

PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės švietimo  
paslaugų centro direktoriaus  
2025 m. balandžio 11 d. įsakymu  
Nr. SV(77)-14(1.2)

**CENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO PER ŠIAULIŲ RAJONO  
CENTRINĘ PERKANČIAJĄ ORGANIZACIJĄ (ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ŠVIETIMO PASLAUGŲ CENTRĄ) TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo per Šiaulių rajono centrinę perkančiąją organizaciją (Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centrą) taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centro, atliekančio Šiaulių rajono centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, centralizuotai vykdomų prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų, planavimo, inicijavimo, vykdymo tvarką, šių pirkimų subjektų teises, pareigas, atsakomybę, kontrolės tvarką.

2. Teisė atlikti Šiaulių rajono centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centrui yra suteikta Šiaulių rajono savivaldybės tarybos 2022 m. liepos 5 d. sprendimu T-271 „Dėl teisės atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas suteikimo Šiaulių rajono savivaldybės administracijai ir Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centrui“. Šiaulių rajono centrinė perkančioji organizacija (Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centras) (toliau – Savivaldybės CPO) centralizuotus viešuosius pirkimus vykdo švietimo srityje veikiančioms Šiaulių rajono savivaldybės kontroliuojamoms (valdomoms) perkančiosioms organizacijoms, įskaitant Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centrą (toliau – PO).

3. Centralizuoti pirkimai vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – MVPTA), patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus (toliau – VPT) 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika (toliau – Metodika), patvirtinta VPT direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, kitais viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, PO viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu (toliau – VPOTA) ir kitais Savivaldybės CPO vidiniais teisės aktais, reglamentuojančiais pirkimų vykdymą.

4. PO inicijuojamų centralizuotų viešųjų pirkimų procedūras Savivaldybės CPO vykdo pagal tarpusavyje pasirašytas Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis.

5. PO viešuosius pirkimus vykdo vadovaujantis VPOTA, patvirtintu PO direktoriaus įsakymu.

6. PO savo inicijuojamus prekių, paslaugų ir (ar) darbų, kurie gali būti įsigyti iš CPO LT elektroninio katalogo, pirkimus vykdo savarankiškai, pasinaudodamos CPO LT elektroniniu katalogu nepriklausomai nuo pirkimo sutarties vertės.

7. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

7.1. **Apskaitą tvarkantis asmuo** – centralizuotos apskaitos įstaigos vyriausiasis finansininkas;

7.2. **BVPŽ** – Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas, patvirtintas 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002;

7.3. **Centralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – centralizuotas pirkimas) – PO vardu vykdomas prekių, paslaugų ir (ar) darbų viešasis pirkimas;

7.4. **Centralizuotų pirkimų koordinatorius** – Savivaldybės CPO darbuotojas, atsakingas už PO centralizuotų pirkimų poreikio surinkimą, centralizuotų pirkimų plano rengimą, savalaikio centralizuotų pirkimų inicijavimo ir paskelbimo procesų koordinavimą bei viso centralizuotų pirkimų organizavimo proceso tobulinimą.

7.5. **CPO LT elektroninis katalogas** – nacionalinės centrinės perkančiosios organizacijos VšĮ CPO LT administruojamas elektroninis katalogas, kuriame pirkimų vykdytojai gali įsigyti prekes, paslaugas ar darbus. Pirkimai iš CPO LT elektroninio katalogo vyksta prekes, paslaugas ar darbus užsakant internete <https://katalogas.cpo.lt/katalogas>;

7.6. **CVP IS** – valstybės informacinė sistema, skirta pirkimų skelbimams bei pirkimų procedūroms atlikti, informacijai apie pirkimus skelbti internete;

7.7. **Inovacija** – naujo arba iš esmės pagerinto produkto, paslaugos ar proceso, įskaitant gamybos, statybos, konstravimo ar kitus procesus, sukūrimas, naujo rinkodaros metodo arba naujo organizacinio metodo diegimas verslo praktikoje, organizacijoje arba plėtojant išorės ryšius, be kita ko, siekiant padėti spręsti visuomeninius uždavinius;

7.8. **SABIS** – Sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema atitinkanti Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą;

7.9. **Savivaldybės CPO vykdomas viešasis pirkimas** – Savivaldybės CPO vykdomas, PO inicijuotas pirkimas, kai:

7.9.1. pirkimo sutarties vertė viršija 15.000 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM, o reikalingų prekių, paslaugų ir (ar) darbų PO negali įsigyti iš CPO LT elektroninio katalogo, nes CPO LT elektroniniame kataloge tokių prekių, paslaugų ir (ar) darbų nėra siūloma, arba siūlomos prekės, paslaugos ar darbai neatitinka poreikių. PO privalo Pirkimo paraiškoje motyvuoti savo sprendimą nepirkti iš CPO LT elektroninio katalogo;

7.9.2. tikslinga ir yra galimybė atlikti konsoliduotą ar centralizuotą pirkimą kelioms PO, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 15.000 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM.

7.10. **Pavedimas atlikti pirkimo procedūras** (toliau – Pavedimas) – PO pateiktas dokumentas, kuriuo pavedama Savivaldybės CPO vykdyti centralizuotą pirkimą, kartu pateikiant Pirkimo paraišką ir kitus su pirkimu susijusius duomenis ir dokumentus (techninė specifikacija, rinkos tyrimo dokumentai ir kt.);

7.11. **Pirkimo paraiška** – VPOTA nustatytos formos dokumentas, kuriame PO pirkimų iniciatorius nurodo poreikį pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ir (ar) darbų, nustato techninės specifikacijos reikalavimus bei siūlomas pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą su pirkimu susijusią informaciją;

7.12. **PO pirkimų planas** – VPOTA nustatyta tvarka parengtas ir PO direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas.

