PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 19 d.

įsakymu Nr. DĮV-1265 (5.1.E)

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šilalės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Perkančiosios organizacijos) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos (toliau – Tvarka) tikslas – nustatyti perkančiosios organizacijos vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, pirkimų organizavimas apima visą pirkimų procesą, t.y. perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir vykdymą.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – LR CK), kitais įstatymais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr.1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant pirkimus perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

**Asmuo, atsakingas už sutarties paskelbimą, sutarties pakeitimų paskelbimą** – asmuo (-enys), skiriamas (-i) perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu ir atsakingas (-i) už pasiūlymo ir sutarties paskelbimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, bei tarptautinių pirkimų atveju ir už skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą paskelbimą Viešųjų pirkimų įstatymo 33 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka ir jos pakeitimų paskelbimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas bei tarptautinių pirkimų atveju ir už skelbimo apie pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties pakeitimą paskelbimą Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio 1 dalies 2 ir 3 punktuose nurodytais atvejais.

**Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą,** – asmuo (-enys), skiriamas (-i) perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu ir atsakingas (-i) už sutarties vykdymą,

**Tiekėjų apklausos pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

**Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

**Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai prekių, paslaugų ar darbų, to paties tipo pagal bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau - BVPŽ) pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 eurų be PVM, taip pat vykdo pagal preliminariąsias sutartis atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

**Pirkimų organizavimas** – perkančiosios organizacijos vadovo 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.

**Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

**Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos pirkimų plano pagrindu parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus (mažos vertės pirkimų skelbti neprivaloma iki 2020-01-01) ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir gali būti skelbiama perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

**Pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

**Prekių, paslaugų ar darbų pirkimų poreikio sąrašas** (toliau – poreikio sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius.

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

**Rinkos dalyvių konsultacijos –** nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijos, siekiant kokybiškai pasirengti pirkimams, kurios vykdomos Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnyje nustatyta tvarka.

**Už administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos Šilalės rajono savivaldybės administracijos Teisės ir viešosios tvarkos skyriaus vyriausiasis specialistas, kuriam pareigybės aprašyme priskirta ši funkcija, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus, pirkimų organizatorius, komisijos narius ir kt.).

**Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos Šilalės rajono savivaldybės administracijos Teisės ir viešosios tvarkos skyriaus vyriausiasis specialistas, kuriam pareigybės aprašyme priskirta ši funkcija, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo suvestinės paskelbimą CVP IS.

**Už užsakymų vykdymą, naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos pirkimų organizatorius (-iai), kuriam Centrinė perkančioji organizacija (toliau – CPO) suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo (toliau – CPO elektroninis katalogas).

**Viešojo pirkimo komisija** - perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų sudaryta komisija, kuri pagal patvirtintą komisijos darbo reglamentą nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimą (-us), kai prekių, paslaugų ar darbų, to paties tipo (pagal BVPŽ) pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 eurų be PVM, taip pat atlieka pagal preliminariąsias sutartis atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras.

6. Kitos Tvarkoje vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, LR CK, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

**II. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ**

**ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

8. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi perkančiojoje organizacijoje.

9. Perkančioji organizacija šioje Tvarkoje apibrėžia pirkimų procese dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybę:

9.1. už sutarties paskelbimą, sutarties pakeitimų paskelbimą atsakingo (-ų) asmens (-ų);

9.2. už sutarties vykdymą atsakingo (-ų) asmens (-ų);

9.3. pirkimų iniciatoriaus (-ių);

9.4. už pirkimų planavimą atsakingo (-ų) asmens (-ų);

9.5. už pirkimų teisės aktų priežiūrą atsakingo (-ų) asmens (-ų);

9.6. pirkimų organizatoriaus (-ių);

9.7. Viešojo pirkimo komisijos (-ų);

9.8. CVP IS administratoriaus (-ių);

9.9. už pirkimų vykdymą, naudojantis CPO elektroniniu katalogu, atsakingo (-ų) asmens (-ų);

10. Registruojant ir apskaitant dokumentus, perkančiojoje organizacijoje popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje privalu vesti šiuos registrus: **sutarčių registrą; konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą; pirkimų registracijos žurnalą (-us);**

**11. Asmens, atsakingo už sutarties paskelbimą,** **jos pakeitimų paskelbimą** funkcijos:

11.1. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka viešina laimėjusio (-ių) tiekėjo (-ų) pasiūlymą (-us);

11.2. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka viešina laimėjusio (-ių) tiekėjo (-ų) sutartį (-is), pirkimo sutarties, preliminariosios sutarties pakeitimus;

11.3. tarptautinių pirkimų atveju Viešųjų pirkimų įstatymo 33 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka skelbia apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą;

11.4. tarptautinių pirkimų atveju Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio 1 dalies 2 ir 3 punktuose nurodytais atvejais skelbia apie pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties pakeitimą.

