyti tarptautinius, supaprastintus (išskyrus mažos vertės) Pirkimus, Pirkimus, atliekamus per Centrinę perkančiąją organizaciją (išskyrus mažos vertės), supaprastintus Pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalis, taip pat apie vidaus sandorius (toliau – Suvestinė). Suvestinėje nėra skelbiama informacija apie konkrečias Pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti dinaminėje Pirkimo sistemoje ir konkrečias Pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti pagal preliminarias sutartis atliekant atnaujintą tiekėjų varžymąsi. Suvestinė skelbiama, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 (toliau – Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašas).

12. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Už Pirkimų plano pakeitimus (patikslinimus) yra atsakingi Pirkimų iniciatoriai, kurie siūlymą keisti (tikslinti) Pirkimų planą, suderinę jį su Perkančiosios organizacijos Buhalterinės apskaitos skyriumi ir Perkančiosios organizacijos vadovu, rengia atitinkamo įsakymo dėl Pirkimų plano pakeitimo (patikslinimo) projektą. Patikslinus planuojamą atlikti einamaisiais kalendoriniais metais Pirkimų planą CVP IS paskelbti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

13. Pirkimai (išskyrus mažos vertės pirkimus) atliekami taip, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme. Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos.

14. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūros gali būti pradedamos, jeigu Pirkimas yra įtrauktas į tam tikrų metų Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti Pirkimų planą ir Perkančiosios organizacijos vadovas pritarė Pirkimui. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno Pirkimo pagal Aprašo 2 priede pateiktą formą parengia paraišką, kurioje turi nurodyti šias pagrindines Pirkimo sąlygas ir informaciją:

14.1. Pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą Pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

14.2. informaciją, ar Pirkimas yra susijęs su projektu ir (arba) programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis; jei taip – nurodo projektą (-us) ir (arba) programą (-as);

14.3. maksimalią planuojamos sudaryti Pirkimo sutarties vertę eurais be pridėtinės vertės mokesčio ir su pridėtinės vertės mokesčiu;

14.4. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

14.5. jeigu paraiška pateikiama dėl Pirkimo, apie kurį nebus paskelbta – siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą;

14.6. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijų – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus;

14.7. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, Pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas Pirkimo sutarties sąlygas arba Pirkimo sutarties projektą (suderintą su Perkančiosios organizacijos Teisės ir viešosios tvarkos skyriumi);

14.8. techninę specifikaciją, reikalingus planus, brėžinius ir projektus, kitą reikalingą informaciją.

15. Pirkimo iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad Pirkimų plane numatytas Pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu, atsižvelgiant į Aprašo 19 punkte nustatytus reikalavimus.

16. Tuo atveju, kai inicijuojamas Pirkimų plane nenumatytas Pirkimas, paraiškoje papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių Pirkimo nebuvo galima numatyti Pirkimų plano sudarymo metu.

17. Paraiška, pasirašyta Pirkimo iniciatoriaus, suderinta su Perkančiosios organizacijos Buhalterinės apskaitos ir Viešųjų pirkimų skyriais, jei Pirkimo iniciatorius yra Perkančiosios organizacijos direktoriaus pavaduotojo koordinuojamas ir kontroliuojamas struktūrinis padalinys, suderinta ir su Perkančiosios organizacijos direktoriaus pavaduotoju, teikiama tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

18. Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus paraišką, Viešųjų pirkimų skyrius, Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo VI skyriuje nustatyta tvarka, gali paskelbti Pirkimo techninės specifikacijos projektą. Gautas pastabas dėl Pirkimo techninės specifikacijos projekto nagrinėja ir išvadas rengia Pirkimo iniciatorius. Sprendimą dėl tiekėjų pateiktų pastabų ir pasiūlymų, pateiktų paskelbtam Pirkimo techninės specifikacijos projektui, ne vėliau kaip iki Pirkimo pradžios priima Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

19. Užpildyta, pasirašyta ir patvirtinta Pirkimo paraiška Viešųjų pirkimų skyriui turi būti pateikta ne vėliau kaip prieš:

