



VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką, taikymo sritį, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo procedūras, pirkimų procese dalyvaujančius atsakingus asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę.

2. **Viešųjų pirkimų organizavimo tikslas** – vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI) ir kitais viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, laiku ir skaidriai įsigyti Perkančiosios organizacijos funkcijoms ir veiklai vykdyti reikalingas kokybiškas prekes, paslaugas ir darbus racionaliai panaudojant tam numatytyas lėšas. **Viešųjų pirkimų vidaus kontrolė** padeda laikytis teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų vykdymą; saugoti turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų; vykdyti pirkimus, laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamu ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu; teikti patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją.

3. Darbuotojai, planuodami ir atlikti pirkimus, vykdymami sutartis ir nustatydamis pirkimų kontrolės priemones, vadovaujasi VPI ir ji įgyvendinančiais teisės aktais, kitais įstatymais, šiuo Tvarkos aprašu ir kitais Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.

4. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų ir konfidentialumo, nešališkumo reikalavimų.

5. Esant neatitinkamams tarp Tvarkos aprašo ir teisės aktų, reglamentuojančių aprašomą procesą, vadovaujamasi teisės aktų nuostatomis.

II SKYRIUS SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

6. **Apskaitą tvarkantis asmuo** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas arba centralizuotos apskaitos įstaigos paskirtas asmuo, atsakingas už biudžeto planavimą ir kontrolę.

7. **Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema** (toliau – CVP IS) – valstybės informacinė sistema, kurioje:

7.1. teikiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų skelbimai ir ataskaitos;

7.2. atliekamos viešųjų pirkimų procedūros;

7.3. skelbiamos planuojamų atliki viešųjų pirkimų suvestinės, viešųjų pirkimų dokumentai, viešojo pirkimo–pardavimo sutartys, preliminariosios viešojo pirkimo–pardavimo sutartys ir kita informacija apie viešuosius pirkimus;

7.4. archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai;

7.5. atliekami kiti įstatymuose nustatyti veiksmai.

8. **CPO LT elektroninis katalogas** – VšĮ CPO LT valdoma ir tvarkoma informacinė sistema, kurioje formuojami prekių, paslaugų ir darbų įsigijimų užsakymai ir jų pagrindu atliekamos centralizuotų pirkimų procedūros.

9. Informacinė sistema „E. pristatymas“ – valstybinė informacinė sistema, skirta pristatyti elektroninius pranešimus ir dokumentus fiziniams ir juridiniams asmenims.

10. Informacinė sistema „E. sąskaita“ – valstybinė informacinė sistema, skirta informacinių technologijų priemonėmis parengti, pateikti ir išsaugoti viešojo pirkimo sutartis, sudarytas vadovaujantis VPĮ, PVM sąskaitas faktūras, sąskaitas faktūras, kreditinius ir debetinius dokumentus bei avansines sąskaitas.

11. Metinė ataskaita Atn-3 – viešojo pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaita, kuri pateikiama Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos.

12. Metinis pirkimų planas – viešųjų pirkimų proceso administratoriaus parengtas ir vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniai metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

13. Pirkimų administravimo ir organizavimo platforma „Mano konkursas“ (toliau – MK IS) – pirkimų proceso administravimo informacinė sistema, kurioje:

- 13.1. rengiamas ir koreguojamas Tvarkos aprašas;
- 13.2. rengiamas ir koreguojamas pirkimų planas, vykdoma jo kontrolė;
- 13.3. organizuojami mažos vertės viešieji pirkimai, vykdomi neskelbiamos apklausos būdu;
- 13.4. registrojami atlirkti pirkimai, rengiamas pirkimų žurnalas ir pirkimų ataskaitos;
- 13.5. archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai.

14. Pirkimų suvestinė – viešųjų pirkimų proceso administratoriaus parengta ir CVP IS paskelbta informacija apie visus biudžetinius metais planuojamus vykdyti pirkimus.

15. Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ar darbų pasiūlą (tiekius, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir jų ypatumus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, išvadų, skirtų sprendimams, susijusiems su pirkimais priimti, analizė ir apibendrinimas, siekiant išsiaiškinti tiekėjus, kurie būtų pasirengę teikti pasiūlymus dėl atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir konkurruotų dėl geriausio pasiūlymo.

16. Savivaldybės centrinė perkančioji organizacija arba sektorinė savivaldybės centrinė perkančioji organizacija (toliau – Savivaldybės CPO) – perkančioji organizacija, kuriai savivaldybės tarybos sprendimu savivaldybės lygmeniu arba konkrečiame sektoriuje pavesta vykdyti centralizuotų viešųjų pirkimų veiklą.

17. Sutarčių administratorius – vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimo sutarčių registraciją, administravimą ir prevencinę kontrolę.

18. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo – vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą.

19. Vadovas – asmuo, užimantis aukščiausias pareigas Perkančiojoje organizacijoje (direktorius, seniūnas, viršininkas, vyr. gydytojas ir kt.) ir atsakingas už organizacijos veiklos organizavimą bei valdymą.