12. **Asmens, atsakingo už sutarties vykdymą,**

12.1. koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

12.2. inicijuoja pirkimo sutarčių pratęsimus, keitimus, nutraukimus ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymą;

13. **Pirkimų iniciatoriaus** funkcijos:

13.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

13.2. rengia poreikio sąrašą, kurio forma patvirtinta Tvarkos 1 priede;

13.3. pirkimo procedūroms pradėti pildo paraišką - užduotį pirkimui vykdyti, kurios forma patvirtinta Tvarkos 3 priede (toliau – paraiška);

13.4. jei reikalinga rengia technines specifikacijas ir, jei reikalinga, naudojasi rinkos dalyvių konsultacijomis joms parengti;

13.5. yra atsakingas už tai, kad Pirkimų plane numatytas Pirkimas būtų inicijuotas laiku;

14. Už pirkimų planavimą atsakingas perkančiosios organizacijos Šilalės rajono savivaldybės administracijos Teisės ir viešosios tvarkos skyriaus vyriausiasis specialistas, kuriam pareigybės aprašyme priskirta ši funkcija.

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

14.1. pagal pirkimų iniciatorių pateiktą informaciją, rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, kurio forma patvirtinta Tvarkos 2 priede, ir jo pakeitimus;

14.2. pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą viešina perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir jos pakeitimus Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka CVP IS ir gali viešinti perkančiosios organizacijos internetiniame tinklalapyje;

14.3. per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams metams, parengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, kai pirkimo sutartis sudaroma atliekant Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytus pirkimus ar kai sudarytos pirkimo sutarties nereikalaujama paskelbti pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, ataskaitą;

15**.** Už pirkimų teisės aktų priežiūrą atsakingas perkančiosios organizacijos Šilalės rajono savivaldybės administracijos Teisės ir viešosios tvarkos skyriaus vyriausiasis specialistas, kuriam pareigybės aprašyme priskirta ši funkcija.

**Už pirkimų teisės aktų priežiūrą atsakingo asmens** funkcijos:

15.1. atlikti nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

15.2. teikti pasiūlymus rengiant pirkimų organizavimo tvarkas;

15.3. teikti pasiūlymus rengiant perkančiosios organizacijos komisijų darbo reglamentus ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

15.4. tikrinti perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, teikti pasiūlymus rengiant jų pakeitimus, teikti tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui;

15.5. analizuoti darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikti siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos (-ų) narių ir kitų perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo.

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

16.1. vykdo funkcijas, nurodytas Tvarkos 41.1 papunktyje;