19.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo Pirkimo laimėtojo pasiūlymo nustatymo dienos, kai numatoma, kad bus atliekamas tarptautinės vertės Pirkimas;

19.2. 60 kalendorinių dienų iki planuojamo Pirkimo laimėtojo nustatymo dienos, kai numatoma, kad bus atliekamas supaprastintas Pirkimas;

19.3. 30 kalendorinių dienų iki planuojamo Pirkimo laimėtojo nustatymo dienos, kai numatomas, kad bus atliekamas mažos vertės pirkimas arba Pirkimas bus atliekamas per centrinę perkančiąją organizaciją (CPO).

20. Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus teikia Viešųjų pirkimų skyrius. Prieš teikdamas Viešųjų pirkimų tarnybai šiame punkte nurodytą informaciją, Viešųjų pirkimų skyrius privalo pateikti Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui minimą informaciją pasirašyti.

21. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nurodytą informaciją teikia Viešųjų pirkimų skyrius.

22. Kiekvieną Perkančiosios organizacijos atliktą Pirkimą Viešųjų pirkimų skyrius registruoja atliktų Pirkimų registracijos žurnale, kurio forma pateikta Aprašo 3 priede.

23. Perkančioji organizacija bet kuriuo metu iki Pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti Pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti.

IV SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

24. Pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtą ir Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą paraišką rengia komisija ar Pirkimų organizatorius.

25. Komisija ar Pirkimų organizatorius pirkimo vykdymą turi pradėti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Pirkimo iniciatoriaus užpildytos, suderintos ir patvirtintos Pirkimo paraiškos pateikimo Viešųjų pirkimų skyriui.

26. Rengdami Pirkimo dokumentus, komisija ar Pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš Pirkimo iniciatoriaus ir kitų Perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą Pirkimo dokumentams parengti ir Pirkimo procedūroms atlikti ne vėliau kaip nurodyta Aprašo 19 punkte.

27. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią Pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, turi reikalauti, kad kiekvienas nurodytas asmuo (Perkančiosios organizacijos ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai) Pirkimo procedūrose dalyvautų ar su Pirkimu susijusius sprendimus priimtų tik prieš tai pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją.

28. Pirkimus vykdo Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnį, sudarytos komisijos arba Pirkimo organizatoriai. Mažos vertės pirkimus vykdo mažos vertės pirkimų komisija arba Pirkimo organizatorius.

29. Mažos vertės pirkimus vykdo mažos vertės pirkimų komisija, kai:

29.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 30 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio);

29.2. darbų pirkimo sutarties vertė viršija 50 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

30. Pirkimo organizatorius mažos vertės pirkimus gali vykdyti, kai:

30.1. numatomos sudaryti prekių ar paslaugų sutarties vertė mažesnė arba lygi 30 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio);

30.2. numatomos sudaryti darbų sutarties vertė mažesnė arba lygi 50 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

31. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą Pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba atitinkamai komisijai.

32. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems Pirkimams, atsižvelgiant į Pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaryta keletas komisijų ar viena nuolatinė komisija, ar paskirta keletas Pirkimo organizatorių.

33. Komisija dirba pagal ją sudariusios Perkančiosios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą, yra jai atskaitinga ir vykdo tik raštiškas jos užduotis ir įpareigojimus. Už komisijos veiksmus atsako ją sudariusi Perkančioji organizacija. Komisijų pirmininkais, jų nariais, Pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

34. Jeigu Pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į komisiją Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys komisijos nariais.

35. Prieš pradėdami darbą, komisijų nariai, Pirkimo organizatorius ir ekspertai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Taip pat šie asmenys turi susipažinti su Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairėmis ir Etiško elgesio perkančiojoje organizacijoje atmintine, paskelbtomis Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje <https://vpt.lrv.lt/lt/naujienos/etisko-elgesio-viesuosiuose-pirkimuose-gaires-priemone-siekti-aukstesniu-skaidrumo-standartu>.

36. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios Centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančiosios organizacijos privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais Pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma Pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

37. Perkančioji organizacija 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.

V SKYRIUS PRETENZIJŲ NAGRINĖJIMAS

38. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja atskira Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu sudaryta pretenzijų nagrinėjimo komisija (toliau – Komisija), į kurią įtraukiamas Pirkimų organizatorius ar Komisijos narys / nariai.

39. Komisija, nagrinėdama pretenzijas, vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymo 103 straipsniu ir Apraše nustatyta tvarka.

40. Komisijai turi būti suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Komisijos pirmininku, jos nariais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

41. Jeigu pretenzijai nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į Komisiją Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys Komisijos nariais.

42. Prieš pradėdami darbą, Komisijos nariai ir ekspertai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Taip pat šie asmenys turi susipažinti su Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairėmis ir Etiško elgesio perkančiojoje organizacijoje atmintine, paskelbtomis Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje <https://vpt.lrv.lt/lt/naujienos/etisko-elgesio-viesuosiuose-pirkimuose-gaires-priemone-siekti-aukstesniu-skaidrumo-standartu>.

43. Komisijos posėdžiams vadovauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

44. Komisija sprendimus priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Pasiūlymą, teikiamą Komisijai balsuoti, formuluoja Komisijos pirmininkas.

45. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai ir nurodoma, kaip balsavo kiekvienas Komisijos narys. Komisijos narys turi teisę kiekvienu svarstomu klausimu pareikšti atskirąją nuomonę, kuri, jeigu nesutampa su daugumos nuomone, įrašoma į Komisijos posėdžio protokolą. Jei Komisijos nariai atskirosios nuomonės nepareiškia, tai nurodoma Komisijos posėdžio protokole.

46. Komisija, išnagrinęjusi pretenziją, posėdžio protokolo kopiją pateikia Viešųjų pirkimų skyriui.

47. Viešųjų pirkimus skyrius, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 103 straipsnio 3 dalimi, apie priimtą sprendimą informuoja Pirkimą vykdančią Komisiją, pretenziją pateikusį tiekėją, suinteresuotus kandidatus ir suinteresuotus dalyvius.

VI SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS IR JŲ VYKDYMO KONTROLĖ

48. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų skyrius informuoja Pirkimo iniciatorių apie nustatytą laimėtoją. Viešųjų pirkimų skyrius informuoja laimėtoją, iki kada turi būti pasirašyta sutartis.

49. Pirkimo iniciatorius derina sutarties projektą, vadovaudamasis Panevėžio miesto savivaldybės sutarčių valdymo aprašu, patvirtintu Panevėžio miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. birželio 4 d. įsakymu Nr. A-486. Pirkimo iniciatorius sudarytos sutarties kopiją per dvi darbo dienas pateikia Viešųjų pirkimų skyriui.

50. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja Pirkimo iniciatorius. Jis asmeniškai atsakingas už sutarties vykdymo sistemingą kontrolę, organizuoja Perkančiosios organizacijos

įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą (toliau – pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo). Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo atsakingas už laiku ir tinkamą sutarties sudarymą ir jos pratęsimą.

51. Jei pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma Komisija, įsakymų dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo Komisijų sudarymo projektai rengiami pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojančio asmens iniciatyva.

52. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo:

52.1. jei būtina, informuoja Perkančiosios organizacijos direktorių apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartis įvykdyta, ne visiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo;

52.2. kontroliuoja ir atsako už tai, kad pateiktų prekių, atliktų paslaugų ar darbų kiekis, apimtis ir kokybė, pateikimo ir atlikimo terminai atitiktų pirkimo sutarties sąlygas;

52.3. vizuoja atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar pateiktų prekių perdavimo ir priėmimo aktus ir sąskaitas;

52.4. kontroliuoja, kad Perkančiajai organizacijai pateiktose sąskaitose kainos atitiktų pirkimo sutarties sąlygas;

52.5. rengia raginimų, pretenzijų projektus kitai sutarties šaliai dėl sutarties vykdymo; kitai pirkimo sutarties šaliai atsisakius mokėti netesybas ar nuostolius, perduoda medžiagą Teisės ir viešosios tvarkos skyriui;

52.6. per penkias dienas parengia ir pateikia Viešųjų pirkimų skyriui informaciją apie sutarties įvykdymą, įvertina, ar pirkimo sutartis buvo tinkamai įgyvendinta (atitinka nustatytus techninius reikalavimus).

53. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

53.1. įvykdžius visus sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;

53.2. gavus atitinkamą įsiteisėjusį teismo sprendimą (nutartį) dėl sutarties nutraukimo.

54. Kilus šalių ginčui dėl sutarties dalyko ar jos vykdymo sąlygų, sutartį, susitarimą kontroliuojantis asmuo apie tai praneša Perkančiosios organizacijos vadovui, surenka ir pateikia Teisės ir viešosios tvarkos skyriui atitinkamus dokumentus, kitą su sutartimi susijusią medžiagą.

55. Šalims taikiai nesusitarus dėl sutarties deramo vykdymo, rengiama medžiaga šalių ginčui nagrinėti teisme.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Perkančiosios organizacijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiame Apraše nustatytų pareigų vykdymą, pažeidę Aprašo nuostatas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Visi su Pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

58. Pasikeitus Apraše nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie kitaip reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Apraše aptariamus aspektus, Aprašu vadovaujamosi tiek, kiek jis neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

Panevėžio miesto savivaldybės
administracijos viešųjų pirkimų
organizavimo tvarkos aprašo
1 priedo tęsinys

2 lentelė

20... METAIS NUMATOMŲ DARBŲ PIRKIMŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto apibūdinimas	BVPŽ kodas	Numatoma pirkimo vertė, Eur (be PVM)	Numatoma pirkimo vertė, Eur (su PVM)	Numatoma pirkimo pradžia (tikslī data arba ketvirtis)	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratėsimais) mėn.	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis VĮ Centrinės projektų valdymo	Ar pirkimui bus taikomi žaliems pirkimams Aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
3.										

Panevėžio miesto savivaldybės
administracijos viešųjų pirkimų
organizavimo tvarkos aprašo
1 priedo tęsinys

3 lentelė

20... METAIS NUMATOMŲ PREKIŲ PIRKIMŲ SĄRAŠAS										
Eil. Nr.	Pirkimo objekto apibūdinimas	BVPŽ kodas	Numatoma pirkimo vertė, Eur (be PVM)	Numatoma pirkimo vertė, Eur (su PVM)	Numatoma pirkimo pradžia (tikslī data arba ketvirtis)	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratėsimais) mėn.	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis VĮ Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkamčiosios organizacijos funkcijas, el.	Ar pirkimui bus taikomi žalesiems pirkimams Aplinkos ministerijos nustatyti	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
3.										

Sąrašą parengė

.....
(Pareigos).....
(Vardas ir pavardė).....
(Parašas).....
(Data)

Panevėžio miesto savivaldybės
administracijos viešųjų pirkimų
organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Pirkimo paraiškos forma)

TVIRTINU

Panevėžio miesto savivaldybės
administracijos direktorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

SUDERINTA

Panevėžio miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
pavadootojas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PIRKIMO PARAIŠKA

(Pirkimo iniciatoriaus pareigos, vardas ir pavardė)

prašo parinkti tiekėją

Pirkimo iniciatoriaus pateikiama informacija

<p>_____ (pirkimo objekto pavadinimas)</p>	
Numatoma sutarties vertė	<p>Eur (be PVM) Eur (su PVM)</p>
<p>Pirkimo objekto kodas (-ai) pagal Bendrąjį viešojo pirkimo žodyną</p> <p>_____</p>	
<p>Jei pirkimas yra susijęs su projektu ir (arba) programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis, nurodykite projektą (-us) ir (arba) programą (-as)</p> <p>_____</p>	
<p>Kvalifikaciniai reikalavimai tiekėjui:</p>	
1.	

