PATVIRTINTA

Kelmės rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2019-07-04 įsakymu Nr.

**KELMĖS rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų PLANAVIMO, organizavimo IR VYKDYMO tvarkos aprašas**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Kelmės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) yra privalomo pobūdžio dokumentas, kurio tikslas – reglamentuoti Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) formavimo, planavimo, inicijavimo, organizavimo tvarką, pirkimus vykdančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių Perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su Perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir (ar) vykdomais pirkimais susijusius klausimus, siekiant sumažinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir kitų viešuosius pirkimus (toliau – pirkimas) reglamentuojančių teisės aktų pažeidimų riziką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

**Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano suvestinės sudarymą, jo pakeitimus / patikslinimus ir paskelbimą.

**Asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė perkančioji organizacija (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

**Pirkimų iniciatorius** – **Viešojo pirkimo iniciatorius** (toliau – pirkimo iniciatorius)–perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.

**Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtasvalstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

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

**Pirkimų planas** –Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintaseinamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugųirdarbų pirkimų sąrašas.

**Pirkimų suvestinė** – Perkančiosios organizacijos parengtainformacija apievisus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje, jeigu toks yra.

**VIPIS** – Kelmės rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų informacinė sistema (toliau – VIPIS sistema).

**Pirkimų žurnalas** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas VIPIS sistemoje, kurioje registruojami Perkančiosios organizacijos atlikti pirkimai.

**Pirkimo dokumentai** – Perkančiosios organizacijos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, konkurso sąlygos, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai).

**Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti. Rinkos tyrimas gali būti atliekamas nuvykus į prekės / paslaugos pardavimo / teikimo vietą ar ištiriant rinką internetu arba kitais būdais.

3. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir rekomendacinio pobūdžio dokumentuose.

II SKYRIUS

ATSAKINGI ASMENYS

4. Perkančiosios organizacijos vadovas:

4.1. pirkimui (-ams) organizuoti ir atlikti sudaro (mažos vertės pirkimų atveju – gali sudaryti) Komisiją, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustato Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Komisijos veiksmus;

4.2. paskiria pirkimo organizatorių (-ius), jeigu Perkančioji organizacija numato vykdyti mažos vertės pirkimus ir tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

4.3. patvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą ir užtikrinta, kad kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šį planą patikslinus – nedelsiant, CVP IS ir Perkančiosios organizacijos tinklalapyje būtų paskelbta tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinė. Techninių specifikacijų projektai, išskyrus mažos vertės pirkimų, gali būti iš anksto skelbiami CVP IS, jei yra poreikis;

4.4. tvirtina pirkimo dokumentus;

4.5. tvirtina technines specifikacijas;

4.6. Perkančiosios organizacijos vardu kreipiasi į Viešųjų pirkimų tarnybą;

4.7. įsakymu skiria šiuos asmenis:

4.7.1. pirkimo organizatorių (-ius);

4.7.2. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingą (-us)
asmenį (-is);

4.7.3. asmenį (-is), atsakingą (-us) už pirkimų planavimą;

4.7.4. pirkimo iniciatorių (-ius).

5. Pirkimų iniciatorius atlieka šias funkcijas:

5.1. inicijuoja ir formuoja administracijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį, atlieka rinkos tyrimą (išskyrus mažos vertės, ypatingos skubos pirkimus);

5.2. pateikia paraiškoje-užduotyje VIPIS sistemoje prekių, paslaugų ir darbų pirkimų pagrindimą (toliau – pirkimų pagrindimas) (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus);

5.3. rengia poreikių sąrašą su didžiausia planuojama asignavimų verte VIPIS sistemoje;

5.4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką-užduotį VIPIS sistemoje;

5.5. kartu su paraiška-užduotimi pateikia ir kitą informaciją apie pirkimui nustatomus tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, reikalingus planus, brėžinius ir projektus, specifikacijas;

5.6. atsako už pirkimo dokumentuose nurodytą informaciją;

5.7. pildo mažos vertės pirkimo protokolą (apklausos pažymą) VIPIS sistemoje, jei atliekamas mažos vertės pirkimas;

5.8. koordinuoja administracijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

5.9. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo sutarties šaliai;

5.10. jei po viešojo pirkimo bus sudaroma sutartis raštu, rengia Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymą pagal Aprašo 2 priedą.

