

PATVIRTINTA

Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo
centro direktoriaus

2024 m. birželio 20 d. įsakymu Nr. V-15

PANEVĖŽIO NEKILNOJAMOJO TURTO VALDYMO CENTRO CENTRALIZUOTŲ IR DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Biudžetinės įstaigos Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Biudžetinės įstaigos Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro (toliau – Įstaigos) numatomų vykdyti centralizuotų ir decentralizuotų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimą, įskaitant dokumentų rengimą, tvarką, nustato pirkimus planuojančių, juos inicijuojančių ir vykdančių Įstaigos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su Įstaigos numatomais vykdyti ir (ar) vykdomais pirkimais susijusius klausimus, kiek jų nereglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti viešuosius pirkimus reglamentuojantys teisės aktai.

2. Šio Aprašo paskirtis – užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje, pirkimų organizavimas apima visą pirkimų procesą, įskaitant Įstaigos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, kontrolę, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir kontrolę.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, Įstaiga vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), Panevėžio miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. lapkričio 28 d. įsakymu Nr. A-1043 patvirtintomis Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėmis (toliau – Taisyklės), kitais Viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais ir Įstaigos priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Įstaigoje turi būti racionaliai naudojamos Įstaigos lėšos ir Įstaigos darbuotojų darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Šis Aprašas taikomas visiems Įstaigos numatomiems vykdyti viešiesiems pirkimams, kuriems taikomi Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimai. Aprašu privalo vadovautis visi Įstaigos darbuotojai, dalyvaujantys perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procese.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **CPO** – Panevėžio miesto savivaldybės administracija (toliau – CPO), vykdanči centralizuotus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus pagal 2023 m. gruodžio 8 d. Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį Nr.22-2693, pasirašytą tarp Panevėžio miesto savivaldybės administracijos ir Įstaigos, kuria Panevėžio miesto savivaldybės administracijai pavesta Įstaigos vardu atlikti jos inicijuotų centralizuotų viešųjų pirkimų, numatytų jos patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais viešųjų pirkimų plane, procedūras.

6.2. **Viešųjų pirkimų valdymo sistema** (toliau – Pirkimų valdymo sistema) - Įstaigos naudojama programinė įranga, skirta viešiesiems pirkimams planuoti, vykdyti ir viešojo pirkimo sutartims kontroliuoti elektroninėje erdveje;

6.3. **CPO LT elektroninis katalogas** – Vši CPO LT centralizuotų pirkimų katalogas;

6.4. **Centralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – centralizuotas pirkimas) – CPO vykdomas viešasis pirkimas, kurio numatoma pirkimo vertė yra 15 000 Eur be PVM, kai Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas pirkimo tipas – centralizuotas.

6.5. **Decentralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – decentralizuotas pirkimas) – Įstaigos vykdomas viešasis pirkimas, kurio numatoma pirkimo vertė yra iki 15 000 Eur be PVM, kai Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas pirkimo tipas – decentralizuotas.

6.6. Pirkimo iniciatorius – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas Įstaigos darbuotojas, atsakingas už Įstaigos veiklai reikalingų prekių, paslaugų ir darbų poreikio surinkimą, pirkimų planavimą ir konkrečių pirkimų, numatytų pirkimų plane, inicijavimą;

6.7. **Pirkimo inicijavimas** – procesas, kurio metu pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą;

6.7.1. Aprašo nustatyta tvarka inicijuojamas pirkimas;

6.7.2. Aprašo nustatyta tvarka pirkimą atlieka pirkimo organizatorius arba viešojo pirkimo komisija;

6.7.3. Aprašo nustatyta tvarka rengiami ir tvirtinami pirkimo dokumentai;

6.7.4. atliekami kiti pirkimui vykdyti būtini parengiamieji darbai.