|  |  |
| --- | --- |
| 16.2. tvarko ir perduoda dokumentus, susijusius su įvykusiu pirkimu Šilalės rajono savivaldybės administracijos Teisės ir viešosios tvarkos skyriaus vyriausiajam specialistui, kuriam pareigybės aprašyme priskirta funkcija priimti šiuos dokumentus;  17. **Viešojo pirkimo komisija.** Perkančioji organizacija pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti privalo (mažos vertės pirkimų atveju – gali) sudaryti viešojo pirkimo komisiją. Komisija gali būti sudaroma vienam pirkimui atlikti arba tam tikrai grupei pirkimų atlikti. Viešojo pirkimo komisijos funkcijos:  17.1 organizuoja jai raštu pavestas pirkimo užduotis ir vykdo jų procedūras Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka;  17.2. atliekant pirkimus vykdo funkcijas, nustatytas Šilalės rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisijų darbo reglamente;  17.3. perduoda su pirkimu susijusią informaciją asmeniui, kuris tvarko ir skelbia pirkimų skelbimus, ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;  17.4. tvarko ir perduoda dokumentus, susijusius su įvykusiu pirkimu asmeniui, kuriam pareigybės aprašyme priskirta funkcija priimti šiuos dokumentus;  18. Už CVP IS administravimą atsakingas perkančiosios organizacijos Šilalės rajono savivaldybės administracijos Teisės ir viešosios skyriaus vyriausiasis specialistas, kuriam pareigybės aprašyme priskirtos **CVP IS administratoriaus** funkcijos ir atsakomybė:  18.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją CVP IS aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;  18.2. sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;  18.3. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;  18.4. perkančiosios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas peržiūri ne rečiau kaip kartą per metus.  19. Perkančiojoje organizacijoje užsakymus CPO elektroniniame kataloge atlieka perkančiosios organizacijos pirkimų organizatorius (-iai), kuriems suteikti prisijungimo duomenys prie CPO elektroninio katalogo. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jo prisijungimo prie CPO duomenys nedelsiant panaikinami.  **Už užsakymų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens** funkcijos:  19.1. vykdo prekių, paslaugų ar darbų užsakymus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;  19.2. tvarko ir perduoda dokumentus, susijusius su įvykusiu pirkimu Šilalės rajono savivaldybės administracijos Teisės ir viešosios tvarkos skyriaus vyriausiajam specialistui, kuriam pagal pareigybę priskirta funkcija priimti šiuos dokumentus;  20. Nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registrą (-us) tvarko perkančiosios organizacijospaskirtas darbuotojas. Jis užtikrina, kad pirkimų organizatoriai, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos nariai ir ekspertai, perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimo formos patvirtintos Tvarkos 4 ir 5 prieduose. Vedamas laisvos formos registras.  21. Pirkimo sutarčių registro tvarkymo funkciją atlieka perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas.Registras vedamas Dokumentų valdymo sistemos pagalba (toliau – DVS). Užregistruotą sutartį nukreipia asmeniui, atsakingam už sutarties paskelbimą, sutarties pakeitimų paskelbimą.  22. Pirkimų žurnalą (-us) tvarko Šilalės rajono savivaldybės administracijos Teisės ir viešosios tvarkos skyriaus vyriausiasis specialistas, kuriam pareigybės aprašyme priskirta ši funkcija.  **III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**  **Perkančiosios organizacijos prekių ir (ar) paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas**  23. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja perkančiosios organizacijos pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius ne vėliau kaip iki kiekvienų biudžetinių metų gruodžio 31 d., ateinantiems metams raštu arba elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam Šilalės rajono savivaldybės administracijos Teisės ir viešosios tvarkos skyriaus vyriausiajam specialistui, kuriam pareigybės aprašyme priskirta ši funkcija, poreikio sąrašą einamiesiems biudžetiniams metams.  24. Pirkimų iniciatorius, rengdamas poreikio sąrašą, turi:  24.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;  24.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;  24.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;  24.4. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;  24.5. planuojamiems pirkti darbams, prekėms ir paslaugoms priskirti BVPŽ kodus.  **Pirkimų planavimo etapas**   |  | | --- | | 25. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių poreikio sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti perkančiosios organizacijos pirkimų planą ir informaciją apie numatomus sudaryti vidaus sandorius, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes; |   26. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį su pirkimų iniciatoriais ir teikia jį tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.  27. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimų planą, jis grąžinamas už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.  28. 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 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS ir gali paskelbti perkančiosios organizacijos interneto svetainėje.  29. Atsiradus poreikiui tikslinti pirkimų planą, pirkimų iniciatorius raštu arba elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam perkančiosios organizacijos darbuotojui patikslintą poreikio sąrašą.  30. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas poreikio sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Tvarkos 24 punkte.  31. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą poreikio sąrašą, pradeda pirkimų plano pakeitimą. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, esant poreikiui, pradeda pirkimų plano pakeitimą ir gavęs paraišką pirkimui, jei paraiškoje nurodytas pirkimas nėra įtrauktas į pirkimų planą, jau sudarytame plane reikia tikslinti pirkimui skirtas lėšas, sutartinių įsipareigojimų atlikimo terminus ar pan.  32. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, rengdamas pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Tvarkos 25, 26 punktuose.  33. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintus plano pakeitimus, nedelsdamas patikslina paskelbtą perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir pakeitimus paskelbia CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ir gali skelbti perkančiosios organizacijos interneto svetainėje.  34. Pirkimų planas gali būti nekeičiamas, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių perkančiajai organizacijai iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba, kai konkretaus pirkimo vykdymo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą jau buvo nurodyta pirkimų plane.    **Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas**  35. Pirkimų iniciatorius pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką – užduotį (forma patvirtinta Tvarkos priede Nr. 3).  36. Pirkimų iniciatorius taip pat parengia/surenka kitus reikalingus dokumentus: technines specifikacijas, o jeigu paraiška teikiama dėl papildomo pirkimo ir/ar Apžiūros aktą dėl reikalingų papildomų darbų objekte ir/ar kitus reikalingus dokumentus: defektinius aktus ir sąmatas; tiekėjų sąrašą, jei apie pirkimą siūloma neskelbti; kitą reikalingą informaciją.  37. Pirkimų iniciatorius parengia siūlymus dėl ekonominio naudingumo vertinimo kriterijų ir parametrų.  38. Paraiškos ir visi kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi kartu.  39. Perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašius paraišką, perkančiosios organizacijos Viešųjų pirkimų komisija, pirkimų organizatorius gali skelbti pirkimo techninės specifikacijos projektą vadovaudamasis Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau- Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašas) nustatyta tvarka. Dėl šių techninių specifikacijų projektų gautos pastabos ir pasiūlymai vertinami Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.  **Pirkimo vykdymo etapas**  40. Pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras vykdo viešojo pirkimo komisija:  40.1. Viešojo pirkimo komisija:  40.1.1. parenka pirkimo būdą:  40.1.1.1. priėmusi sprendimą vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu ir, jei vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 1 dalimi, šiam pirkimui pradėti reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia rašto dėl sutikimo vykdyti pirkimą šiuo pirkimo būdu projektą ir surenka reikalingus dokumentus;  40.1.1.1.1. prašymo projektą teikia pasirašyti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;  40.1.1.1.2. gavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą pirkimą atlikti neskelbiamų derybų būdu, atliekami veiksmai nuo Tvarkos 40.1.2 papunkčio;  40.1.1.1.3. negavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimo pirkimą atlikti neskelbiamų derybų būdu, parenka kitą pirkimo būdą;  40.1.1.2. priėmusi sprendimą vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu ir, jei vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 1 dalimi, šiam pirkimui pradėti nereikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, parengia ir teikia informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka.  40.1.2. vadovaujantis komisijos posėdžio metu priimtais sprendimais, parengia pirkimo dokumentus ir juos suderina. Jei pirkimo dokumentuose rengiamas sutarties projektas, jis derinamas Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2008 m. gruodžio 23 d. sprendimo Nr.T1-438 „Dėl savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka (toliau – Sutarčių pasirašymo tvarkos aprašas);  40.2. jei vykdomas pirkimas apie kurį yra skelbiama, pirkimo dokumentus kartu su skelbimu apie pirkimą CVP IS skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 36 straipsnyje nustatyta tvarka, jei vykdomas pirkimas apie kurį neskelbiama - pirkimo dokumentai siunčiami visiems į pirkimą pakviestiems tiekėjams;  40.3. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytų reikalavimų, taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus;  40.4. pataisius pirkimo dokumentus, juos suderina su komisijos nariais (jei pirkimo dokumentuose keičiasi parengto sutarties projekto nuostatos, tai sutarties projektas iš naujo derinamas Sutarčių pasirašymo tvarkos apraše nustatyta tvarka;  40.5. atlieka pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka, informuoja tiekėjus apie pirkimo eigą ir rezultatus;  40.6. atlieka pagal preliminariąsias sutartis atliekamo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;  40.7. rengia ir teikia perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pasirašymui pirkimų sutartis (jei jos sudaromos) raštu;  40.8. rengia ir teikia perkančiosios organizacijos vadovo pasirašymui įsakymą dėl asmens, atsakingo už sutarties vykdymą, sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą, skyrimo;  40.9. jei vykdomas pirkimas, apie kurį neprivalo skelbti Europos Sąjungos leidinių biuras ir (arba) neprivaloma skelbti CVP IS, prieš pasirašant sutartį gali paskelbti savanoriško *ex ante* skaidrumo skelbimą;  40.10. turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.  40.11.Skelbimus apie pirkimus pildyti, pirkimus prižiūrėti, raštus, įsakymus, ataskaitas, skelbimus apie projekto konkurso rezultatus (tarptautinių pirkimų atveju) rengti komisijai vadovaujantis asmuo gali paskirti viešojo pirkimo komisijos sekretorių arba kitą viešojo pirkimo komisijos narį, ir/arba šias procedūras vykdys asmuo, kuriam pareigybės aprašyme yra priskirtos šios funkcijos.  41. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimų organizatoriui:  41.1. pirkimų organizatorius atlieka šias funkcijas:  41.1.1. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nurodytais atvejais, o šiame apraše nenurodytais atvejais gali rengti pirkimo dokumentus. Jei pirkimo dokumentuose rengiamas sutarties projektas, tai jis prieš teikiant pasirašyti perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui papildomai derinamas Sutarčių pasirašymo tvarkos apraše nustatyta tvarka;  41.1.2. pildo Tiekėjų apklausos pirkimo pažymą, kurios forma patvirtinta Tvarkos 8 priede. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai prekės ir/ar paslaugos įsigyjamos apklausiant tiekėją (-us) jų pardavimo vietoje arba pirkimas atliktas CVP IS priemonių pagalba. Tiekėjų apklausos pirkimo pažymą teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui;  41.1.3. rengia ir teikia perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pasirašymui pirkimo sutartis (jei jos sudaromos) raštu;  41.1.4. rengia ir teikia perkančiosios organizacijos vadovo pasirašymui įsakymą dėl asmens, atsakingo už sutarties vykdymą, sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą, skyrimo;  42. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas asmuo.  43. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra taip pat patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:  43.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra - Paraiška – užduotis, sutartis, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;  43.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra – Paraiška – užduotis, susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat raštu sudaryta sutartis, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;  44. Jei išaiškėja, kad pirkimo procedūrų metu tiekėjas pateikė melagingą informaciją apie atitiktį nustatytiems reikalavimams arba dėl pateiktos melagingos informacijos negalėjo pateikti patvirtinančių dokumentų, pirkimo organizatorius/viešojo pirkimo komisijos sekretorius ar kitas komisijai vadovaujančio asmens paskirtas viešojo pirkimo komisijos narys CVP IS skelbia melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo:  44.1. Viešųjų pirkimų įstatymo 102 straipsnio 1 dalies 1 punkte nurodyto termino pabaigos, jeigu tiekėjas neteikė pretenzijos ar nesikreipė į teismą, ginčydamas pirkimo vykdytojo sprendimą dėl jo pašalinimo iš pirkimo procedūros;  44.2. nuo teismo sprendimo, kuriuo nustatoma, kad nėra pagrindo tenkinti tiekėjo reikalavimo, įsiteisėjimo dienos, jeigu tiekėjas kreipėsi į teismą, ginčydamas perkančiosios organizacijos sprendimą dėl jo pašalinimo iš pirkimo procedūros;  44.3. pirkimo organizatorius/viešojo pirkimo komisijos sekretorius ar kitas komisijai vadovaujančio asmens paskirtas viešojo pirkimo komisijos narys, CVP IS paskelbęs informaciją, nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, apie tai informuoja tiekėją.  45. Prieš pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymą pirkimą vykdęs pirkimo organizatorius/viešojo pirkimo komisijos sekretorius ar kitas komisijai vadovaujančio asmens paskirtas viešojo pirkimo komisijos narys parengia įsakymą dėl atsakingų asmenų už sutarties vykdymą, sutarties ir pakeitimų paskelbimą ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti. Perkančiosios organizacijos vadovui pasirašius įsakymą, jo kopija pridedama prie pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties.  **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**  46. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas komisijai vadovaujančio asmens paskirtas viešojo pirkimo komisijos narys (kai pirkimą vykdo komisija) arba pirkimų organizatorius (kai pirkimą vykdo pirkimų organizatorius), kai pirkimo sutartis sudaroma raštu. Sutartis turi būti sudaroma laikantis Viešųjų pirkimų įstatyme įtvirtintų pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo nuostatų.  47. Kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti viešojo pirkimo komisijai, parengus pirkimo sutarties projektą, viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas komisijai vadovaujančio asmens paskirtas viešojo pirkimo komisijos narys:  47.1. suderina Sutarčių pasirašymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka;  47.2. du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti. Galutinį sprendimą dėl sutarties pasirašymo priima perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo;  47.3. Pasirašius sutartį, už sutarties paskelbimą atsakingas asmuo, nurodytas įsakyme, minimame šios Tvarkos 45 punkte, paviešina sutartį ir laimėjusio tiekėjo pasiūlymą CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, pirkimams,kurie atlikti neskelbiamų derybų būdu (mažos vertės pirkimų atveju – neskelbiant apie pirkimą) esant 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 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;  47.4. Pasirašius sutartį tarptautinio pirkimo atveju, už sutarties paskelbimą atsakingas asmuo, nurodytas įsakyme, minimame šios Tvarkos 45 punkte, privalo paskelbti skelbimą apie pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymą.  48. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimų organizatoriui ir pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimų organizatorius:  48.1. parengia pirkimo sutarties projektą;  48.2. suderina Sutarčių pasirašymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka;  48.3. du pirkimo sutarties egzempliorius kartu su perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens patvirtinta tiekėjo apklausos pirkimo pažyma (kai pildoma), pateikia perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti. Galutinį sprendimą dėl sutarties pasirašymo priima perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo;  48.4. Pasirašius sutartį, už sutarties paskelbimą atsakingas asmuo, nurodytas įsakyme, minimame šio Tvarkos 45 punkte, paviešina sutartį ir laimėjusio tiekėjo pasiūlymą CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, pirkimams,kurie atlikti neskelbiant apie pirkimą, esant 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 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.  **Pirkimo sutarties vykdymo etapas**  49. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimo (jei reikalaujama), pristatymo/atlikimo/teikimo terminų laikymosi koordinavimą, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną vykdo asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą.  50. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.  51. Perkančiajai organizacijai gavus Viešųjų pirkimų tarnybos neigiamą išvadą dėl sudarytos sutarties arba teismo įpareigojimą nutraukti sutartį:  51.1. perkančiosios organizacijos vadovas:  51.1.1. įpareigoja pirkimų iniciatorių ar kitą (-us) atsakingą (-us) asmenį (-is) kartu su Viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatoriumi peržiūrėti sutartį;  51.1.2. paveda asmeniui, atsakingam už sutarties vykdymą, inicijuoti sutarties nutraukimą;  51.2. asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą:  51.2.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus;  51.2.2. suderintus Sutarčių pasirašymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka, pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus pateikia perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti.  52. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo Tvarkoje nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.  53. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.  54. Nustačius, kad perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.  55. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina Sutarčių pasirašymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka;  56. Suderinus susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą, du šio dokumento egzemplioriai teikiami pasirašyti perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui.  57. Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimų iniciatoriui Tvarkoje nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.  58. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).  59. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, turi nustatyti ar pirkimo sutartis/preliminari sutartis gali būti keičiama neatliekant naujos pirkimo procedūros pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatas.  60. Asmeniui, atsakingam už sutarties vykdymą, nustačius, kad pakeitimai yra galimi, neatliekant naujų pirkimo procedūrų, jis:  60.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;  60.2. suderina Sutarčių pasirašymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka ir du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius pateikia perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti.  61. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti reikia specifinių žinių, gali būti sudaroma komisija jiems priimti. Įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami asmens, atsakingo už sutarties vykdymą, iniciatyva.  62. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.  63. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo – perdavimo aktą, asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.  64. Jei asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo – perdavimo aktą.  65. Jei asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija 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.  66. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, teikia siūlymą perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.  67. Jei asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo−perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.  68. Asmuo, atsakingas už sutarties pakeitimų paskelbimą, CVP IS viešina pirkimo sutarties/preliminariosios sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, pirkimams,kurie atlikti neskelbiant apie pirkimą, esant 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 įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto a papunktyje nustatytai sąlygai.  69. Tarptautinių pirkimų atveju, asmuo, atsakingas už sutarties pakeitimų paskelbimą, teikia skelbimą apie pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties pakeitimą Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio 1 dalies 2 ir 3 punktuose nurodytais atvejais, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sutarties pakeitimo dienos.  70. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 10 dienų nuo termino, nurodyto Viešųjų pirkimų įstatymo 91straipsnio 2 dalies nuostatose, CVP IS teisės aktų nustatyta tvarka skelbia informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus ir nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos paskelbimo CVP IS, apie tai informuoja tiekėją.  **IV. PIRKIMŲ ŽURNALŲ PILDYMAS IR INFORMACIJOS IŠ JŲ TEIKIMAS**  71. Pirkimų žurnalai apie įvykdytus pirkimas turi būti pildomi nuolat.  72. Pirkimų žurnalus pildo Perkančiosios organizacijos Šilalės rajono savivaldybės administracijos Teisės ir viešosios tvarkos skyriaus vyriausiasis specialistas, kuriam pareigybės aprašyme priskirta ši funkcija.  **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**  73. Pirkimų organizatoriai, perkančiosios organizacijos Viešųjų pirkimų vykdymo komisijos turi užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai būtų atliekami Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis, išskyrus tuos atvejus, kai pirkimas atliekamas žodžiu arba pagal Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą pirkimo neprivaloma atlikti CVP IS priemonėmis. CVP IS priemonėmis gali būti atliekami ir tie pirkimai, kai Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas leidžia rinktis ir kitas jų atlikimo priemones.  74. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnio, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.  **Priedai:**   1. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimų poreikio sąrašo forma; 2. Biudžetiniais metais numatomų pirkti reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano forma; 3. Paraiškos pirkimui vykdyti forma; 4. Nešališkumo deklaracijos forma; 5. Konfidencialumo pasižadėjimo forma; 6. Neskelbiamų pirkimų žurnalo forma; 7. Skelbiamų pirkimų žurnalo forma; 8. Tiekėjų apklausos pažymos forma; |