6. Pirkimo organizatorius atlieka šias funkcijas:

6.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. Nr. 1S-97 įsakymu patvirtinto Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais, tvarka ir terminais;

6.2. pateikia paraiškoje-užduotyje VIPIS sistemoje prekių, paslaugų ir darbų pirkimų pagrindimą (toliau – pirkimų pagrindimas) (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus);

6.3. pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką-užduotį;

6.4. užpildytą pirkimo paraišką-užduotį suderina Aprašo 27–28 punktuose nustatyta tvarka;

6.5. pildo mažos vertės pirkimo protokolą (apklausos pažymą), kurį teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui arba seniūnijos seniūnui, jei pirkimą vykdo seniūnijos pirkimų organizatorius;

6.6. rengia pirkimo dokumentus Apraše numatytais atvejais;

7. Asmens, atsakingo už pirkimų planavimą, funkcijos:

7.1. rengia Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų plano suvestinę ir jo pakeitimus;

7.2. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimų plano suvestinę ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų plano suvestinę – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyta tvarka CVP IS. Papildomai gali būti skelbiama ir Perkančiosios organizacijos tinklalapyje;

7.3. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

7.4. tikrina Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentus, susijusius su viešaisiais pirkimais (įsakymai dėl pirkimo iniciatorių ir (ar) organizatorių), ir, esant poreikiui, rengia jų projektus (pakeitimo projektus), derina su Perkančiosios organizacijos vadovu irnustatyta tvarka teikia juos tvirtinti.

8. Perkančiajai organizacijai gavus pastabų ir pasiūlymų dėl techninių specifikacijų projekto, Perkančiosios organizacijos vadovas gali sudaryti naują komisiją arba pavesti nagrinėti Komisijai, sudarytai pirkimui atlikti. Esant poreikiui, kai pirkimo objektas ypač sudėtingas, reikalaujantis specialių žinių, Perkančiosios organizacijos vadovas gali skirti ekspertus.

9. Perkančiosios organizacijos vadovas gali paskirti visus atsakingus asmenis arba tam tikras jų funkcijas pavesti vienam ar keliems asmenims (struktūriniams padaliniams). Taip pat Perkančiosios organizacijos vadovas gali nustatyti kitus asmenis ar jų funkcijas, negu apibrėžta Apraše.

10. Komisijos funkcijos apibrėžtos Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintame Kelmės rajono savivaldybės viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

**III SKYRIUS**

**PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS**

11. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai planuojami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

12. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai planuojami ir vykdomi atsižvelgiant į Kelmės rajono savivaldybės tarybos patvirtintą einamųjų metų biudžetą, Europos Sąjungos struktūrinių ir (ar) kitų tarptautinių paramos instrumentų lėšomis finansuojamus projektus, Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis finansuojamas programas ir (ar) projektus.

13. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pirmo ketvirčio pradžioje VIPIS sistemoje pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui poreikių sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

14. Pirkimų iniciatorius, rengdamas poreikių sąrašą, turi:

14.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams nustatyti, numatomai pirkimo vertei apskaičiuoti ir galimybei įvertinti pirkimą vykdyti iš Viešųjų pirkimų įstatyme 23 ir 24 straipsniuose nurodytų įstaigų ar įmonių;

14.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš pateiktų siūlymų, suderintą su už pirkimų vykdymą, naudojantis CPO elektroniniu katalogu, atsakingu asmeniu:

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

14.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu Perkančioji organizacija 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 perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą pagrindimą, kuris privalo būti skelbiamas Perkančiosios organizacijos tinklalapyje.

14.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

14.4. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;

14.5. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus. Jeigu pirkimų sąraše numatyti vidaus sandoriai, – nurodyta jų atitiktis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje nustatytiems kriterijams;

14.6.įvertinti galimybę suteikti įgaliojimus atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo kitai perkančiajai organizacijai, jei to reikia pagal pirkimo specifiką;

**IV SKYRIUS**

**PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

15. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, per VIPIS sistemą gavęs iš pirkimo iniciatorių poreikių sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti Perkančiosios organizacijos pirkimų planą ir informaciją apie numatomus sudaryti vidaus sandorius:

15.1. iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskirtus kodus sutikrina su Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno, nurodytais kodais;

15.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94, nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

16. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, teikia jį tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

17. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimų planą, jis grąžinamas už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

18. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę, kurioje taip pat pateikia informaciją apie einamaisiais biudžetiniais metais ketinamus sudaryti vidaus sandorius (jei šiuos sandorius numatoma sudaryti), ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS ir Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje, jeigu toks yra. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsniu ir Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91.

19. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį privalo peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą.

20. Atsiradus poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą pirkimų iniciatorius / organizatorius tikslina, papildo VIPIS sistemos priemonėmis. Jei pirkimų plano patikslinimai nesusiję su pirkimui skirtų lėšų dydžiu, pirkimų plano eilutė gali būti patikslinama, apie tai pateikus informaciją el. paštu Teisės ir personalo skyriaus Viešųjų pirkimų poskyriui:

20.1. jei tikslinamos pirkimų plano eilutėje nurodytos pirkimui skirtos lėšos, pirkimų iniciatorius ar organizatorius VIPIS sistemoje pildo naują poreikį, nurodydamas papildomai skiriamų lėšų dydį, teikia jį derinti skyriaus vedėjui (seniūnui) bei tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui. Pirkimų organizatorius ir (ar) iniciatorius poreikio kortelėje nurodo, kokia informacija yra tikslinama. Jei į pirkimų planą įtraukiamas naujas poreikis, jo derinimo ir tvirtinimo seka išlieka ta pati;

20.2. Perkančiosios organizacijos vadovas, gavęs tokį poreikį, VIPIS sistemos priemonėmis paskiria už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui patikslinti ar papildyti pirkimų planą, kurį patikslinus ar papildžius patvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas.

21. Pirkimų iniciatorius, prieš tikslindamas pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Aprašo 14 punkte.

22. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus informaciją per VIPIS sistemą ar elektroniniu paštu apie pirkimų plano patikslinimą, pradeda pirkimų plano pakeitimą.

23. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Aprašo 15–18 punktuose.

24. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, VIPIS sistemos priemonėmis gavęs Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pakeistą planą, nedelsdamas patikslina paskelbtą Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje nustatyta tvarka CVP IS. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl Perkančiosios organizacijos 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.

**V SKYRIUS**

**PIRKIMO INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS**

25. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką-užduotį pirkti prekes, paslaugas ar darbus VIPIS sistemoje.

26. Jeigu paraiška-užduotis pildoma dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, tai joje turi būti nurodyti siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai. Paraiškoje-užduotyje, pildomoje dėl neskelbiamo arba skelbiamo pirkimo, turi būti nurodomi ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo Perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais Perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais.

27. Paraiškos-užduoties tvirtinimo seka Kelmės rajono savivaldybės administracijos skyriuose:

27.1.struktūrinio padalinio (pirkimo iniciatoriaus) vedėjas;

27.2. Apskaitos skyriaus vedėjas;

27.3. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

27.4. Perkančiosios organizacijos vadovas.

28. Paraiškos-užduoties tvirtinimo seka Kelmės rajono savivaldybės administracijos seniūnijose:

28.1.seniūnijos (pirkimo iniciatorės) seniūnas;

28.2. Apskaitos skyriaus vedėjas;

28.3. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo.

29. Kiekvienas Perkančiosios organizacijos atliktas pirkimas automatiškai registruojamas VIPIS sistemoje, kurioje nurodoma informacija apie atliktą pirkimą (pirkimo pavadinimas, pirkimo būdas, laimėtojo pavadinimas, planuota pirkimo vertė, sutarties vertė ir kita informacija).

30. Perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens patvirtinta paraiška-užduotis, pažyma-protokolas ir kiti pirkimo dokumentai saugomi VIPIS sistemoje bei dokumentų valdymo sistemoje KONTORA. Komisijos protokolai ir kiti pirkimo dokumentai popierine forma saugomi Teisės ir personalo skyriaus Viešųjų pirkimų poskyryje. Jei pirkimą atlieka seniūnija, pirkimų dokumentai saugomi seniūnijoje.

30.1. Pirkimo organizatoriui ir (ar) iniciatoriui atlikus pirkimą, be VIPIS sistemoje esančių pirkimo dokumentų, kitus dokumentų originalus turi pateikti Teisės ir personalo skyriaus Viešųjų pirkimų poskyriui, kur jie bus tvarkomi ir archyvuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės numatytomis dokumentų archyvavimo taisyklėmis.