6.8. **Pirkimo iniciatorius** – Įstaigos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų poreikį ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą. Pirkimo iniciatoriumi negali būti tas pats Įstaigos darbuotojas, kuris nurodytas kaip Pirkimo organizatorius. Pirkimo iniciatorius Pirkimų valdymo sistemoje turi būti pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją bei Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Privačių interesų registre PINREG deklaruoti privačius interesus;

6.9. **Pirkimo organizatorius** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas Įstaigos darbuotojas, kuris Įstaigos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka decentralizuotus mažos vertės pirkimus iki 15 000 Eur be PVM arba centralizuotus pirkimus naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu, neribojant pirkimo vertės bei organizuoja centralizuotų pirkimų atlikimo procedūras Pirkimų valdymo sistemoje;

6.10. **Komisija** – Įstaigos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija (toliau – komisija), vykdanči tik Įstaigos vadovo įsakymu pavedamus vykdyti pirkimus;

6.11. **Pirkimų planavimas** – procesas, kurio metu nustatomas Įstaigos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų poreikis, apskaičiuojamos numatomos pirkimų vertės, sudaromas prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planas (toliau – pirkimų planas), Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) teisės aktų nustatyta tvarka paskelbiama planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė.

6.12. **Viešųjų pirkimų specialistas** – atsakingas už numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų plano sudarymą, pirkimų planavimo ir inicijavimo procedūrų koordinavimą, pirkimų plano suvestinės paskelbimą, Pirkimų valdymo sistemos administravimą.

6.13. **Pirkimų planas** – pirkimo iniciatorių parengta ir pirkimams planuoti skirta informacija, pateikta Viešųjų pirkimų valdymo sistemos priemonėmis.

6.14. **Pirkimo paraiška** – pirkimo iniciatoriaus parengtas ir konkrečiam pirkimui vykdyti skirtas dokumentas, pateiktas Viešųjų pirkimų valdymo sistemos priemonėmis Aprašo III skyriuje nustatyta tvarka.

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

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

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

8. Įstaigos pirkimai vykdomi Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pagal Įstaigos vadovo patvirtintą pirkimų planą.

9. Pirkimų iniciatorius (-iai) (surinkęs (-ę) informaciją apie poreikį, atlikę rinkos tyrimą, siekiant išsiaiškinti inicijuojamų pirkimų vertes), neviršydami jiems suteiktos kompetencijos, Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų lapkričio 15 dienos viešųjų pirkimų specialistui pateikia informaciją apie ateinančiais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų poreikį.

10. Viešųjų pirkimų specialistas pagal pirkimo iniciatorių pateiktą informaciją rengia ir ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 1 dienos Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis teikia CPO derinimui ateinančių kalendorinių metų planuojamų atlikti pirkimų planą. Suderintas CPO ateinančių kalendorinių metų pirkimų planas yra derinamas su Duomenų analitikos specialistu ir tvirtinamas Įstaigos direktoriaus.

11. Pirkimų plane nurodoma:

11.1. pirkimo objekto pavadinimas, pirkimo objekto kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), nustatytą Reglamentu (EB) Nr. Nr. 2195/2002. Pagrindinis pirkimo objekto kodas yra tas, kuriam priskirtų perkamų prekių, paslaugų ar darbų vertė pinigine išraiška yra didžiausia. Gali būti nurodomi ir papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra);

11.2. pagal Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės apskaičiavimo metodiką, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, apskaičiuota numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo, kuriam priskirtas atitinkamas pirkimo objektas, vertė;

11.3. numatoma pirkimo pradžia;

11.4. ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (įvertinant ir galimus sutarties pratęsimus);

11.5. finansavimo šaltinis;

11.6. kiti reikalavimai:

11.6.1. ar pirkimas bus atliekamas decentralizuotai, centralizuotai ar naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu;

11.6.2. ar pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos žaliesiems pirkimams nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai.

12. Viešųjų pirkimų specialistas kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, CVP IS skelbia tais metais planuojamus vykdyti tarptautinius, supaprastintus, mažos vertės pirkimus, pirkimus atliekamus per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – Suvestinė). Suvestinė skelbiama vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu (toliau – Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašas), patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91.

13. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis. Už pirkimų plano pakeitimus (patikslinimus) yra atsakingi pirkimų iniciatoriai. Viešųjų pirkimų specialistas pagal gautą informaciją Pirkimų valdymo sistemoje parengia pirkimų plano pakeitimo projektą. Teikia derinimui ir tvirtinimui Pirkimo valdymo sistemoje. Patikslinus, suderinus ir Įstaigos vadovui patvirtinus planuojamą atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą viešųjų pirkimų specialistas paskelbia CVP IS ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

III SKYRIUS CENTRALIZUOTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

14. Pirkimai atliekami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu, Centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Panevėžio miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

15. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūros gali būti pradėdamos, jeigu pirkimas yra įtrauktas į tam tikrų metų Įstaigos numatomų vykdyti pirkimų planą. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno centralizuoto ir decentralizuoto pirkimo Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis parengia paraišką, kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

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

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

15.3. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę eurais be pridėtinės vertės mokesčio ir su pridėtinės vertės mokesčiu;

15.4. siūlomus tiekėjų pašalinimo pagrindus, minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus ir pirkimui taikomus žaliuosius kriterijus (jei taikoma);

15.5. jeigu paraiška pateikiama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – siūlomų kviešti tiekėjų sąrašą;

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

15.7. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;

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

16. Pirkimo iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu, atsižvelgiant į Aprašo 22 punkte nustatytus reikalavimus.

17. Tuo atveju, kai inicijuojamas pirkimų plane nenumatytas pirkimas, paraiškoje papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti pirkimų plano sudarymo metu.

18. Pirkimo paraiška su visais reikalingais priedamais pirkimo dokumentais (sutarties projektas, techninės sąlygos ir kt.) rengiama ir tvarkoma Pirkimų valdymo sistemoje.

19. Pirkimo paraišką derina:

19.1. Įstaigos duomenų analitikos specialistas;

19.2. už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo (jei atsakingas asmuo nėra pirkimo iniciatorius).

20. Pirkimo paraišką tvirtina Įstaigos vadovas.

21. Įstaigos vadovui patvirtinus paraišką, CPO Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo VI skyriuje nustatyta tvarka gali paskelbti pirkimo techninės specifikacijos projektą. Gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto nagrinėja ir išvadas rengia pirkimo iniciatorius. Sprendimą dėl tiekėjų pateiktų pastabų ir pasiūlymų, pateiktų paskelbtam pirkimo techninės specifikacijos projektui, ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios, priima Įstaigos vadovo įgaliotas asmuo.

22. Užpildyta, suderinta ir patvirtinta pirkimo paraiška CPO turi būti pateikta ne vėliau kaip prieš:

22.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo laimėtojo pasiūlymo nustatymo dienos, kai numatoma, kad bus atliekamas tarptautinės vertės pirkimas;

22.2. 60 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo laimėtojo nustatymo dienos, kai numatoma, kad bus atliekamas supaprastintas pirkimas;

22.3. 40 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo laimėtojo nustatymo dienos, kai numatomas, kad bus atliekamas mažos vertės pirkimas.

23. Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1) punkte nurodytą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus teikia CPO.

24. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nurodytą informaciją skelbia CPO pavaldžios įstaigos viešųjų pirkimų specialistas.

25. Įstaiga bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Pirkimo procedūras nutraukti privaloma, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

IV SKYRIUS

DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMO TVARKA

26. Pirkimo iniciatorius decentralizuotoms pirkimo procedūroms atlikti, prekėms, paslaugoms ar darbams iš CPO katalogo įsigyti, pildo pirkimo inicijavimo paraišką (toliau – Inicijavimo paraiška) Pirkimų valdymo sistemoje.

27. Prie Inicijavimo paraiškos turi būti pridėti šie dokumentai / informacija (šie dokumentai gali būti nepridedami, kai Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatytais atvejais tiekėjai apklausiami žodžiu):

27.1. pirkimo techninės specifikacijos projektas (suformuojamas Pirkimų valdymo sistemoje arba pateikiamas atskiras dokumentas laisva forma);

27.2. pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos arba Įstaigos parengtas pirkimo sutarties projektas;

27.3. tiekėjo pasiūlymo formos projektas (suformuojamas Pirkimų valdymo sistemoje), pateikiant visą reikalingą informaciją ir duomenis Inicijavimo paraiškoje. Esant poreikiui ir Pirkimo iniciatoriui nusprendus, Pasiūlymo formą papildyti informacija, lentelėmis (pvz., dėl kainos apskaičiavimo), nenumatytomis Pirkimų valdymo sistemoje, papildoma informacija pateikiama pridedant dokumentą MS Excel arba lygiaverčiu formatu;

27.4. tiekėjų pašalinimo pagrindai ir / ar kvalifikacijos reikalavimai (jeigu tikrinama) (Pirkimo iniciatorius suformuoja Pirkimų valdymo sistemoje, naudojantis Įstaigos parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais, įrašant reikalingus duomenis);

27.5. tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijai, parametrai ir jų vertinimo tvarka, tais atvejais, kai pasirenkamas kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio arba sąnaudų vertinimo kriterijus (Pirkimo iniciatorius suformuoja Pirkimų valdymo sistemoje, naudojantis Įstaigos parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais, įrašant reikalingus duomenis);

28. Pirkimų iniciatorius, užpildęs Inicijavimo paraišką Pirkimų valdymo sistemoje, teikia ją derinti pagal Pirkimų valdymo sistemoje nustatytą decentralizuotų pirkimų inicijavimo paraiškų derinimo schemą.