2.		
3.		
4.		
5.		
Prekių, paslaugų ar darbų apibūdinimas:		
Pavadinimas	Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	Techniniai parametrai
Prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminai		
Sutarties trukmė		
Pirkimo sutarties pratęsimo galimybė (opcionas)		
Pasiūlymo galiojimo užtikrinimo būdas ir dydis		
Sutarties užtikrinimo būdas ir dydis		
Kitos sutarties sąlygos		
Pastabos		
Pasiūlymo vertinimo kriterijai		
Apklausiamų tiekėjų sąrašas (pavadinimas, adresas, telefonas, faksas) <i>(pildoma, jei vykdomas mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu)</i>		
Pirkimo iniciatoriaus vardas, pavardė, parašas, data		
Biudžeto programą vykdančio skyriaus vedėjo vardas, pavardė, parašas, data		
Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingo asmens vardas, pavardė, parašas, data		

Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus informacija apie lėšas

Paraiška Buhalterinės apskaitos skyriuje išnagrinėta <u>Lėšų savivaldybės biudžete (numatyta ar nenumatyta)</u>

(kita informacija)
Buhalterinės apskaitos skyriaus atsakingo darbuotojo ir (ar) projekto finansininko vardas ir pavardė, parašas, data

Pirkimų administratoriaus informacija

Paraiška viešųjų pirkimų administratoriaus išnagrinėta
Prekių, paslaugų ar darbų

įsigijimas įtrauktas (neįtrauktas) į Pirkimo planą	
Pirkimą galima atlikti	
Pirkimų verčių apskaitą tvarkančio asmens vardas ir pavardė, parašas, data	

Panevėžio miesto
savivaldybės administracijos
viešųjų pirkimų organizavimo
tvarkos aprašo
3 priedas

(Pirkimų registracijos žurnalo forma)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

20 BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas / sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Pirkimo būdas*	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta) / pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)	Pirkimo sutarties Nr. / sąskaitos faktūros Nr.**	kodas**Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas	Sutarties sudarymo data**	Sutarties trukmė / numatoma sutarties įvykdymo data**	** Sutarties kaina Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su ...)	Numatoma sutarties vertė, Eur	Kita informacija ***

*Pirkimo būdas (AK – atviras konkursas, SAK – supaprastintas atviras konkursas, PK – projekto konkursas, SRK – supaprastintas ribotas konkursas, SSD – supaprastintos skelbiamos derybos, SND – supaprastintos neskelbiamos derybos, A – apklausa, kita (CPO) – pirkimas vykdytas per Centrinę perkančiąją organizaciją).

**Nepildoma, jei sutartis nesudaryta.

*Pirkimo būdas (AK – atviras konkursas, SAK – supaprastintas atviras konkursas, SRK – supaprastintas ribotas konkursas, PK – projekto konkursas, SSD – supaprastintos skelbiamos derybos, SND – supaprastintos neskelbiamos derybos, A – apklausa, kita (CPO) – pirkimas vykdomas per Centrinę perkančiąją organizaciją, (p. p.) pirkimai pagal poreikį).

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Panevėžio miesto savivaldybės administracija 288724610, Laisvės a. 20 LT-35200, Panevėžys
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO, PATVIRTINTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS 2017 M. LIEPOS 14 D. ĮSAKYMU NR. A-661(4.1E), PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2018-11-02 Nr. A-749(4.1E)
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	Rimantas Pauža, Administracijos direktorius
Sertifikatas išduotas	RIMANTAS,PAUŽA LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2018-11-02 10:14:48 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2018-11-02 10:17:57 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2018-05-25 18:29:51 – 2023-05-24 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "VI Registru Centras RCSC (IssuingCA-A), VI Registru Centras - I.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avily, Panevėžio miesto savivaldybės administracija LT", sertifikatas galioja nuo 2018-01-04 15:52:42 iki 2019-01-04 15:52:42
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avily, versija 3.4.34
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2018-11-02 10:56:00)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2018-11-02 10:56:00 Dokumentų valdymo sistema Avily