

## CENTRALIZUOTŲ IR DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja:

1.1. Panevėžio miesto savivaldybės administracijos vykdomus centralizuotus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, kuriuos CPO atlieka Panevėžio miesto savivaldybės (toliau – savivaldybė) kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų vardu pagal pasirašytas centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis, šių pirkimų subjektų teises, pareigas, atsakomybę, kontrolės tvarką.

1.2. Savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų (išskyrus Panevėžio miesto savivaldybės administraciją) vykdomus decentralizuotus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, kuriuos perkančiosios organizacijos atlieka savarankiškai.

2. Visi viešieji pirkimai (toliau – pirkimai) privalo būti vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais įstatymais ir juos įgyvendinančiais teisės aktais bei Panevėžio miesto savivaldybės administracijos vidiniais teisės aktais, reglamentuojančiais pirkimus.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis** (toliau – sutartis) – sutartis, pasirašyta tarp Panevėžio miesto savivaldybės administracijos ir Panevėžio miesto savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) perkančiosios organizacijos, kuria Panevėžio miesto savivaldybės administracijai pavedama Panevėžio miesto savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) perkančiosios organizacijos vardu atlikti jos inicijuotų centralizuotų viešųjų pirkimų, numatytų jos patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais viešųjų pirkimų plane, procedūras.

3.2. **Centralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – centralizuotas pirkimas) – Panevėžio miesto savivaldybės administracijos vykdomas viešasis pirkimas, kai Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas pirkimo tipas – centralizuotas.

3.3. **Decentralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – decentralizuotas pirkimas) – Panevėžio miesto savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) perkančiosios organizacijos vykdomas viešasis pirkimas, kai Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas pirkimo tipas – decentralizuotas.

3.4. **CPO LT elektroninis katalogas** – VŠĮ CPO LT centralizuotų pirkimų katalogas.

3.5. **Viešųjų pirkimų iniciatorius** (toliau – pirkimų iniciatorius) – Panevėžio miesto savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas šios perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė atstovaujamos perkančiosios organizacijos poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) pateikė Panevėžio miesto savivaldybės administracijai pirkimui inicijuoti reikalingus dokumentus (atliko pirkimo inicijavimo procedūrą), įskaitant pirkimo paraiškos pateikimą Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje.

3.6. **Viešųjų pirkimų organizatorius** (toliau – pirkimų organizatorius) – Panevėžio miesto savivaldybės administracijos arba Panevėžio miesto savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka supaprastintus viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

3.7. **Viešųjų pirkimų valdymo sistema** (toliau – Pirkimų valdymo sistema) – Panevėžio miesto savivaldybės administracijos naudojama programinė įranga, skirta viešiesiems pirkimams planuoti, vykdyti ir viešojo pirkimo sutartims kontroliuoti elektroninėje erdvėje.

3.8. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme.

4. Šių Taisyklių nuostatomis vadovaujasi ir tuo atveju kai, esant nenumatytoms aplinkybėms ir siekiant užtikrinti viešojo intereso apsaugą, įskaitant visuomenės sveikatos ir aplinkos apsaugą, reikalinga ypač skubiai vykdyti prekių, paslaugų ar darbų įsigijimą.

## **II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

5. Panevėžio miesto savivaldybės kontroliuojama (valdoma) perkančioji organizacija (toliau – perkančioji organizacija) ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 1 dienos Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis turi pateikti informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais. Už pateiktos informacijos teisingumą yra atsakinga pati perkančioji organizacija.

6. Panevėžio miesto savivaldybės administracija (toliau – CPO) ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Taisyklių 5 punkte nurodytos informacijos gavimo pagal gautą informaciją Pirkimų valdymo sistemoje parengia viešųjų pirkimų plano (toliau – pirkimų planas) projektą. Sudarydama pirkimų planų projektus CPO, be kita ko, įvertina, ar pirkimai gali būti atliekami iš CPO, kaip nurodyta Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje, ar pirkimo objektui taikomi aplinkosaugos, socialiniai kriterijai, taip pat, nustatydama pirkimo inicijavimo terminą, pirkimo pradžią ir pirkimo būdą, įvertina, neatsižvelgiant į planuojamo atlikti pirkimo vertę, skirtingų perkančiųjų organizacijų panašių pirkimų apjungimo galimybę prie kiekvienos pirkimo plano eilutės nurodant pirkimo tipą (centralizuotas arba decentralizuotas pirkimas).

7. Prieš pateikdamas Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, pirkimų iniciatorius, vadovaudamasis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, turi remdamasis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais savarankiškai, be CPO veiksmų, nustatyti pirkimo vertę. Už nustatytą pirkimo vertę, taip pat už kitos Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pateiktos informacijos teisingumą yra atsakingas tik pirkimų iniciatorius.