20. Viešojo pirkimo iniciatorius – vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo reikalingų įsigytį prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir inicijuoja viešojo pirkimo procedūras.

21. Viešojo pirkimo organizatorius – vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės viešojo pirkimo, pagal preliminariaja sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjo varžymosi, dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo ir (arba) pirkimo per CPO LT elektroninį katalogą, kai tokiam pirkimui atlirkti nesudaroma komisija, procedūras.

22. Viešųjų pirkimų monitoringo informacinė sistema (toliau – VPM IS) – CVP IS posistemė, kurioje skelbiamos viešojo pirkimo–pardavimo sutartys ir preliminariosios viešojo pirkimo–pardavimo sutartys.

23. Viešųjų pirkimų proceso administratorius – vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už viešųjų pirkimų proceso organizavimą ir administravimą.

24. Kitos Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos, nustatytos VPĮ ir kituose viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

III SKYRIUS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCESO APRAŠAS

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
25. Pirkimų proceso organizavimas			
25.1.	Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontroles tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas)	<p>Už VPI ir kitų viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančią teisės aktų nuostatą laikymosi užtikrinimą yra atsakingas vadovas. Vadovas Tvarkos aprašą patvirtina įsakymu.</p> <p>Tvarkos aprašas rengiamas ir koreguojamas MK IS modulyje <i>Dokumentų valdymas</i>.</p>	<p>Tvarkos aprašas keičiamas atsižvelgiant į viešuosius pirkimus reglamentuojančiu teisės aktų pakeitimus arba pagal poreiki</p>
25.2.	Privačių interesų deklaravimas	<p>Vadovas deklaruja privačius interesus Vyriausiosios tarnybinių etikos komisijos (VTEK) interneto svetainėje (https://pinreg.vtek.lt).</p>	<p>Ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo paskyrimo eiti pareigas.</p> <p>Astiradus naujiems duomenims ar privatiems interesams, deklaracija turi būti patikslinta per 30 kalendorinių dienų.</p>
25.3.	Įsakymai dėl darbuotojų, atsakingų už viešųjų pirkimų proceso organizavimą, paskyrimo ir jų funkcijų priskyrimo	<p>Vadovas įsakymais paskiria šiuos darbuotojus, kurie dalyvauja viešųjų pirkimų organizavimo procese, ir paveda jiems vykdyti funkcijas:</p> <ul style="list-style-type: none"> – įsakymas dėl viešųjų pirkimų proceso administratorių skyrimo; – įsakymas dėl viešųjų pirkimų iniciatorių skyrimo; – įsakymas dėl sutarčių administratorių skyrimo; – įsakymas dėl už sutarčių vykdymą atsakingų asmenų skyrimo. 	<p>Tikslinama atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius</p> <p>Viešųjų pirkimų proceso administratoriaus funkcijos išatsakomybė:</p> <ul style="list-style-type: none"> – administruoja paskyras CVP IS, MK IS, CPO LT elektroniniame kataloge, sistemose „E. pristatymas“ ir „E. sąskaita“, jose tvarko duomenis apie darbuotojus, dalyvaujančius vykdomų viešųjų pirkimų procese; – pagal iš viešųjų pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia vadovui tvirtinti metinį pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

