



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ
PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMO BEI VIEŠOJO
PIRKIMO–PARDAVIMO SUTARČIŲ RENGIMO, DERINIMO, PASIRAŠYMO IR
VYKDYMO TAISYKLIŲ TVIRTINIMO**

2020 m. gruodžio d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu:

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

2. Į p a r e i g o j u Širvintų rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, organizuojant ir vykdant viešuosius pirkimus bei rengiant, derinant, pasirašant ir vykdant viešųjų pirkimo–pardavimo sutartis vadovautis šiuo įsakymu patvirtintomis Širvintų rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo bei viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių rengimo, derinimo, pasirašymo ir vykdymo taisyklėmis.

3. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

3.1. Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. liepos 7 d. įsakymo Nr. 9-566 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklių tvirtinimo“ 1 ir 2 punktus.

3.2. Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. spalio 31 d. įsakymą Nr. 9-713 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės administracijos viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių rengimo, derinimo, pasirašymo ir vykdymo taisyklių patvirtinimo“.

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

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

Administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė-Četrauskienė

Parengė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos
skyriaus vyr. specialistė
Jolanta Mažulytė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos
skyriaus vedėjo pavaduotoja
Vaida Šeipūnė

SUDERINTA:

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos
skyriaus vedėjas
Justinas Kontrimavičius

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos
skyriaus vyr. specialistė
Rima Nainienė

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

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Vartojamos sąvokos:

2.1. **Pirkimų iniciatorius** – Administracijos specialistas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją.

2.2. **Pirkimų organizatorius** – Administracijos direktoriaus paskirtas specialistas, kuris Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

2.3. **Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas specialistas** – viešojo pirkimo sutartyje nurodytas Administracijos specialistas, kuris koordinuoja ar organizuoja Administracijos sudarytose viešojo prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimo–pardavimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (teikimo, atlikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir (ar) darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams.

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

2.5. **Pirkimo paraiška** – Administracijos nustatytos formos dokumentas (Taisyklių 1 priedas), kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymui (toliau – VPI) ir kitų pirkimus reglamentuojančius teisės aktų reikalavimus.

2.6. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Administracijos nustatytos formos dokumentas (Taisyklių 2 priedas), pildomas pirkimo organizatoriaus, nuolatinės viešojo pirkimo komisijos, vykdančios mažos vertės pirkimus, ir pagrindžiantis jų priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

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

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

2.9. **Pirkimų paraiškų registras** – registras, kuriame registruojamos pirkimų iniciatorių pateiktos pirkimų paraiškos.

2.10. **Tiekėjų apklausos pažymų registras** – registras, kuriame registruojamos užpildytos tiekėjų apklausos pažymos.

2.11. **Pirkimų žurnalas** – dokumentas, skirtas registruoti Administracijos atliktus supaprastintus mažos vertės pirkimus.

2.12. **Pirkimų suvestinė** – Administracijos parengta informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti VPĮ 10 straipsnyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS).

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

3. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

4. Administracijos specialistai vykdydami viešuosius pirkimus vadovaujasi šiomis Taisyklėmis.

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

5.1. pirkimų iniciatorius (-iai);

5.2. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;

5.3. pirkimo organizatorius (-iai);

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

5.5. Pretenzijų nagrinėjimo komisija;

5.6. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo;

5.7. CVP IS administratorius (-iai);

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

5.9. asmenys, atsakingi už atitinkamų Administracijos registų tvarkymą.

6. Taisyklių 5 punkte išvardinti asmenys ir tam tikros jų funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims. Siekdamas sukurti Administracijos poreikius atitinkančią pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą, Administracijos direktorius gali nustatyti kitokius asmenis bei jų funkcijas.

7. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Administracijos specialistai, pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 5 priedas). Pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, Komisijos nariai, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai ir pirkimų vykdytojo vadovas prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme.

8. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

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

8.2. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus pirkti naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu ir pirkimo paraiškoje pateikti vieną iš toliau nurodytų pasiūlymų:

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

8.2.2. pirkimą vykdyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu. Kartu turi būti pateikiamas šio pasiūlymo argumentuotas paaiškinimas, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu tais atvejais, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų vykdyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas;

- 8.3. rengia pirkimo objekto techninę specifikaciją vadovaudamasis VPI bei Viešųjų pirkimų tarnybos rekomendacijomis;
- 8.4. rengia pirkimo sutarties projektą vadovaudamasis VPI bei Viešųjų pirkimų tarnybos rekomendacijomis ir suderina jį Taisyklių nustatyta tvarka;
- 8.5. rengia atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objekto technines specifikacijas;
- 8.6. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo pirkimo paraišką, kurios forma nustatyta Taisyklių 1 priede (toliau – paraiška). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);
- 8.7. teikia Komisijai ar pirkimų organizatoriui visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.
9. Asmens, atsakingo už pirkimų planavimą, funkcijos:
- 9.1. rengia biudžetinėmis metais numatomų Administracijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planą, kurio forma nustatyta Taisyklių 4 priede (toliau – pirkimų planas), ir jo pakeitimus;
- 9.2. pagal Administracijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Administracijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas skelbia VPI 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS;
- 9.3. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal VPI 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.
10. Pirkimo organizatoriaus funkcijos:
- 10.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės tvarkos aprašas), nustatytais atvejais ir tvarka;
- 10.2. pagal pirkimo dokumentuose pateiktą sutarties projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia galutinę sutartį;
- 10.3. mažos vertės pirkimo atvejais pildo Tiekėjų apklausos pažymą, kurios forma nustatyta Taisyklių 2 priede. Tiekėjų apklausos pažyma turi būti užpildyta ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo procedūrų pabaigos;
- 10.4. nurodymas priežastį raštu informuoja Administracijos direktorių apie neįvykusį viešąjį pirkimą;
- 10.5. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais ir tvarka;
- 10.6. atlieka visus kitus veiksmus, susijusius su mažos vertės pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja VPI ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.
11. Komisijos funkcijos nustatytos Administracijos direktoriaus patvirtintame Komisijos darbo reglamente.
12. Pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijos nustatytos Administracijos direktoriaus patvirtintame Pretenzijos komisijos darbo reglamente.
13. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijos, vykdomos Administracijos direktoriaus pavedimu:
- 13.1. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos posėdžiuose;
- 13.2. analizuoja informaciją apie perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;
- 13.3. atsižvelgdamas į atlikto galimų rizikos veiksnių ir Administracijos vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus, prevenciniam patikrinimui pasirenka ir suderina su Administracijos direktoriumi rizikingiausius nepasibaigusius pirkimus arba atskirus jų etapus, apie tai raštu informuoja Komisiją, įvertina šių pirkimų procedūras;

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

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

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

13.7. pasirinktinai tikrina VPI 86 straipsnio 9 dalyje ir 96 straipsnyje nurodytos informacijos pateikimo terminų laikymąsi.

14. CVP IS administratoriaus funkcijos:

14.1. atsako už duomenų apie Administraciją aktualumą ir teisingumą, atlieka Administracijos specialistams suteiktų teisių administravimą;

14.2. sukuria ir registruoja Administracijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

14.3. CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

15. Asmens, atsakingo už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, funkcijos:

15.1. tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

15.2. ne rečiau kaip kas ketvirtį teikia informaciją apie naudojantis CPO elektroniniu katalogu Administracijos įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui arba kitam asmeniui, Administracijos direktoriaus įgaliotam pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai VPI numatytas ataskaitas.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

16. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo priemonės ir procedūros apima visus su pirkimais susijusių procesų etapus nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo rezultato įvertinimo.

17. Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas:

17.1. Administracijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Administracijos struktūrinio padalinio vadovai ar į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai. Kiekvienas struktūrinio padalinio vadovas ar į struktūrinį padalinį neįeinantis valstybės tarnautojas ne vėliau kaip iki vasario 1 d., suderinęs su Administracijos direktoriumi pirkimų sąrašą (Taisyklių 3 priedas), pateikia asmeniui, atsakingam už pirkimų planavimą ateinantiems biudžetiniams metams.

17.2. Struktūrinio padalinio vadovas ar į struktūrinį padalinį neįeinantis valstybės tarnautojas, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

17.2.1. įvertinti galimybę pirkimą atlikti iš VPI 23 ir 24 straipsniuose nurodytų įmonių ir įstaigų sąrašo;

17.2.2. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje) užtikrinamas nepertraukiamą pirkimų Administracijos funkcijoms atlikti būtinų darbų, prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

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

18. Viešųjų pirkimų planavimo etapas:

18.1. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, pagal iš Administracijos darbuotojus gautą pirkimų sąrašą, rengia Administracijos pirkimų plano (Taisyklių 4 priedas) projektą:

18.1.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl

bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

18.1.2. vadovaudamasis VPI 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

18.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį su struktūrinio padalinio vadovais ar į struktūrinius padalinius neįeinančiais valstybės tarnautojais ir perkančiosios organizacijos finansininku;