8. Perkančioji organizacija Pirkimų valdymo sistemoje nurodo planuojamo pirkimo inicijavimo pradžios datą einamųjų metų ketvirčiais arba nurodo pageidaujimą pirkimo sutarties pasirašymo datą.

9. Pirkimų planą su CPO derina ir tvirtina Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis už pirkimų planavimą atsakingas perkančiosios organizacijos vadovas.

10. Per metus pirkimų planas gali būti koreguojamas. Pirkimų iniciatorius Taisyklių 7 punkte nustatyta tvarka apskaičiuoja pirkimo vertę ir informaciją apie poreikį įsigyti pirkimų plane nenumatytų prekių, paslaugų ar darbų pateikia Pirkimų valdymo sistemoje, užpildydamas pirkimo poreikio pateikimo formą. CPO ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nurodytos informacijos gavimo pagal gautą informaciją Pirkimų valdymo sistemoje parengia pirkimų plano pakeitimo projektą.

11. Pirkimų valdymo sistemoje patvirtinus metinį pirkimų planą ar jo pakeitimą, perkančiosios organizacijos paskirtas darbuotojas iš Pirkimų valdymo sistemos eksportuoja patvirtinto metinio pirkimų plano suvestinę arba pakeitimų suvestinę ir ją paskelbia CVP IS.

### III SKYRIUS PIRKIMŲ INICIJAVIMO TVARKA

12. Pirkimo iniciatorius, norėdamas inicijuoti pirkimų plane esantį pirkimą, Pirkimų valdymo sistemoje turi užpildyti viešojo pirkimo inicijavimo paraiškos formą (toliau – Inicijavimo paraiška).

13. Pirkimo iniciatorius užpildo Inicijavimo paraišką ir nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją, naudojantis Pirkimų valdymo sistemoje esančiais standartiniais pasirinkimais ir (ar) dokumentais. Prie Inicijavimo paraiškos turi būti pridėti šie dokumentai / informacija (šie dokumentai gali būti nepridedami, kai Taisyklių nustatytais atvejais tiekėjai apklausiami žodžiu):

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

13.2. pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos arba perkančiosios organizacijos parengtas pirkimo sutarties projektas;

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

13.4. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jeigu tikrinama) (Pirkimo iniciatorius suformuoja Pirkimų valdymo sistemoje, naudojantis CPO parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais, įrašant reikalingus duomenis);

13.5. 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 CPO parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais, įrašant reikalingus duomenis);

13.6. pagrindimas, kodėl tarptautinis pirkimas neskaidomas į dalis, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 28 straipsnio 2 dalyje (pagrindimą Pirkimo iniciatorius pateikia Inicijavimo paraiškoje).

14. Perkančioji organizacija yra atsakinga už tinkamos ir suderintos Inicijavimo paraiškos pateikimą bei Inicijavimo paraiškoje ir kituose Taisyklių 13 punkte nurodytuose dokumentuose pateiktos informacijos teisingumą, teisėtumą, pagrįstumą, objektyvumą ir atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimams.

15. Pirkimo iniciatorius, užpildęs Inicijavimo paraišką Pirkimų valdymo sistemoje, teikia ją derinti pagal Pirkimų valdymo sistemoje nustatytą centralizuotą ir decentralizuotą pirkimų Inicijavimo paraiškų derinimo schemą.

16. Centralizuotus ir decentralizuotus pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka atlieka:

16.1. Pirkimų organizatoriai:

16.1.1. mažos vertės pirkimus;

16.1.2. pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per CPO elektroninį katalogą).

16.2. CPO vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta viešojo pirkimo komisija (toliau – komisija) – visus kitus pirkimus, išskyrus nurodytus Taisyklių 16.1 papunktyje.

17. Pirkimo dokumentus pagal pateiktą Inicijavimo paraišką ir su ja pateiktus dokumentus rengia konkretų pirkimą vykdančias subjektas (komisija arba pirkimų organizatorius). Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, reikalavimais.

18. Pirkimo iniciatorius priima sprendimą dėl išankstinio pirkimo techninės specifikacijos projekto paskelbimo CVP IS.

19. Pirkimų organizatoriai mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu atlieka Taisyklių IV skyriuje nustatyta tvarka.

20. Esant nuolatiniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti to paties tipo prekes ar paslaugas, Pirkimų valdymo sistemoje gali būti parengiama viena Inicijavimo paraiška dėl visų tokių per metus atliekamų pirkimų. Šios pirkimo Inicijavimo paraiškos vertė negali būti didesnė nei 5000,00 Eur be pridėtinės vertės mokesčio.