29. Esant nuolatiniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti paprastojo remonto darbus skirtinguose objektuose, bei to paties tipo prekes ar paslaugas, Pirkimų valdymo sistemoje gali būti parengiama viena Inicijavimo paraiška dėl visų tokių per metus atliekamų mažos vertės pirkimų. Atskiros pirkimo pagal tokią paraišką vertė negali būti didesnė nei 15 000,00 Eur be PVM.

30. Iki Inicijavimo paraiškos per Pirkimų valdymo sistemą pateikimo, pirkimų iniciatorius, esant poreikiui, pirkimo techninės specifikacijos projektą gali prašyti Pirkimo organizatoriaus paskelbti CVP IS. Techninių specifikacijų projektai skelbiami, dėl šių projektų gautos pastabos ir pasiūlymai vertinami Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. patvirtinto įsakymo Nr. IS-91 „Dėl informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

31. Jeigu techninės specifikacijos projektas buvo paskelbtas CVP IS, pirkimų iniciatorius kartu su Pirkimo organizatoriumi (savo kompetencijos srityse) nagrinėja gautas pastabas ar klausimus dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams. Informacija apie gautas pastabas ir pasiūlymus (nenurodant iš ko buvo gautos pastabos ar pasiūlymai) bei priimtą sprendimą dėl pateiktų pastabų ir pasiūlymų skelbiama tokiomis pačiomis priemonėmis, kaip ir atitinkamas techninės specifikacijos projektas.

32. Paraišką ir jos priedus derinančių asmenų atsakomybė: už Pirkimų valdymo sistemoje pateikiamos Inicijavimo paraiškoje ir kartu su ja prideduose prieduose nurodytus duomenis atsako asmenys, kurie šio Aprašo nustatyta derina ir vizuoja atitinkamus dokumentus.

V SKYRIUS DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

33. Decentralizuotus mažos vertės pirkimus arba pirkimus naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos VšĮ CPO.LT (toliau – CPO.LT) elektroniniu katalogu atlieka Įstaigos pirkimo organizatorius pagal metiniame pirkimų plane nurodytą pirkimo būdą.

34. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu.

35. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka, gali apklausti pasirinktą skaičių tiekėjų.

36. Jei pirkimo sutartis Viešųjų pirkimo įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, Įstaiga turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (pavyzdžiui, fiskalinį kvitą ir (ar) sąskaitą faktūrą).

37. Pirkimų organizatorius, Pirkimų valdymo sistemoje pildo mažos vertės viešojo pirkimo pažymą, kai sudaromos sutarties vertė viršija 10 000 Eur be PVM ir atliekant pirkimų procedūras buvo kreiptasi daugiau nei į vieną tiekėją.

38. Pirkimų organizatorius pirkimus vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsniu vykdo CPO.LT elektroninio katalogo priemonėmis.

39. Pirkimų vykdymas naudojantis CPO.LT elektroniniu katalogu: Įstaiga siekia užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO.LT elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas. Tam tikslui paskirtas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO.LT elektroniniu katalogu atsakingas asmuo.

40. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO.LT elektroniniu katalogu atsakingas darbuotojas atlieka šias funkcijas:

40.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

40.2. Pirkimų valdymo sistemoje vizuoja pirkimo iniciatoriaus pateiktą siūlymą 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, arba motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant elektroniniu katalogu. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo viešina pagrindimą pirkimą atlikti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu;

40.3. perkančiosios organizacijos vadovo pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu.

41. Kiekvienas, Pirkimo organizatoriaus atliktas tiek mažos vertės decentralizuotas pirkimas, tiek pirkimas naudojantis CPO.LT elektroniniu katalogu, fiksuojamas Pirkimų valdymo sistemos pirkimų žurnale.