18.3. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Administracijos direktoriaus patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę, kurioje taip pat pateikia informaciją apie einamaisiais biudžetinais metais ketinamus sudaryti vidaus sandorius (jei šiuos sandorius numatoma sudaryti) ir ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. VPI 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis VPI 26 straipsniu ir Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91;

18.4. Administracijos direktoriui patvirtinus pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo parengia pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPI 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka;

18.5. struktūrinio padalinio vadovai ar į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai privalo ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūrėti pirkimų sąrašą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą;

18.6. atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetinais metais tikslinti pirkimų planą, struktūrinio padalinio vadovas ar į struktūrinį padalinį neįeinantis valstybės tarnautojas, suderinęs su Administracijos direktoriumi, raštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui prašymą dėl pirkimų plano keitimo / papildymo;

18.7. pirkimų formuotojas, tikslindamas pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklių 17.2 papunktyje;

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

18.9. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano pakeitimą / papildymą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklių 18.1-18.2 papunkčiuose;

18.10. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Administracijos direktoriaus patvirtintą pakeistą / papildytą pirkimų planą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas patikslina / papildo paskelbtą Administracijos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia VPI 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS;

18.11. pirkimų planas tikslinamas pagal poreikį;

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

19. Viešojo pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas:

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

19.2. esant poreikiui pirkimo iniciatorius VPI nustatyta tvarka techninę specifikaciją gali paskelbti CVP IS;

19.3. pirkimų iniciatorius techninių specifikacijų pastabas bei pasiūlymus nagrinėja vadovaudamasis Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos

aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 (2019 m. sausio 24 d. įsakymo Nr. 1S-18 redakcija);

19.4 pirkimo iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo pirkimo paraišką (Taisyklių 1 priedas);

19.5. užpildyta ir su skyriaus vedėju, Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Buhalterijos poskyrio vedėju suderinta pirkimo paraiška teikiama tvirtinti Administracijos direktoriui;

19.6. pirkimo iniciatorius Administracijos direktoriaus patvirtintą paraišką ir techninę specifikaciją (jei ji rengiama) nedelsdamas perduoda specialistams, atsakingiems už paraiškų registravimą.

20. Viešojo pirkimo vykdymo etapas:

20.1. pirkimą atlieka:

20.1.1. Komisija;

20.1.2. pirkimo organizatorius;

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

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

20.2. Komisija vykdo tik raštiškas Administracijos direktoriaus užduotis ir įpareigojimus, susijusius su prekių, paslaugų ir darbų pirkimu, įskaitant mažos vertės pirkimus;

20.3. Pirkimo organizatorius:

20.3.1. Administracijos direktoriui priėmus sprendimą pirkimo procedūras pavesti atlikti pirkimo organizatoriui, pirkimo organizatorius pirkimus atlieka Mažos vertės tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka;

20.3.2. pirkimo rezultatus pirkimo organizatorius informina Tiekėjų apklausos pažymoje (Taisyklių 2 priedas), kurią teikia Administracijos direktoriui tvirtinti;

20.3.3. Tiekėjų apklausos pažymą, patvirtintą Administracijos direktoriaus, pirkimo organizatorius pateikia atsakingiems specialistams už šių pažymų registraciją.

21. Viešojo pirkimo sutarties sudarymo etapas:

21.1. atlikus viešojo pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiama galutinė sutartis (tuo atveju, jeigu pirkimas pavestas vykdyti pirkimo organizatoriui, – rengia pirkimo organizatorius; jeigu pirkimą vykdė Komisija – Komisijos narys) pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas;

21.2. parengta pirkimo sutartis derinama šių Taisyklių V skyriuje nustatyta tvarka;

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

IV. RIZIKOS VERTINIMAS

22. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

22.1. planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų lėšų dydžiai (sumos metams) nepagrįsti detaliais skaičiavimais ar rinkos analizės duomenimis (išvadomis), neužtikrinamas lėšų panaudojimo pagrįstumas bei įsigyjamų prekių ir paslaugų kokybė;

22.2. su pirkimais susijusi informacija ir pirkimų dokumentai neskelbiami teisės aktų nustatyta tvarka;

22.3. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;

22.4. netinkamai atliekamas pasiūlymų vertinimas;

22.5. gautų pretenzijų skaičius;

22.6. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacinių reikalavimų tiekėjams nustatymas;

22.7. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;