	<ul style="list-style-type: none"> – vadovaudamasis vadovo patvirtintu metiniu pirkimų planu, rengia pirkimų suvestinę ir ją paviešina ne vėliau kaip iki einaujų metų kovo 15 d.; – atlieka Tvarkos aprašo ir kitų vidaus dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, atitinkies galiojantiems teisės aktams stebesena ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus; – VPI nustatyta tvarka pildo metines pirkimų ataskaitas CVP IS. <p><u>Viešojo pirkimo iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – nustato savo srities prekių, paslaugų ar darbu poreikį; – rengia ir teikia viešųjų pirkimų proceso administratoriu informaciją apie poreiki įsigytų prekes, paslaugas ar darbus einausiais biudžetiniais metais, atlieka šią poreikių kainų rinkos tyrimą; – inicijuoja pirkimo procedūras pagal Tvarkos apraše numatyta tvarką; – esant poreikiui, inicijuoja metinio pirkimų plano tikslinimą ar naujų pirkimų įtraukimą. <p><u>Viešojo pirkimo organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – rengia pirkimo dokumentus; – organizuoja ir vykdo mažos vertės pirkimo procedūras ir (ar) pirkimą per CPO LT elektroninį katalogą; – vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariją sutartį; – atlieka konkretų pirkimą dinaminės pirkimo sistemos pagrindu; – suveda visą privaloną informaciją apie atliktą pirkimą į MK IS; – viešina pirkimo sutartį ir laimėjusio teikėjö pasiūlymą pagal VPI ir ji igyvendinančiuose teisės aktuose numatyta tvarką. <p><u>Sutarčiu administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – registruoja suđarytas viešojo pirkimo sutartis ir jų pakeitimus; – prižiūri ir saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarčių ivykdymo bei organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę; stebi, kad nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatytą pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis įtems nustatyto terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatyto sąlygų. <p><u>Už sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - prižiūri sudarytoje sutartyje numatytu įspaireigojimų vykdymą; - prižiūri sutartyje nustatyto terminų laikymą; - prižiūri pristatomų prekių, teikiamų paslaugų ir atliekanų darbų atitinki sutartyje numatytiems kokybiniams ir kitiem reikalawimams; - esant poreikiui, inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinį pasekmį tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytais įspaireigojimais. 	
25.4.	<p>Privačių interesų ir nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimai</p>	<p>Viešųjų pirkimų iniciatorai ir organizatorai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, deklaruoja savo viešuosius interesus, užpildydami ir pateikdami privačių interesų deklaracijas VTEK svetainėje (https://pinreg.vtek.lt/); - užpildo ir pasirašo konfidentialumo pasižadėjimus. <p>Nešališkumo deklaracijas privalo užpildyti ir pasirašyti <u>tiesiogiai</u> kuriems pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą netaikoma prievolė deklaruoti privačių interesų.</p>
25.5.	<p>Paskyryų sukurimas ir tvarkymas informacinėse sistemose</p>	<p>Viešųjų pirkimų proceso administratorius suluria paskyras viešųjų pirkimų vykdymui reikalingose informacinėse sistemose (CVP IS, MK IS, CPO LT elektroniniame kataloge, „E. pristatymas“ ir „E. sąskaita“), jose registroja naudotojus ir suteikia jems roles pagal vykdomas funkcijas.</p>
26. Pirkimų planavimas		
26.1.	<p>Pirkimų poreikio nustatymas</p>	<p>Viešojo pirkimo iniciatorius, atsižvelgdamas į planuojamą kitų metų biudžetą, nustato savo srities reikalingų prekių, paslaugų ar darbų poreikį kitiams metams ir ji derina su apskaitą tvarkančiu asmeniu ir viešųjų pirkimų proceso administratoriumi. Jei Perkenčioji organizacija turi kelis</p>

	<p>padalinius ar filialus, padalinio ar filialo reikmės papildomai derinamos su to padalinio ar filialo vadovu.</p> <p>Informacija apie suderintą pirkimų poreikių viešojo pirkimo iniciatorius pateikia viešųjų pirkimų proceso administratoriui žodžiu, elektroniniu paštu arba kitu abiem dalyviams priimtiniu būdu.</p> <p>Rekomenduojama naudoti MK IS modulyje <i>Dokumentų valdymas</i> paskelbtą pirkimų plano formą arba pateikti šią informaciją:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pirkimo BVPŽ kodas; - pirkimo objekto pavadinimas; - numatoma pirkimo vertė be PVM; - pirkimo sutarties data ir trukmė; - viešojo pirkimo iniciatoriaus vardas ir pavardė; - viešojo pirkimo organizatoriaus vardas ir pavardė; - kita reikalinga informacija. 	
26.2.	Metinio pirkimų plano rengimas	Viešųjų pirkimų proceso administratorius, atsižvelgdamas į viešųjų pirkimų iniciatorių pateiktą suderintą pirkimų poreikių, parengia metinio pirkimų plano projekta. Pirkimų plano projektas rengiamas (arba įkeliamas) ir koreguojamas MK IS.
26.3.	Metinio pirkimų plano tvirtinimas	<p>Vadovas įsakymu tvirtina metinį pirkimų planą. Tuo pačiu įsakymu vadovas patvirtina ir užduotis viešųjų pirkimų iniciatoriams ir organizatoriams vykdyti jiems pavedtas funkcijas atliekant pirkimų plane numatytaus pirkimus.</p> <p>Vadovui pasirašius įsakymą dėl metinio pirkimų plano patvirtinimo, viešųjų pirkimų proceso administratorius dokumento patvirtinimo datą ir registracijos numerį suveda į MK IS.</p> <p>Visa į MK IS suvesta informacija apie planuojamus pirkimus, perduodaama Savivaldybės CPO.</p>
26.4.	Pirkimų suvestinės viešinimas	Vadovaudamas patvirtintu metiniu pirkimų planu ir Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše nustatyta tvarka, viešųjų pirkimų proceso administratorius paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę CVP IS.
26.5.	Metinio pirkimų plano ir pirkimų suvestinės keitimas	Einamaisiais kalendoriniais metais pasikeitus poreikiui, paslaugų ar darbu poreikiui, viešojo pirkimo iniciatorius apie tai informuoja viešųjų pirkimų proceso administratoriui ir apskaitai tvarkanti asmenį ir su jais derina pirkimų plano pakeitimus. Jei Perkančioji organizacija turi kelis padalinius ar filialus,