21. Pirkimų organizatorius arba komisija bet kuriuo momentu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo 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. Pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos CPO ar perkančiosios organizacijos valia bei iniciatyva. Nutraukiant pirkimo procedūras perkančiosios organizacijos valia, CPO nevertina perkančiosios organizacijos sprendimo dėl pirkimo nutraukimo pagrįstumo aplinkybių. CPO vykdo tik formaliuosius techninius pirkimo nutraukimo veiksmus.

#### **IV SKYRIUS DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI**

22. Decentralizuotus pirkimus vykdo bei paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), preliminarią sutartį ir jų pakeitimus Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas pirkimų organizatorius.

23. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi vadovautis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų vykdymą.

24. Mažos vertės pirkimo, atliekamo neskelbiamos apklausos būdu, atveju turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:

24.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:

24.1.1. Inicijavimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

24.1.2. pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

24.1.3. kiti pirkimo dokumentai (pvz., prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (derybų atveju – galutinę kainą) ir kiti dokumentai, jeigu pagal viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus juos reikalaujama parengti raštu);

24.2. kai pirkimas atliekamas raštu:

24.2.1. Inicijavimo paraiška rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

24.2.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

24.2.4. pirkimo sutarties projektas;

24.2.5. kiti pirkimo dokumentai (pirkimo dokumentų paaiškinimai, pranešimai tiekėjams, prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (derybų atveju – galutinę kainą) ir kiti dokumentai, kuriuos pagal pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus būtina parengti raštu).

25. Kai mažos vertės pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

25.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

25.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

25.3. kokias savo siūlomų prekių, paslaugų ar darbų charakteristikas turi nurodyti tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą;

25.4. kaip bus informuojamas apklausiamas tiekėjas apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį.

26. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

27. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis.

28. Pirkimų organizatorius pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje vykdo CPO LT elektroninio katalogo priemonėmis.

29. Pirkimų organizatorius, atlikęs decentralizuotą pirkimą, pirkimo pabaigos rezultata fiksuoja Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis – ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties žodžiu ar raštu sudarymo, pirkimo valdymo sistemoje užregistruoja sudarytą sutartį bei prisega pasirašytos pirkimo sutarties kopiją (jeigu sutartis sudaroma raštu).

30. Perkančioji organizacija, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, paskelbia decentralizuotų pirkimų laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus CVP IS, Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS**

### **CENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI**

31. Pasirašydamos Sutartis su CPO, perkančiosios organizacijos paveda CPO atlikti centralizuotų prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų procedūras.

32. Atlikdama pirkimo procedūras CPO:

32.1. prireikus, konsultuoja perkančiąsias organizacijas dėl pirkimo procedūrų, pirkimo objekto techninės specifikacijos, tiekėjams keliamų pašalinimo pagrindų, kvalifikacijos reikalavimų, pirkimo sutarties sąlygų ir kitų pirkimui atlikti reikalingų dokumentų parengimo ir įkėlimo į Pirkimų valdymo sistemą, o taip pat ir kitais darbo su Pirkimų valdymo sistema susijusiais klausimais;

32.2. atlieka pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo;

32.3. paskelbia pirkimo procedūrų ataskaitą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.-

33. Perkančioji organizacija, siekdama inicijuoti pirkimo procedūras, Taisyklių 13 punkte nustatyta tvarka Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis CPO pateikia užpildytą ir šios perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintą Inicijavimo paraišką. CPO pirkimo procedūras pradeda tik tuomet, kai yra pateikta visa Inicijavimo paraiškoje reikalaujama informacija.

34. Įvertinusi Inicijavimo paraišką ir prie jos pridėtus dokumentus ir nustačiusi, kad pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų arba yra kitų esminių pateiktos informacijos netikslumų, CPO ne vėliau kaip per 5 darbo dienas grąžina Inicijavimo paraišką patikslinti perkančiajai organizacijai, nurodydama, kokie netikslumai ar prieštaravimai (toliau – pastabos) yra taisytini. Prireikus CPO arba perkančioji organizacija organizuoja susitikimą aptarti nurodytas pastabas.

35. Perkančioji organizacija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pastabų gavimo Pirkimų valdymo sistemoje patikslina Inicijavimo paraišką ir pakartotinai pateikia ją CPO.

36. Inicijavimo paraiška ir susiję dokumentai (jeigu reikia, papildymai ir patikslinimai), CPO turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

36.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

36.2. 90 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;

36.3. 40 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu.