**VI SKYRIUS**

**INFORMACIJA IR (AR) DOKUMENTAI, REIKALINGI PIRKIMO DOKUMENTAMS PARENGTI**

31. Pirkimo dokumentus, išskyrus tuos atvejus, kai pirkimus atlieka pirkimų organizatorius, rengia Teisės ir personalo skyriaus Viešųjų pirkimų poskyris pagal pirkimo iniciatoriaus paraiškoje-užduotyje nurodytą informaciją ir (ar) pateiktus dokumentus. Pirkimo iniciatorius paraiškoje-užduotyje turi nurodyti:

31.1. reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai, tarp jų ir reikalavimus atskiriems bendrą paraišką ar pasiūlymą pateikiantiems tiekėjams;

31.2. tiekėjų kvalifikacijos vertinimo tvarką ir mažiausią pateikti pasiūlymus kviečiamų kandidatų skaičių, kai Perkančioji organizacija Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais atvejais turi teisę apriboti pirkimo dalyvių skaičių;

31.3. tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašą;

31.4. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimą, kiekį (apimtį), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminus;

31.5. techninę specifikaciją;

31.6. siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 87 straipsnio reikalavimus;

31.7. informaciją, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina. Į kainą turi būti įskaityti visi mokesčiai;

31.8. ar Perkančioji organizacija, pirkdama prekes, paslaugas ar darbus, pirkimo dokumentuose gali nustatyti energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimus ir (ar) kriterijus Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais ir tvarka;

31.9. ar Perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose gali nustatyti specialias sutarties vykdymo sąlygas, siejamas su aplinkos apsaugos reikalavimais, socialinės ir darbo teisės įsipareigojimais, jei jos atitinka Europos Sąjungos teisės aktus;

31.10. informaciją apie pirkimo finansavimo šaltinį, Savivaldybės strateginio veiklos plano priemones, iš kurios lėšų bus atliekamas pirkimas, kodą (kodas sudaromas, nurodant programos, programos tikslo, uždavinio ir priemonės numerį);

31.11. informaciją apie pirkimo sutarties galiojimo trukmę, pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo ir nutraukimo tvarką, atsiskaitymų ir mokėjimo tvarką;

31.12. pasiūlymų vertinimo kriterijus ir jų aprašymus.

32. Pirkimo iniciatorius, be paraiškos-užduoties, Teisės ir personalo skyriaus Viešųjų pirkimų poskyriui turi pateikti:

32.1. techninę specifikaciją, projektavimo užduotį ar kitus dokumentus;

32.2. sutarties projektą, vizuotą Perkančiosios organizacijos teisininko ir pirkimo organizatoriaus ir (ar) iniciatoriaus. Sutarties projektą vizuoti teikia sutarties projekto rengėjas. Ši tvarka taikoma ir vizuojant susitarimą dėl pirkimo sutarties sąlygų keitimo ar jos nutraukimo;

32.3. Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymą, parengtą pagal Aprašo 2 priedą.

33. Teisės ir personalo skyriaus Viešųjų pirkimų poskyrio prašymu pirkimo iniciatorius turi pateikti ir kitus pirkimui organizuoti ir vykdyti reikalingus dokumentus ar informaciją.

**VII SKYRIUS**

**VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMAS**

34. Pagal patvirtintą plano suvestinėje ar paraiškoje-užduotyje nurodytą pirkimo būdą ar formą pirkimą atlieka:

34.1. sudaryta ir Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtinta nuolatinė Komisija, veikianti pagal patvirtintą darbo reglamentą, kai:

34.1.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė be PVM viršija 25 000 Eur;

34.1.2. darbų pirkimo sutarties vertė be PVM viršija 60 000 Eur;

34.2. pirkimo organizatorius, kai:

34.2.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė be PVM neviršija 25 000 Eur;

34.2.2. darbų pirkimo sutarties vertė be PVM neviršija 60 000 Eur.