	<p>padalinio ar filialo plano pakeitimai papildomai derinami su to padalinio ar filialo vadovu.</p> <p>Pagal viešųjų pirkimų iniciatorių pateiktus suderintus pirkimų plano pakeitimus viešųjų pirkimų proceso administratorius MK IS atlieka pirkimų plano korekcijas ir suformuoja išakymo dėl pirkimų plano pakeitimo projekta.</p> <p>Vadovas išakymui tvirtina pirkimų plano pakeitimus. Vadovui pasirašius šį išakymą, viešųjų pirkimų proceso administratorius dokumento parvartinimo data ir registracijos numerį suveda į MK IS. Taip pat viešųjų pirkimų proceso administratorius atlieka atitinkamus pakeitimus pirkimų suvestinėje CVP IS.</p> <p>Informacija apie pirkima gali būti keičiama iki jo pradžios. Prasidėjus pirkimui, plane ir suvestinėje esantii informacija negali būti koreguojama.</p>	<p>(skubiam) poreikiui, gavus vadovo leidimą.</p> <p>Suvestinė patikslinama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.</p>
27. Pirkimų inicijavimas		
27.1. Rinkos tyrimas ir pirkimo poreikio detalizavimas	<p>Artejant pirkimų plane numatytais pirkimo pradžios datai, viešojo pirkimo iniciatorius patikrina ir su apskaitą tvarkančiu asmeniu susiderina, ar pirkimui yra skirtos lėšos, bei atlieka rinkos tyrimą (jeigu iki tol rinkos tyrimas nebuvo atliktas).</p>	<p>Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatyto pirkimo pradžios</p>
27.2. Pirkimo inicijavimas, kai planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM	<p>Kai planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo iniciatorius informaciją apie pirkimą viešojo pirkimo organizatoriu pateikia žodžiu, elektroniniu paštų arba kitu abiem dalyviams priimtiniu būdu. Pirkimo paraška nerengiamā.</p> <p>Tačiau viešojo pirkimo organizatorius, ivertinės pirkimo sudėtingumą, gali priimti sprendimą rengti pirkimo parašką. Tokiu atveju viešojo pirkimo iniciatorius parengia pirkimo parašką, o vadovas – ją patvirtina.</p>	<p>Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatyto pirkimo pradžios</p>
27.3. Pirkimo inicijavimas, kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM	<p>Kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo iniciatorius privalo parengti pirkimo parašką.</p> <p>Jei Perkančioji organizacija turi kelis padalinius ar filialus, padalinio ar filialo pirkimo paraška papildomai derinama su to padalinio ar filialo vadovu.</p> <p>Vadovas pasirašo parengtą pirkimo parašką. Pasirašytas dokumentas perduodamas viešojo pirkimo organizatorui – viešojo pirkimo organizatorius pradeda vykdyti pirkimo procedūras.</p>	<p>Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatyto pirkimo pradžios</p>
27.4. Pirkimo inicijavimas, kai planuojamos pirkimo	<p>Kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo iniciatorius parengia pirkimo parašką, techninę specifikaciją ir tokiais terminais:</p>	<p>Pirkimas inicijuojamas</p>

	<p>sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir pirkimas atliekamas per Savivaldybės CPO</p> <p>kitus su pirkimo objektu susijusių dokumentus, reikalingus atligliti pirkimui, ir šiuos dokumentus derina su Savivaldybės CPO atsakingu asmeniu abiem šalims priimtiniu būdu. Viešojo pirkimo iniciatorius taip pat turi gauti patvirtinimą iš apskaitą tvarkančio asmens, kad pirkimui yra numatyta lėšą. Toks elektroniniu paštu ar kitu būdu gautas patvirtinimas turi būti pridėtas prie pirkimo paraško, kuri teikiama Savivaldybės CPO.</p> <p>Vadovas pasirašo suderintą pirkimo parašką su aktualiais piedais ir pavedima Savivaldybės CPO atligliti pirkimo procedūras. Pasirašytį dokumentą perduodamai Savivaldybės CPO abiem šalims priimtinu būdu: elektroniniu paštu, dokumentų valdymo sistema arba sistema „E. pristatymas“.</p> <p>Savivaldybės CPO atsakings asmuo gali paprašyti patikslinti ir (arba) papildyti pirkimo dokumentus, jeigu iš pateiktos informacijos nėra aiškus pirkimo objektas, jo apimtis, sutarties vykdymo terminai, kainodara arba bent vienas pirkimo paraškoje nurodytas reikalavimas pirkimo objektui ar tiekėjui ar sutarties vykdymo sąlygos nepagrįstai apriboja potencialius tiekėjus.</p> <p>Pirkimui vykdysti reikalingus dokumentus (pirkimo sutarties projekta, tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, pasiūlymų vertinimo kriterijus ir kt.) padeda parengti Savivaldybės CPO atsakingas asmuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – mažos vertės pirkimo atveju ne vėliau kaip likus 2 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos; – supaprastintų pirkimų atveju ne vėliau kaip likus 4 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos; – tarptautinių pirkimų atveju ne vėliau kaip likus 5 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos.
	<p>28. Pirkimų vykdymas</p> <p>28.1. Vadovo pavedimas atligliti pirkimo procedūras:</p> <ul style="list-style-type: none"> – viešojo pirkimo organizatorui – Savivaldybės CPO 	<p>Vadovas paveda atligliti pirkimus tokia tvarka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – kai planuoojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur, viešojo pirkimo organizatorui pavedimas atligliti pirkimo procedūras suteikiamas vadovui patvirtinus metinių pirkimų planą. Pirkimų planas laikomas užduotimi vykdysti jam pavestas funkcijas atliekant plane numatytais pirkimais; – kai planuoojamos pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur, viešojo pirkimo organizatorius gali pradeti vykdysti pirkimo procedūras gavęs viešojo pirkimo iniciatorius parengtą ir vadovo pasirašytą pirkimo parašką; – kai planuoojamo pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir pirkima numatomai atligliti per Savivaldybės CPO, viešojo pirkimo iniciatorius parengta ir vadovo pasirašyta pirkimo paraška kartu su priedais ir pavedimu atligliti pirkimo procedūras perduodamai Savivaldybės CPO.