37. Taisyklių 36 punkte numatyti terminai netaikomi, kai perkančioji organizacija inicijuoja pirkimo procedūras, nesilaikant Pirkimų valdymo sistemoje numatytų planuojamo pirkimo inicijavimo datų. CPO kiekvienu atveju turi teisę įvertinti ir nustatyti tokio pirkimo pradžios datą.

38. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, perkančioji organizacija apie tokio pirkimo vykdymą raštu ar Pirkimo valdymo sistemos priemonėmis informuoja CPO. Tokiu atveju Inicijavimo paraiška gali būti pateikiama neatsižvelgiant į Taisyklių 36 punkte nurodytus terminus. Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais, kai pirkimas gali būti vykdomas skubiai, nenumatytas aplinkybes, dėl kurių atsirado poreikis vykdyti tokį pirkimą, ši perkančioji organizacija nurodo Inicijavimo paraiškoje.

39. CPO gali atsisakyti atlikti pirkimą, jeigu Inicijavimo paraiškoje pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų. Tokiu atveju CPO Pirkimų valdymo sistemoje grąžina Inicijavimo paraišką perkančiajai organizacijai, nurodydama tokio sprendimo motyvus.

40. Per Taisyklėse nustatytą terminą negavus visos tinkamam pirkimui vykdyti būtinos informacijos arba paaiškėjus, kad pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų, yra neteisėta ir (ar) neteisinga, CPO turi teisę grąžinti Inicijavimo paraišką perkančiajai organizacijai, sustabdyti pirkimo procedūras, nukelti jų terminus ar nutraukti pirkimo procedūras.

41. Perkančioji organizacija kiekvienam pirkimui turi paskirti ir Inicijavimo paraiškoje nurodyti atsakingą darbuotoją, kuris gerai išmano pirkimo objektą, ir kuris prireikus galėtų dalyvauti pirkimo procedūrose eksperto / komisijos nario teisėmis, turėtų teisę keisti, tikslinti Inicijavimo paraiškoje (su ja pateikiamuose dokumentuose) nurodytą informaciją, duomenis ir pritarti atliekamiems koregavimams (toliau – Atsakingas darbuotojas). Atsakingas darbuotojas pirkimo vykdymo metu teikia ekspertinę išvadą dėl komisijos ar pirkimų organizatoriaus suformuluotų klausimų, susijusių su pirkimo procedūrų vykdymu.

42. Jeigu pirkime pasiūlymai yra vertinami pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį ir pasirinktos vertinti pasiūlymo techninės charakteristikos nėra kiekybiškai įvertinamos, perkančioji organizacija turi pasiūlyti pagal pirkimo pobūdį reikalingą ekspertų skaičių, kurie atliks ekspertinį techninio pasiūlymo vertinimą.

43. Komisijai ar pirkimų organizatoriui atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos, komisijos protokolas, kuriuo buvo nustatytas laimėtojas, laimėtojo pasiūlymas, pirkimo sutarties projektas ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis perkančiajai organizacijai, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.

44. Perkančioji organizacija, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties sudarymo, pirkimo valdymo sistemoje užregistruoja sudarytą sutartį bei prisega pasirašytos pirkimo sutarties kopiją. Perkančioji organizacija, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, paskelbia centralizuotų pirkimų laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus CVP IS, Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS SUTARČIŲ VYKDYMAS**

45. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis, atlieka pirkimo sutarties vykdymo kontrolę, tikrindamas ir prižiūrėdamas:

- 45.1. kiekį ir kokybę;
  - 45.2. kainą ir įkainius;
  - 45.3. mokėjimus;
  - 45.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;
  - 45.5. subtiekimą;
  - 45.6. taikytinas netesybas;
  - 45.7. pakeitimus;
  - 45.8. galiojimą ir nutraukimą.
46. Pirkimų sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:

46.1. pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;

46.2. gavus teismo sprendimą dėl sutarties privalomo nutraukimo;

46.3. nutraukus pirkimo sutartį šalių tarpusavio susitarimu, vienos iš šalių sprendimu.

47. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas nedelsiant informuoja savo vadovą apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.

48. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas 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**

49. CPO gautas pretenzijas dėl jos atliekamų pirkimų procedūrų (toliau – pretenzija) nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima CPO sudaryta pretenzijos nagrinėjimo komisija (toliau – pretenzijos nagrinėjimo komisija).

50. Pretenzijos nagrinėjimo komisija pirkimų organizatoriui ar komisijai Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis teikia atsakymo tiekėjui projektą dėl išnagrinėtos pretenzijos. Komisija ar pirkimų organizatorius atsakymą tiekėjui pateikia (išsiunčia) tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams.