Šilalės rajono savivaldybės administracijos

Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos

1 priedas

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

(perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio pavadinimas)

**20\_\_M. BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ POREIKIO SĄRAŠAS**

20\_\_\_\_\_\_m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d. Nr.\_\_\_\_\_\_\_

(vietovė)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pirkimo objekto pavadinimas** | **Kodas pagal BVPŽ** | **Numatoma pirkimo vertė eurais be PVM**  **(jei įmanoma)** | **Numatoma pirkimo pradžia** | **Sutarties trukmė (su pratęsimais)** | **Kita informacija** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ............................ |
| (pareigos) | (vardas, pavardė) | (parašas, data) |

Šilalės rajono savivaldybės administracijos

Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos

2 priedas

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

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

**20\_\_M. BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS**

20\_\_\_\_\_\_m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d. Nr.\_\_\_\_\_\_\_

(vietovė)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pirkimo objekto pavadinimas** | **Kodas pagal BVPŽ** | **Numatoma pirkimo vertė eurais be PVM**  **(jei įmanoma)** | **Numatomas pirkimo būdas** | **Numatoma pirkimo pradžia** | **Sutarties trukmė (su pratęsimais)** | **Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS** | **Kita informacija** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ............................ |
| (pareigos) | (vardas, pavardė) | (parašas, data) |

Šilalės rajono savivaldybės administracijos

Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos

3 priedas

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

(*perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

**PARAIŠKA - UŽDUOTIS**

(data)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Struktūrinis padalinys | | Pirkimo iniciatorius | | | | | |
|  | |  | | | | | |
| Pirkimo pavadinimas: |  | | | | | | |
| Pirkimo kodas BVPŽ (kategorija): | | |  | | | | |
| Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys, atsižvelgiant į pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais | | |  | | | | |
| Planuojamos (turimos) šiam pirkimui lėšos, jų šaltinis ir maksimali šio pirkimo vertė, eurais su PVM | | |  | | | | |
| Argumentuotas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (pildoma tik dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta) | | |  | | | | |
| Tiekėjų pašalinimo pagrindai ir/arba minimalūs kvalifikaciniai reikalavimai tiekėjui (taikoma/netaikoma) | | |  | | | | |
| Siūlomas pasiūlymų vertinimo kriterijus (*kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis/ sąnaudos, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą/ kaina):* | | |  | | | | |
| Prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminai | | |  | | | | |
| Apmokėjimo terminas | | |  | | | | |
| Pirkimo sutarties pratęsimo galimybė (pildoma, jeigu numatoma) | | |  | | | | |
| Planuojama pirkimo pradžia | | |  | | | | |
| Pirkimas atliekamas (pildyti, kai pirkimas atliekamas apklausos būdu) | | | raštu |  | žodžiu |  |
| Pastabos | | |  | | | | |