	<p>Atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvu galima numatyti iš anksto, viešojo pirkimo iniciatorius gali iniciuoti pirkimo procedūrą nutraukimą. Viešojo pirkimo iniciatorius parengia rašta, kuriame išdesto aistradusių aplinkybes ir pirkimo nutraukimo priežastis, jį pateikia pasirašyti vadovui ir pasirašytą perduoda Savivaldybės CPO.</p> <p>Savivaldybės CPO, priėmusi sprendimą dėl pirkimo procedūrą nutraukimo arba tolesnio pirkimo procedūrą vykdymo, apie tai informuoja viešojo pirkimo iniciatorui.</p>	<p>Pagal pirkimų plane patvirtintą terminą atlikti pirkimo procedūras</p>
28.2.	<p>Pirkimo būdo ir pirkimo organizavimo priemonių parinkimas</p>	<p>Viešojo pirkimo organizatorius atlieka procedūras tik tų viešųjų pirkimų, kurie yra jam numatyti patvirtintame metiniame pirkimų plane arba paskirti atskiru vadovo nurodymu. Atsižvelgdamas į viešojo pirkimo iniciatoriaus pateiktą informaciją apie pirkima, jis parenka pirkimo būdą ir pirkimo organizavimo priemones, jei reikia, parengia reikalingus pirkimo dokumentus.</p> <p>Galimi pirkimo būdai ir pirkimo organizavimo priemonės:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Neskelbiamą apklausa</u> (raštu arba žodžiu). Viešojo pirkimo organizatorius gali atliskti visus pirkimus, kurių planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, apklausdamas pasirinktą skaičių tiekėjų (vieną ar kelis tiekėjus). Apklausa gali būti atliekama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, internete, CPO LT eletroniniam kataloge, CVP IS, MK IS ar kitomis priemonėmis. <p>Kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina vadovas arba jo įgaliotas asmuo.</p> <p>Kai pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartij pasirašo vadovas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Skelbiama apklausa</u>. Viešojo pirkimo organizatorius pats priima sprendimą dėl šio pirkimo būdo pasirinkimo – šiuo būdu gali būti vykdomi visi mažos vertės pirkimai. Tokie pirkimai vykdomi tik CVP IS ir privalomai rengiami pirkimo dokumentai¹. Viešojo pirkimo organizatorius pirkimo

¹ Skelbiamos apklausos pirkimo dokumentų rengimo tvarka, numatytą Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/l/TAD/a5a0b8525d0611e7a53b83ca0142260e/ast>.

		dokumentus rengia remdamasis viešojo pirkimo iniciatorius paruošta ir vadovo patvirtinta pirkimo paraška. – Pirkimas per CPO LT elektroninių katalogų. Šia priemonė viešojo pirkimo organizatorius gali atlkti visus pirkimus nepriklausomai nuo planuojamos pirkimo sutarties vertės. Viešojo pirkimo organizatorius privalo naudotis CPO LT elektroniniu katalogu, kai pirkimo vertė viršija 15 000 Eur ir kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreiki.	Gavus užduotį atlkti pirkimo procedūras
28.3.	Pirkimo procedūrų vykdymas neskelbiamos apklausos būdu (žodžiu arba raštu)	Viešojo pirkimo organizatorius, vadovaudamas viešojo pirkimo iniciatorius pateikta informacija apie pirkimą, organizuoja pirkimo procedūras: – pirkimas neskelbiamos apklausos būdu žodžiu gali būti vykdomas prekes, pastaugas ar darbus išigijant tiesiogiai iš tiekėjų, perkant prekybos vietose, internete ar naudojant kitomis priemonėmis. Viešojo pirkimo organizatorius pats prima sprendimą apklausti vieną ar kelis tiekėjus; – pirkimas neskelbiamos apklausos būdu raštu gali būti vykdomas prekes, pastaugas ar darbus išigijant per CVP IS, MK IS ar naudojantis elektroniniu paštu.	Atlikus pirkimo procedūras, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokiu pirkimų lydymieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Atlikus pirkimo procedūras, kai pirkimo vertė viršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo vadovas ir pirkima laimėjėjas tiekėjas.
28.4.	Pirkimo procedūrų vykdymas skelbiamos apklausos būdu	Viešojo pirkimo organizatorius, vadovaudamas viešojo pirkimo iniciatorius parengta pirkimo paraška, pirkimo procedūras atlieka per CVP IS:	1. prisijungia prie CVP IS paskyros; 2. sukuria pirkimą ir jį paskelbia; 3. pasibaigus pasiūlymu teikimo terminui, atplėšia pasiūlymų vokus, patikrina pasiūlymų atitinkę pirkimo dokumentų reikalavimams ir išrenka nugalėtoją pagal nustatytus pasiūlymų vertinimo kriterijus; 4. informuoja visus pirkimo dalyvius apie pirkimo rezultatus.