42. Pirkimų organizatorius, bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo, gali inicijuoti pradėto pirkimo nutraukimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo nutraukti pirkimo procedūras, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

VI SKYRIUS SUTARČIŲ VYKDYMAS

43. Pirkimo iniciatorius, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis, atlieka pirkimo sutarties vykdymo kontrolę, tikrindamas ir prižiūrėdamas:

- 43.1. kiekį ir kokybę;
- 43.2. kainą ir įkainius;
- 43.3. mokėjimus;
- 43.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;
- 43.5. subtiekimą;
- 43.6. taikytinas netesybas;
- 43.7. pakeitimus;
- 43.8. galiojimą ir nutraukimą.

43. Pirkimų sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:

- 43.1. pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;
- 43.2. nutraukus pirkimo sutartį šalių tarpusavio susitarimu, vienos iš šalių sprendimu.

44. Pirkimo iniciatorius nedelsiant informuoja savo vadovą apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.

45. Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties vykdymo kontrolės pabaigos, naudojantis CVP IS priemonėmis, skelbia apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme.

VII SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

46. Įstaiga gautas pretenzijas dėl jos atliekamų pirkimų procedūrų nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima Įstaigos pirkimą vykdančias asmenys.

47. Pretenzijos nagrinėjamos ir ginčai sprendžiami laikantis Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytos tvarkos bei reikalavimų.

VIII SKYRIUS CVP IS ADMINISTRAVIMAS

48. CVP IS administratoriaus funkcijas gali atlikti Įstaigos vadovo paskirti asmenys.

49. CVP IS administratorius atlieka šias funkcijas:

49.1. atsako už duomenų CVP IS apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

49.2. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

49.3. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

50. Perkančiosios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas rekomenduojama peržiūrėti ne rečiau kaip kartą per metus.

51. CVP IS administratoriai ir CVP IS naudotojai, naudodamiesi CVP IS, turi vadovautis Naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklėmis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1S-181.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Įstaigos decentralizuotų pirkimų planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, Apklausos pažymos, kiti su pirkimu susiję dokumentai, preliminariosios pirkimo sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

53. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualios jų redakcijos ar pakeistą teisinį reguliavimą nustatantis teisės aktas.

54. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Pirkimų valdymo sistemoje Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

55. Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojo nurodymai/paklausimai, susiję su viešaisiais pirkimais, privalomi visiems perkančiosios organizacijos darbuotojams.

PANEVĖŽIO NEKILNOJAMOJO TURTO VALDYMO CENTRAS
PIRKIMO POREIKIO PRAŠYMAS

(Data)

Pirkimo objekto pavadinimas	
Maksimali planuojama sutarties vertė, Eur be PVM / Eur su PVM	
Numatoma pirkimo pradžia (pirkimo poreikio pradžia)	
Numatomas sutarties galiojimo terminas	
Prekių, paslaugų ar darbų kiekis ir apibūdinimas: (Pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techniniai parametrai, atlikimo terminai, vertinimo kriterijai. Kitos sąlygos, pvz. kodėl būtent iš jų perkama)	
Ar taikomi aplinkosauginiai reikalavimai (Taikomi/netaikomi)	
Prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas iš centrinės perkančiosios organizacijos (CPO katalogo)	<input type="checkbox"/> taip; <input type="checkbox"/> ne Jeigu ne, nurodomas motyvuotos priežastys neatlikti CPO kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo
Nurodyti galimus tiekėjus ir jų kontaktus (mažiausiai tris)	

Pirkimo iniciatorius
 (parašas, vardas, pavardė)

Paraiška suderinta:
Duomenų analitikos specialistas
 (parašas, vardas, pavardė)

Nurodomas apmokėjimo šaltinis:
 savivaldybės biudžeto lėšos;
 įstaigos lėšos;
 paramos lėšos.

Direktorius
 (parašas, vardas, pavardė)

Pirkimą siūloma atlikti:

.....
 (pirkimo būdas ir BVPŽ kodas, kuriuos nurodo VP specialistas ir patvirtina parašu)

PANEVĖŽIO NEKILNOJAMOJO TURTO VALDYMO CENTRAS
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

_____ (asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:
(atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektiviai, 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. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

_____ (Pareigų pavadinimas)

_____ (Parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)

PANEVĖŽIO NEKILNOJAMOJO TURTO VALDYMO CENTRAS

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____ ,
(pareigų pavadinimas)

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, atliekant _____

(pareigų pavadinimas)

pareigas;

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

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

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)