22.8. prekių ir paslaugų techniniuose reikalavimuose nenustatytos tikslios ir aiškios prekių, paslaugų ir darbų funkcinės savybės ir reikalavimai kokybei, nenurodytos esminės funkcinės savybės,

be kurių pirkimo objekto neįmanoma panaudoti pagal numatytą paskirtį (operacinius reikalavimus), nurodyta konkreči prekė, gamintojas ar tiekimo šaltinis, gamybos procesas, prekės ženklas ir kt.;

22.9. Administracijos darbuotojų specialiujų žinių stoka, netinkamai rengiami pirkimo dokumentai;

22.10. skirtingos Komisijos narių nuomonės vertinant pasiūlymus;

22.11. neišsamus pirkimų organizavimo tvarkos Administracijoje reglamentavimas (nepaskirti atsakingi asmenys, nenustatytos procedūros, neatskirtos vykdymo, sprendimų priėmimo ir kontrolės funkcijos);

22.12. neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo reglamentavimas.

23. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo Administracijos direktoriaus pavedimu analizuoja nurodytą informaciją apie Administracijos vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą ir teikia pasiūlymus dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų vykdymo nustatymo.

V. PIRKIMO SUTARČIŲ DERINIMO IR PASIRAŠYMO TVARKA

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

24.1. už pirkimo sutarties vykdymą atsakingam struktūrinio padalinio vedėjui ar valstybės tarnautojui, neįeinančiam į struktūrinį padalinį;

24.2. Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Buhalterijos poskyrio vedėjui;

24.3. Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus specialistui, atsakingam už dokumento teisėtumą.

25. Rengėjas, suderinęs pirkimo sutartį, ją pateikia Administracijos direktoriui ir kitai pirkimo sutarties šaliai (-ims).

26. Pasirašytą sutartį teikia registruoti Bendrajam skyriui.

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

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

29. Taisyklių 27 ir 28 punktai netaikomi tais atvejais, kai viešojo pirkimo sutartis abiejų šalių pasirašoma elektroniniu parašu.

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

VI. UŽ PIRKIMŲ SUTARČIŲ VYKDYMĄ ATSAKINGI ASMENYS, PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

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

32. Administracijos struktūrinių padalinių vadovai, valstybės tarnautojai, neįeinantys į struktūrinių padalinių sudėtį, pasibaigus ketvirčiui, bet ne vėliau kaip iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 10 d., turi pateikti ataskaitą Administracijos direktoriui apie pirkimo sutartis, kurių vykdymo kontrolę atlieka struktūrinis padalinys arba valstybės tarnautojas, neįeinantis į struktūrinio padalinio sudėtį, pagal Taisyklių 6 priedą.

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

34. Priėmus sprendimą nutraukti sudarytą pirkimo sutartį, už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas specialistas ar kitas Administracijos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo parengia pirkimo sutarčiai nutraukti reikiamus dokumentus ir suderina juos šių Taisyklių V skyriuje nustatyta tvarka.

35. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas specialistas visais atvejais turi:

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

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

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

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

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

35.6. parengti papildomą susitarimą dėl pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sąlygų keitimo ir jį suderinti bei pasirašyti šių Taisyklių V skyriuje nustatyta tvarka.

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

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

38. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje ar preliminarios sutarties nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties pakeitimą inicijuoja už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas specialistas, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymas.

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

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

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

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais VPT 21 straipsnyje nustatyta tvarka.

43. Asmenys, pažeidę šių Taisyklių nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS

(struktūrinio padalinio pavadinimas)

Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriui

Leidžiu atlikti pirkimą

(Administracijos direktorius)

(parašas)

PIRKIMO PARAIŠKA

Nr. _____

(data)

Pirkimo iniciatorius	
Pirkimo objekto pavadinimas	
Pagrindinis pirkimo objekto BVPŽ kodas	
Papildomas (-i) pirkimo objekto BVPŽ kodas (-ai)	
Trumpas pirkimo aprašymas	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys (techninė specifikacija)	
Planuojama maksimali sutarties vertė, lėšų šaltinis	
Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo vieta	
Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo terminas	
Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai (jei keliami)	
Neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai (jei tokie siūlomi)	
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jei pirkimas numatomas vykdyti neskelbiamos apklausos būdu)	
Pirkimas atliekamas iš CPO LT arba per ją (<i>Taip/Ne</i>) (Jei <i>Ne</i> – motyvuoti sprendimą neatlikti pirkimo per CPO LT.)	
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal: 1. Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį. 2. Gyvavimo ciklo sąnaudas. 3. Kainą. (kai siūloma pasiūlymus vertinti pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio kriterijų ar gyvavimo	

ciklo sąnaudų kriterijų, nurodomi vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka)	
Priežastys, dėl kurių pirkimas vykdomas neplanine tvarka (jei reikia)	
Numatomas pirkimo būdas	
Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis atlikti pirkimą, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas (papunktis), kuriuo vadovaujantis atlikti apklausą	
Kita reikalinga informacija: planai, brėžiniai, projektai, darbų kiekių žiniaraščiai pridedami (jei reikia)	