28.5.	<p>Pirkimo procedūrų vykdymas per CPO LT elektroninį katalogą</p> <p>Viešojo pirkimo organizatorius parengia sutartį, kuria pasirašo vadovas ir pirkima laimėjės tiekėjas, ir pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS.</p> <p>Viešojo pirkimo organizatorius pirkimus per CPO LT elektroninį katalogą (nepriklausomai nuo planuojamos pirkimo sutarties vertės) atlieka tokia tvarka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. prisijungia prie CPO LT elektroninio katalogo paskyros; 2. remdamasis viešojo pirkimo iniciatorių parengta pirkimo paraška, kataloge pasirenka perkamų prekių, paslaugų ar darbų identifikacinius numerius; 3. vadovaudamasis pasirinktais identifikaciniams numeriams, atlieka pirkimo užsakymą. <p>Gavęs pasiūlymą, viešojo pirkimo organizatorius užpildo sutarties projekta, kurį pasirašo vadovas ir pirkimą laimėjės tiekėjas, ir pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS.</p> <p>Viešojo pirkimo organizatorius privalo naudotis CPO LT elektrominiu katalogu, <u>kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur ir kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreiki</u>. Jeigu kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai neatitinka poreikio ir Perkančioji organizacija gali išsigyt prekes, paslaugas ir darbus efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, viešojo pirkimo organizatorius turi parengti argumentuota pagrindima.</p>	<p>Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras</p>
28.6.	<p>Pirkimo procedūrų vykdymas neskelbiamos apklausos būdu per MK IS</p> <p>Viešojo pirkimo organizatorius, vadovaudamasis viešojo pirkimo iniciatorių pateikta informacija apie pirkimą, neskelbiamas apklausos būdu sukuria pirkimą iš jų paskelbia MK IS;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. prisijungia prie MK IS paskyros; 2. vadovaudamasis viešojo pirkimo iniciatorių pateikta informacija, sukuria pirkimą iš jų paskelbia MK IS; 3. pasibaigus pasiūlymų teikimo terminui, atplėšia pasiūlymų vokus, įvertina gautus pasiūlymus ir išrenka nugalėtoją pagal nustatytais pasiūlymų vertinimo kriterijus. <p>Viešojo pirkimo organizatorius parengia sutartį, kuria pasirašo vadovas ir pirkima laimėjės tiekėjas, ir pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS.</p>	<p>Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras</p>

28.7. Pirkimo vykdymas preliminariosios sutarties arba dinaminės sistemos pagrindu	Atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąjį sutartį arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu vykdo višejo pirkimo organizatorius arba Savivaldybės CPO.	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras
29. Sutarty, sutarčių įgyvendinimas, ataskaitos		
29.1. Pirkimo sutarties pasirašymas ir viešinimas, kai pirkimo procedūras vykdo Perkančioji organizacija	<p>Kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, višejo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM saškaitos faktūros, kurias tvirtina vadovas arba jo igaliotas asmuo.</p> <p>Kai pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM, višejo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo vadovas ir pirkimą laimėjęs tiekėjas.</p> <p>Kai pirkimų procedūros atliekamos per CPO <u>LT</u> elektroninį katalogą, viešojo pirkimo sutartys perduodamas pasirašyti vadovui.</p> <p>Visą informaciją apie atliktus pirkimus ir sudarytas sutartis, višejo pirkimo organizatorius arba višejujį pirkimų proceso administratorius suveda į MK IS. Taip pat ši informacija viešinama VPM IS tokia tvarka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – žodžiu sudarytų sutarčių viešinimas. Informaciją apie žodžiu sudarytatas sutartis višejo pirkimo organizatorius arba viešujų pirkimų proceso administratorius viešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo to ketvirčio, per kurį buvo sudarytos sutartys, pabaigos arba kiekvieną sutartį atskirai ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo; – raštu sudarytų sutarčių viešinimas. Informaciją apie raštu sudarytatas sutartis višejo pirkimo organizatorius arba viešujų pirkimų proceso administratorius viešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo. Jei raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiamā, šie pakeitimai turi būti paskelbti VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo atitinkamų pakeitimų atlikimo. <p>Perkančiųjai organizacijai, kurios per einamuosius finansinius metus prekėms, paslaugoms ir darbams isigytį sudaromu sutarčiu bendra vertė neviršija 30 000 Eur, prievolė viešinti sutartis netaikoma.</p>	Nedelsiant arba pagal numatytą terminą
29.2. Pirkimo sutarties pasirašymas ir viešinimas,		
		Nuolat