35. Komisijai suderinus, o Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimo dokumentus, juos CVP IS skelbia Teisės ir personalo skyriaus Viešųjų pirkimų poskyrio darbuotojai, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, viešojo pirkimo organizatoriai ir (ar) iniciatoriai. Kai pirkimo dokumentus rengia pirkimo organizatoriai ir (ar) iniciatoriai, juos, suderintus su Perkančiosios organizacijos vadovu (jei pirkimas atliekamas seniūnijoje – seniūnu), skelbia pirkimo organizatoriai ir (ar) iniciatoriai Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios komisijos ar paskirti keli pirkimų organizatoriai. Pranešėju, be balsavimo teisės, Komisijoje dalyvauja vienas iš Teisės ir personalo skyriaus Viešųjų pirkimų poskyrio darbuotojų, kurį pavaduoti gali bet kuris iš Komisijos narių. Kiekvienam supaprastintam projekto konkursui vykdyti sudaroma atskira Komisija, kurios ne mažiau kaip trečdalis narių turi būti tokios pačios arba artimos kvalifikacijos.

37. Komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Prieš pradėdami supaprastintą pirkimą, Komisijos nariai ir pirkimų organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas). Jei yra sudaryta nuolatinė Komisija, tai visi Komisijos nariai turi bent 1 kartą pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

38. Komisija pirkimo procedūras vykdo iki sutarties pasirašymo. Sutartį pasirašyti rengia ir organizuoja jos pasirašymą pirkimo organizatorius:

38.1. pirkimo procedūras gali atlikti irįgaliota Perkančioji organizacija iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

39. Komisija arba pirkimų organizatorius pirkimus gali vykdyti įprasta tvarka, CVP IS priemonėmis, per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos (jei centrinė perkančioji organizacija sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminariąsias sutartis).

40. Kai pirkimo procedūras atlieka pirkimo organizatorius:

40.1. mažos vertės pirkimo procedūros atliekamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu;

40.2. pirkimo procedūroms atlikti pildoma paraiška-užduotis;

40.3. pildomas mažos vertės pirkimo protokolas (apklausos pažyma);

40.4. kai vykdomas mažos vertės pirkimas, kurio numatoma sudaryti sutarties vertė neviršija 300 Eur be PVM, tuomet galima apklausti vieną tiekėją:

40.4.1. jei atsirado aplinkybių, vykdant pirkimą, kurio numatoma sudaryti sutarties vertė viršija 300 Eur be PVM ir dėl kurių reikia kreiptis į vieną tiekėją, tos aplinkybės turi būti nurodomos pildomoje paraiškoje-pažymoje VIPIS sistemoje;

40.5. kai pirkimo pasiūlymai teikiami popieriniame voke, jį pirkimo organizatorius antspauduoja su žyma „Gauta“. Vokas turi būti saugomas su kitais pirkimo dokumentais;

40.6. atplėšus popieriniame voke pateiktą pasiūlymą bei kartu su pasiūlymu teikiamus dokumentus, skaitmenines jų kopijas registruoja VIPIS sistemoje;

40.7. parengia pirkimo sutarties projektą, jei pirkimo sutartis sudaroma raštu, ir ją suderina su Perkančiosios organizacijos teisininku.

40.8. bent kartą per metus pasirašo nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (tą turi padaryti ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams).

40.9. jei atsiranda aplinkybių, dėl kurių gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, nedelsiant pranešti Perkančiosios organizacijos vadovui ar kitam atsakingam asmeniui.

41. Per 5 darbo dienas nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios, Teisės ir personalo skyriaus Viešųjų pirkimų poskyriui pateikiama informacija apie tai, kad sudaryta pirkimo sutartis ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimai, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, pirkimams, kurie yra atlikti neskelbiamų derybų būdu (mažos vertės pirkimų atveju – neskelbiant apie pirkimą) esant šio Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto b ir c papunkčiuose ir 6 dalies 5, 6, 7 punktuose nustatytoms sąlygoms, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatomas fizinis asmuo, ir esant šio Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto a papunktyje nustatytai sąlygai, taip pat laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalims, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbti informacijos. Tokiu atveju Perkančioji organizacija turi sudaryti galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalimis.

**VIII SKYRIUS**

**VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS**

42. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, galutinę pirkimo sutartį, parengtą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą, Teisės ir personalo skyriaus Viešųjų pirkimų poskyrio specialistai, suderinę su pirkimų iniciatoriumi bei Perkančiosios organizacijos teisininku, teikia Perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti sutartį.