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

## **VIII SKYRIUS CVP IS ADMINISTRAVIMAS**

52. CVP IS administratoriaus funkcijas gali atlikti CPO ir perkančiųjų organizacijų vadovų paskirti asmenys.

53. CPO ir perkančiųjų organizacijų vadovų paskirti atlikti CVP IS administratoriaus funkcijas asmenys:

53.1. gali suteikti CVP IS naudotojo teises komisijų nariams, pirkimų organizatoriams ir pirkimus kontroliuojančių institucijų atstovams;

53.2. yra atsakingi už CVP IS naudotojų administravimą ir privalo užtikrinti naudotojų duomenų aktualumą ir teisingumą (suteikiant CVP IS naudotojo teises naujiems naudotojams ir stabdant CVPIS naudotojo teises buvusiems naudotojams).

54. 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**

55. 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, kiti su pirkimu susiję dokumentai, preliminariosios pirkimo sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

56. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tik komisijos pirmininkas ir nariai, pirkimų organizatorius, ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos ir kitų kontroliuojančių institucijų atstovai, perkančiosios organizacijos vadovas ir jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

57. Komisijos pirmininkas ir nariai, pretenzijų nagrinėjimo komisijos pirmininkas ir nariai, pirkimų organizatorius, ekspertas, stebėtojas ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (toliau – Nešališkumo deklaracija) ir Taisyklių priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas). Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimai pasirašomi, registruojami ir saugojami tam skirtame registre Pirkimų valdymo sistemoje. Atsiradus nenumatytais aplinkybėms ar dėl kitų priežasčių negalint Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimo pasirašyti Pirkimų valdymo sistemoje, jie gali būti pasirašomi popierinio dokumento forma ar elektroniniu parašu ir turi būti užregistruojami paskirto darbuotojo bei saugojami Pirkimų valdymo sistemoje. Už šiame Taisyklių punkte nurodytų dokumentų pasirašymą ir pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys asmenys.

58. Perkančiosios organizacijos paskirti ekspertai, komisijos nariai, stebėtojai, kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pradeda vykdyti savo pareigas tik po to, kai yra tinkamai deklaravę ir (ar) patikslinę privačius interesus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą. Už šiame Taisyklių punkte nurodytos deklaracijos pateikimą ir (ar) tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys.

59. Perkančioji organizacija, komisijos pirmininkas ir nariai, ekspertai ir kiti asmenys negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip konfidencialią. Konfidencialia nelaikoma tokia informacija, kuri yra viešai žinoma arba vieša pagal pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

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

---



Centralizuotų ir decentralizuotų  
viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklių  
priedas

**(Konfidencialumo pasižadėjimo formos pavyzdys)**

[...]

---

(asmens vardas ir pavardė)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

Būdamas [...] (toliau – perkančioji organizacija)

---

*/įrašyti viešajame pirkime atliekamas pareigas: viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, viešojo pirkimo komisijos narys, ekspertas, stebėtojas, pirkimų organizatorius, pretenzijų komisijos nagrinėjimo narys, kita (įrašyti)/*

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su viešuoju pirkimu (toliau – pirkimas) susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant

---

*/įrašyti viešajame pirkime atliekamas pareigas: viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, viešojo pirkimo komisijos narys, ekspertas, stebėtojas, pirkimų organizatorius, pirkimų iniciatorius, pretenzijų komisijos nagrinėjimo narys, kita (įrašyti);*

1.2. man patikėtus pirkimo ir su juo susijusius 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 teisės aktų 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 teisės aktams, visuomenės interesams, pažeidžia teisėtus pirkime dalyvaujančių tiekėjų ir (ar) perkančiosios organizacijos interesus arba turi neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka, atlyginti perkančiajai organizacijai ir (ar) tiekėjams padarytus nuostolius.

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Panevėžio miesto savivaldybės administracija 288724610, Laisvės a. 20 LT-35200, Panevėžys
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL CENTRALIZUOTŲ IR DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKOS TAISYKLIŲ IR CENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VEIKLOS PASLAUGŲ SUTARTIES FORMOS PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-11-28 Nr. A-1043
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Tomas Jukna, Administracijos direktorius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	TOMAS JUKNA, Panevėžio miesto savivaldybės administracija LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-11-28 15:12:05 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-11-28 15:12:11 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2022-06-09 10:51:29 – 2025-06-08 10:51:29
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Panevėžio miesto savivaldybės administracija, i.k. 288724610 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:37:42 iki 2024-12-19 12:37:42
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	2
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.51
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2022-11-28 15:25:30)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2022-11-28 15:25:30 Dokumentų valdymo sistema Avilys