<p>kai pirkimo procedūras vykdo Savivaldybės CPO</p> <p>sutarties projekta, ji perduoda viešojo pirkimo iniciatorui su prašymu vadovui pasirašyti ir nurodo sutarties pasirašymo terminą.</p> <p>Vadovui iš laimėjusiam tiekėjui pasirašius sutartį, viešojo pirkimo iniciatorius sutarties kopiją ir visą informaciją, kuri reikalinga Savivaldybės CPO rengiant procedūrą ataskaitas ar skelbimus apie sudarytas sutartis, pateikia Savivaldybės CPO atsaktingam asmeniui elektroniniu paštu ne vėliau kaip per 1 darbo dieną.</p> <p>Viešojo pirkimo iniciatorius informaciją apie atliktą pirkimą suveda į MK IS ir perduoda sutartį viešųjų pirkimų proceso administratoriui. Viešųjų pirkimų proceso administratorius ją paviešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo.</p> <p>Jei raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama, sutarties keitimai turi būti paskelbti VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pakeitymų atlaimo.</p> <p>Sutarties vykdymo priežiūrą vykdodviešojo pirkimo iniciatorius ir (arba) už sutarties vykdymą atsakingas asmuo.</p> <p>Už viešojo pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingas sutarčių administratorius. Pasibaigus sutartims, sutarčių administratorius organizuoja pirkimų dokumentų byly ir sutarčių perdavimą į archyvą Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka.</p> <p>Visą su pirkimu susijusią informaciją viešojo pirkimo organizatorius arba viešųjų pirkimų proceso administratorius, suveda į MK IS. MK IS automatiskai suformuojama atlikto pirkimo pažyma.</p> <p>Viešųjų pirkimų proceso administratorius, remdamasis į MK IS suvesta informacija, privalo patikti metinę Atm-3 ataskaitą, už praejusiais metais sudarytas viešojo pirkimo sutartis, pirkimo sutartis ir vidaus sandorius.</p>	<p>sutarties projekta, ji perduoda viešojo pirkimo iniciatorui su prašymu vadovui pasirašyti ir nurodo sutarties pasirašymo terminą.</p> <p>Vadovui iš laimėjusiam tiekėjui pasirašius sutartį, viešojo pirkimo iniciatorius sutarties kopiją ir visą informaciją, kuri reikalinga Savivaldybės CPO rengiant procedūrą ataskaitas ar skelbimus apie sudarytas sutartis, pateikia Savivaldybės CPO atsaktingam asmeniui elektroniniu paštu ne vėliau kaip per 1 darbo dieną.</p> <p>Viešojo pirkimo iniciatorius informaciją apie atliktą pirkimą suveda į MK IS ir perduoda sutartį viešųjų pirkimų proceso administratoriui. Viešųjų pirkimų proceso administratorius ją paviešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo.</p> <p>Jei raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama, sutarties keitimai turi būti paskelbti VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pakeitymų atlaimo.</p> <p>Sutarties vykdymo priežiūrą vykdodviešojo pirkimo iniciatorius ir (arba) už sutarties vykdymą atsakingas asmuo.</p> <p>Už viešojo pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingas sutarčių administratorius. Pasibaigus sutartims, sutarčių administratorius organizuoja pirkimų dokumentų byly ir sutarčių perdavimą į archyvą Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka.</p> <p>Visą su pirkimu susijusią informaciją viešojo pirkimo organizatorius arba viešųjų pirkimų proceso administratorius, suveda į MK IS. MK IS automatiskai suformuojama atlikto pirkimo pažyma.</p> <p>Viešųjų pirkimų proceso administratorius, remdamasis į MK IS suvesta informacija, privalo patikti metinę Atm-3 ataskaitą, už praejusiais metais sudarytas viešojo pirkimo sutartis, pirkimo sutartis ir vidaus sandorius.</p>
<p>29.3. Sutarties vykdymo priežiūra</p>	<p>Nuolat</p>
<p>29.4. Pirkimų registravimas, pirkimų pažymos ir ataskaitos</p>	<p>Informacija iš MK IS suvedama nedelsiant. Metinė ataskaita Atm-3 pateikiama per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos.</p>

IV SKYRIUS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖ

30. Viešųjų pirkimų vidaus kontrolė – Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procese įdiegta vidaus kontrolės ir rizikos valdymo sistema, skirta identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimo proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje ir užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą bei tinkamą viešųjų pirkimų vykdymą.

31. Viešųjų pirkimų vidaus kontrolės įgyvendinimas apima šiuos vidaus kontrolės elementus:

31.1. kontrolės aplinką – organizacinę struktūrą, viešųjų pirkimų proceso valdymą, personalo valdymo politiką, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos viešųjų pirkimų vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

31.2. rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;

31.3. kontrolės veiklą – veiklą, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį viešųjų pirkimų procese ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos priežiūrą ir kitų vadovo nustatyti reikalavimų laikymą;

31.4. informavimą ir komunikaciją – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos teikimą laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

31.5. stebėseną – nuolatinį viešųjų pirkimų proceso rezultatų stebėjimą ir vertinimą.