42.1. Kai pirkimą atlieka pirkimų organizatorius ir jei pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimo organizatorius, suderinęs su pirkimų iniciatoriumi bei Perkančiosios organizacijos teisininku, teikia Perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti.

42.2. Kai sudaroma žodinė sutartis, informacija apie sudarytą sutartį registruojama dokumentų valdymo sistemos KONTORA žodinių sutarčių registre.

**IX SKYRIUS**

**VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ**

43. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimas (organizavimas), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėsena pavedama pirkimo iniciatoriams, organizatoriams. Pirkimų organizatoriai ir (ar) iniciatoriai taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

44. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo iniciatoriaus, organizatoriaus iniciatyva.

45. Pirkimo iniciatoriai ir (ar) organizatoriai įpareigoti stebėti pirkimo sutarčių galiojimo terminus, likus ne mažiau kaip 1/3 iki sutarties vykdymo termino pabaigos informuoti Perkančiosios organizacijos vadovą apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

46. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatytas jos pratęsimas, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius ir (ar) organizatorius privalo nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

47. Jeigu pirkimo sutartyje numatytas jos pratęsimas, pirkimų iniciatorius ir (ar) organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, taip pat atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

48. Nustatęs, kad Perkančiosios organizacijos nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius ir (ar) organizatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į poreikių sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

49. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius ir (ar) organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su Perkančiosios organizacijos teisininku.

50. Pritarus Perkančiosios organizacijos teisininkui, du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti Perkančiosios organizacijos vadovui.

51. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, ją pasirašo. Perkančiosios organizacijos vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui ar organizatoriui nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

52. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis pakeisti jos sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius ir (ar) organizatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

53. Inicijuodamas pirkimo sutarties pakeitimą, pirkimų iniciatorius ir (ar) organizatorius turi nustatyti, ar:

53.1. numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje;

53.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai ir tikslai.

54. Pirkimų iniciatorius ir (ar) organizatorius, nustatęs, kad pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą, suderina jį su teisininku ir teikia Perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti.

55. Pirkimo iniciatoriai ir (ar) organizatoriai privalo stebėti administracijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitiktį numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams. Pirkimo iniciatoriai ir (ar) organizatoriai informuoja tiekėjus, kad už atliktus darbus / paslaugas ar pateiktas prekes pateiktų sąskaitas faktūras per sistemą „E. sąskaita“.

56. Jeigu tai leidžiama dėl pirkimo sutarties pobūdžio, Perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose turi nustatyti tiesioginio atsiskaitymo su subtiekėjais galimybę ir tokio atsiskaitymo tvarką, kurioje, be kitų reikalavimų, turi būti nustatyta teisė tiekėjui prieštarauti nepagrįstiems mokėjimams.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1 priedas**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Pirkimo organizatorių paskyrusios organizacijos pavadinimas)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Komisijos nario, eksperto ar pirkimų organizatoriaus vardas ir pavardė)*

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS PIRMININKO, Komisijos Nario, eksperto AR PIRKIMų ORGANIZATORIAUS**

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

Kelmė

Būdamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, komisijos nariu, ekspertu ar pirkimo organizatoriumi:

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;

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 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 prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(parašas) (vardas, pavardė)*

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vietovės pavadinimas)

Būdamas , pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu (-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu (-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.\*

\* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Viešajame pirkime ar pirkime (Parašas)(Vardas ir pavardė)

atliekamų pareigų pavadinimas)

**2 priedas**



**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL ATSAKINGO ASMENS UŽ (PAVADINIMAS) SUTARTIES VYKDYMĄ SKYRIMO**

20 m. d. Nr.

Kelmė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalimi ir 87 straipsnio 1 dalimi 12 punktu:

1. Skiriu Vardas Pavardė, pareigos, atsakingą už (pavadinimas) sutarties vykdymą.
2. Įpareigoju Teisės ir personalo skyriaus Viešųjų pirkimų poskyrio specialistus paskelbti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nurodytus dokumentus nustatytais terminais.

Šis įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Regionų apygardos administraciniam teismui, skundą (prašymą) paduodant bet kuriuose šio teismo rūmuose, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius Vardas Pavardė