Paraišką- užduotį parengė: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Pareigų pavadinimas) (Parašas) (Vardas ir pavardė)

SUDERINTA:

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

(Struktūrinio padalinio vadovas) (Parašas) (Vardas ir pavardė)

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

(Struktūrinio padalinio vadovas) (Parašas) (Vardas ir pavardė)

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

(Pareigos) (Parašas) (Vardas ir pavardė)

TVIRTINU:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Pareigos) (Vardas ir pavardė) (Parašas, data)

Šilalės rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos

4 priedas

Nešališkumo deklaracijos tipinė

forma,

patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos

direktoriaus 2017 m. birželio 23 d.

įsakymu Nr. 1S-93

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

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

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

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

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

*(vietovės pavadinimas)*

Būdamas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , pasižadu:

*(pirkimo pavadinimas ir pareigų komisijoje pavadinimas/pirkimų organizatorius)*

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 asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

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.

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

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

Šilalės rajono savivaldybės administracijos

Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos

5 priedas

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

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

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

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

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

*(vietovės pavadinimas)*

Būdamas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(pirkimo pavadinimas ir pareigų komisijoje pavadinimas/pirkimų organizatorius)*

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*(pareigų komisijoje pavadinimas, pirkimų organizatorius)*

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)*

Šilalės rajono savivaldybės administracijos

Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos

6 priedas

**NESKELBIAMŲ PIRKIMŲ ŽURNALO FORMA**

20\_\_\_\_\_\_m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d. Nr.\_\_\_\_\_\_\_

(vietovė)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr**. | **Pirkimo objekto pavadinimas** | **Kodas pagal BVPŽ** | **Pirkimo būdas** | **Pirkimo sutarties Nr./sąskaitos faktūros Nr.** | **Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas** | **Sutarties sudarymo data** | **Sutarties trukmė/Sutarties įvykdymo data** | **Sutarties vertė eurais su PVM (su pratęsimais)** | **Papildoma informacija** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Šilalės rajono savivaldybės administracijos

Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos

7 priedas

**SKELBIAMŲ PIRKIMŲ ŽURNALO FORMA**

20\_\_\_\_\_\_m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d. Nr.\_\_\_\_\_\_\_

(vietovė)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr**. | **Pirkimo objekto pavadinimas** | **Kodas pagal BVPŽ** | **Pirkimo būdas** | **Pirkimo sutarties Nr./sąskaitos faktūros Nr.** | **Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas** | **Sutarties sudarymo data** | **Sutarties trukmė/Sutarties įvykdymo data** | **Sutarties vertė eurais su PVM (su pratęsimais)** | **Papildoma informacija** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Šilalės rajono savivaldybės administracijos

Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos

8 priedas

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

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

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

*(perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio pavadinimas)*

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pirkimo objekto pavadinimas |  | |
| Pirkimo objekto trumpas apibūdinimas |  | |
| **Pirkimų organizatorius**  (pareigos, vardas ir pavardė) |  | |
| Kreipimosi į tiekėjus būdas  žodžiu ar raštu (nurodyti vieną) | |  |

**Apklausti tiekėjai:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil.  Nr. | Pavadinimas, įmonės kodas | Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė, telefonas  ar informacijos šaltinis | Pasiūlymo  data | Bendra pasiūlymo kaina eurais su PVM | Pasiūlymų eilės Nr. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Tinkamiausiu pripažinto  tiekėjo pavadinimas ir tokio sprendimo priežastys |  |
| Sutartis sudaroma  (žodžiu ar raštu) |  |
| Pastabos |  |

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Pažymą parengė pirkimų organizatorius**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Pareigos) | (Vardas ir pavardė) | (Parašas, data) |

**Sprendimą tvirtinu:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Pareigos) | (Vardas ir pavardė) | (Parašas, data) |