V SKYRIUS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYSMO RIZIKOS IR JŪ VALDYMAS

Nr.	Rizikos veiksnių	Rizikos priežasčių aprašymas	Kontrolės priemonių aprašymas
32. Rizikos veiksnių valdymas			
32.1.	Viešųjų pirkimų vykdymo reglamentavimas neatitinka teisės aktų reikalavimų	<ul style="list-style-type: none"> – Organizacijoje neteisingai reglamentuotas viešųjų pirkimų procesas – Nekonkrečiai apibrėžtos viešųjų pirkimų proceso dalyvių funkcijos ir atsakomybės – Viešųjų pirkimų proceso dalyviai nėra deklaravę savo privačių interesų ir pasiraše nešališkumo deklaracijų bei konfidencialumo pasižadėjimų 	<ul style="list-style-type: none"> – Skaitmenizuotas Tvarkos aprašo rengimo, tvirtinimo ir atitinkies teisės aktams priežiūros procesas – Pasirašyta sutartis su išorės tiekėju dėl konsultacinių paslaugų teikimo – Sukurta dokumentų šablonų (projektų) bazė
32.2.	Žema viešųjų pirkimų proceso dalyvių kompetencija	<ul style="list-style-type: none"> – Daliai darbuotojų, kuriems priskirtos viešųjų pirkimų proceso dalyvių funkcijos, šios funkcijos nėra pagrindinės – Dėl teorinių ir praktinių žinių trūkumo, kompetencijos stokos viešųjų pirkimų srityje gali būti nesilaikoma teisės aktų, 	<ul style="list-style-type: none"> – Skaitmenizuotas viešųjų pirkimų procesas, mažinant darbuotojų darbo laiko sąnaudas ir atsisakant perteklinių procedūrų – Pasirašyta sutartis su išorės tiekėju dėl konsultacinių paslaugų teikimo – Viešųjų pirkimų proceso dalyvių kompetencijų kėlimo mokymai

		<p>reglamentuojančiu viešujų pirkimų vykdymą</p> <ul style="list-style-type: none"> – Rengiant pirkimo dokumentus trūksta specifinių žinių 	<ul style="list-style-type: none"> – Sukurta dokumentų šablonų (projektų) bazė
32.3.	Korupcijos rizika	<p>– Viešujų pirkimų proceso dalyviai, piktnaudžiaudami savo turimais įgaliojimais arba padėtimi, gali siekti naudos sau arba kitam asmeniui</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Skaitmenizuotas viešujų pirkimų procesas – Sukurta vidaus kontrolės sistema (skaitmenizuota darbuotojų paskyrimo ir funkcijų priskyrimo procedūra, aiškus viešujų pirkimų proceso dalyvių funkcijų reglamentavimas ir atskyrimas taikant „4 akių principą“, skaitmenizuotas užduočių atlkti funkcijas priskyrimas, sukurtas užduočių įvykdymo ir priėmimo kontrolės procesas) – Skaitmenizuotas visų duomenų apie planuojamus ir atliktus pirkimus surinkimas, įdiegti duomenų analizės ir kontrolės sprendimai bei Savivaldybės CPO atsakingiems specialistams suteikta prieiga prie šios informacijos

VI SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGINĖJIMO TVARKA

33. Perkančioji organizacija nagrinėja tik tas tiekėjų pretenzijas, kurios gautos iki pirkimo sutarties sudarymo dienos ir pateiktos laikantis VPI VII skyriuje nustatytu terminu. Neprivaloma nagrinėti pretenzijų, teikiamų pakartotinai dėl to paties priimto sprendimo arba atlanko veiksmo.

34. Kiekvienas ginčas, nesutarimas ar reikalavimas, kylantis iš sutarties ar su ja susijęs, turi būti sprendžiamas derybų keliu vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, VPI, kitais teisės aktais, apklausos sąlygomis su visais dokumentų priedais, tiekėjo pasiūlymo dokumentais.

35. Jeigu anksčiau nurodyti ginčai, nesutarimai ar reikalavimai negali būti išspręsti derybų keliu per 15 kalendorinių dienų, tai šalys susitaria spręsti juos Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka, paduodant ieškinį teismui pagal užsakovo buveinės vietą, nurodytą Juridinių asmenų registre.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Už Perkančiosios organizacijos vykdomus viešuosius pirkimus atsako vadovas. Viešujų pirkimų iniciatoriai, organizatoriai ir kiti su viešaisiais pirkimais susiję asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

37. Visi su viešųjų pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPI 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS
PRIEDAI

38. Viešojo pirkimo paraiška (1 priedas)
39. Pavedimas atliskti pirkimo procedūras (2 priedas)
40. Konfidencialumo pasižadėjimas (3 priedas)