Prašome pavesti pirkimą vykdyti (pirkimo organizatoriui, Viešųjų pirkimų komisijai)

Pirkimą atlikti per CPO (jei *Taip*, pažymėti varnele)

Paraiškos rengėjas (-a):

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(data)

Paraiška pirkimui suderinta:

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

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

TVIRTINU:

Širvintų rajono savivaldybės
administracijos direktorius
(vardas pavardė)

1. Pirkinio ar perkamosios jo dalies pavadinimas				
2. Trumpas pirkinio ar perkamosios jo dalies aprašymas:				
3. Pagrindinis pirkimo objekto BVPŽ kodas				
4. Papildomas (-i) pirkimo objekto BVPŽ kodas (-ai)				
5. Paraiškos data ir numeris.				
6. Pirkimą organizuoja Širvintų rajono savivaldybės administracija		Pirkimų organizatorius (Administracijos direktoriaus.....įsakymas Nr. ...) Pirkimo komisija		
7. Pirkimo būdo ypatumai		Skelbiama apklausa Neskelbiama apklausa: Žodinė Rašytinė		
8. Duomenys apie tiekėją	8.1. Pavadinimas, įmonės kodas			
	8.2. Adresas			
	8.3. Telefonas / El. paštas			
	8.4. Pasiūlymą pateikiančio asmens pareigos, vardas, pavardė			
9. Skelbimo ar kreipimosi į tiekėjus data				
10. Pasiūlymo pateikimo data				
11. Pavadinimas	Kiekis	Pasiūlyta kaina (Eur) su PVM		
<i>(Irašyti pirkimo objektą)</i>				
12. Bendra pasiūlymo kaina (su PVM)				
13. Laimėjusiu pripažintas tiekėjas ir tokio sprendimo priežastys				
14. Sudaryta rašytinė sutartis (Taip/Ne) (Jei taip, nurodyti sutarties datą ir Nr.)				
15. Apklausos būdo pagrindas (Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktai)				

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius, komisijos pirmininkas):

_____ (pareigos)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas, data)

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

TVIRTINU:
Širvintų rajono savivaldybės
administracijos direktorius

(vardas pavardė)

(perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio pavadinimas)

**20__ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Trumpas pirkimo objekto apibūdinimas	Pirkimo objekto tipas (prekės, paslaugos ar darbai)	Pirkimo būdas	Prekių, paslaugų ar darbų numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis Eur (be PVM)	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Pirkimas atliekamas iš CPO LT arba per ją (Taip/Ne) (Jei Ne – motyvuoti sprendimą neatlikti pirkimo per CPO LT.)	Informacija, ar bus atliekamas rezervuotas pirkimas (Taip/Ne) (Jei Ne – motyvuoti sprendimą neatlikti rezervuoto pirkimo)	Informacija, ar bus sudaromas vidaus sandoris

Pastabos:

Sąrašą parengė:

.....

(pareigos)

.....

(vardas, pavardė)

.....

(parašas, data)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas (-a) _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, 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 (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas, pavardė)

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

(Administracijos struktūrinio padalinio pavadinimas arba valstybės tarnautojo,
neįeinančio į struktūrinių padalinių sudėtį, pareigos, vardas, pavardė)

Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriui

ATASKAITA APIE PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMO KONTROLĘ

(data)

Eil. Nr.	Pirkimo sutarties sudarymo data, Nr. ir pavadinimas	Pirkimo sutarties objektas	Pirkimo sutarties kaina (vertė)	Tiekėjas / Paslaugų teikėjas / Rangovas	Pirkimo sutarties terminas (pradžia ir pabaiga)	Pirkimo sutarties pratęsimo galimybė	Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo	Pastabos apie pirkimo sutarties vykdymą

Struktūrinio padalinio vadovo,
valstybės tarnautojo,
neįeinančio į struktūrinių padalinių sudėtį,
pareigos

(parašas)

Vardas, pavardė