7.13. **PO pirkimų iniciatorius** – PO direktoriaus paskirtas PO darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ir (ar) darbų ir (ar) pateikė Savivaldybės CPO pirkimo iniciavimui reikalingus dokumentus (atliko pirkimo iniciavimo procedūrą), įskaitant Pavedimo ir Pirkimo paraiškos pateikimą;

7.14. **PO pirkimų poreikio sąrašas** – PO reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų sąrašas. PO pirkimų poreikio sąrašas yra iš dalies užpildytas PO pirkimų plano projektas;

7.15. **VPM IS** – Viešųjų pirkimų monitoringo informacinė sistema, kurioje skelbiamos raštu sudarytos sutartys;

7.16. **Viešųjų pirkimų proceso administravimo platforma „Mano konkursas“** (toliau – platforma MK IS) – viešųjų pirkimų proceso administravimo informacinė sistema, kurią bendrai naudoja PO ir Savivaldybės CPO, kurioje vykdomas reikalingų prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikių surinkimas, rengiamas ir koreguojamas pirkimų planas, pildomi pirkimų duomenys, administruojama iš SABIS gaunama informacija, registruojami atlikti pirkimai, rengiamos pirkimų ataskaitos, vykdoma pirkimų verčių kontrolė, archyvuojami ir saugomi pirkimų dokumentai ir kt.;

7.17. **Viešųjų pirkimų planavimo ir vykdymo analitinis įrankis** (toliau – MK AI) – platformoje „Mano konkursas“ sukurtas PO pirkimų planavimo ir vykdymo analitinis įrankis, kuriame Savivaldybės CPO analizuoja PO pirkimų poreikius, patvirtintus pirkimų planus ir peržiūri Savivaldybės CPO numatomus pavesti vykdyti centralizuotus pirkimus bei vykdo centralizuotų pirkimų kontrolę;

7.18. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos teisės aktuose, reglamentuojančiuose pirkimų vykdymą.

8. PO parengtų pirkimo dokumentų peržiūra, tvirtinimas, perdavimas Savivaldybės CPO ir kiti veiksmai atliekami per PO ir Savivaldybės CPO bendrai naudojamą elektroninę dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS). PO pirkimų poreikio sąrašų ir PO pirkimų planų suvedimas ir pirkimų proceso administravimas atliekamas platformoje MK IS, planuojamų centralizuotų pirkimų peržiūra atliekama MK AI. Susirašinėjimas tarp PO ir Savivaldybės CPO vykdomas elektroniniu paštu.

9. Šių Taisyklių nuostatomis vadovaujamasi 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 ir (ar) darbų įsigijimą.

## **II SKYRIUS**

### **CENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS, JŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

#### **PO pirkimų iniciatorius**

10. PO pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

10.1. atlieka, jei reikia, pirkimo objekto rinkos tyrimą ir pildo Rinkos tyrimo suvestinę;

10.2. formuoja platformoje MK IS prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį, kuriame nurodo poreikį įsigyti savo veiklos srities prekes, paslaugas ir (ar) darbus, pirkimo objektams priskiria BVPŽ kodus, nurodo pirkimo vertes, pirkimo būdą, siūlo pirkimo vykdytoją, nustato pirkimo įvykdymo terminą;

10.3. pildo VPOTA nustatytos formos Pirkimo paraišką ir pateikia kitus dokumentus kiekvienam pirkimui, kurio pagrindu numatomos sudaryti sutarties vertė viršija 3.000 (tris tūkstančius) Eur be PVM, atlikti. Jeigu CPO LT elektroniniame kataloge esančių prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimą siūlo nevykdyti iš CPO LT elektroninio katalogo, Pirkimo paraiškoje nurodo priežastį, įrašydamas motyvuotą pagrindimą;

10.4. rengia pirkimo objekto techninę specifikaciją;

- 10.5. nustato pagrindines pirkimo sutarties sąlygas arba rengia pirkimo sutarties projektą;
- 10.6. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta pirkimo objekto technine specifikacija;
- 10.7. konsultuoja Savivaldybės CPO, jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių ar vertinimo. Pirkimo paraiškoje pateikia ekspertų sąrašą, kai pagal pirkimo pobūdį reikalingas ekspertinis techninio pasiūlymo vertinimas;
- 10.8. inicijuoja pirkimo procedūrų nutraukimą, teikdamas pranešimą Savivaldybės CPO, jei atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti, arba išaiškėjo, kad pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar, jį įvykdžius, būtų įsigytas PO poreikių neatitinkantis pirkimo objektas;
- 10.9. atsako už tinkamą jam pavestų funkcijų vykdymą.

### **Centralizuotų pirkimų koordinatorius**

- 11. Centralizuotų pirkimų koordinatoriaus funkcijos ir atsakomybė:
  - 11.1. rengia ir, esant poreikiui, keičia Savivaldybės CPO vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su centralizuotais pirkimais, užtikrina jų atitiktį galiojančiam teisiniam reguliavimui;
  - 11.2. prižiūri, kad PO laiku ir tinkamai vykdytų joms šiose Taisyklėse nurodytus vykdyti veiksmus, fiksuoja nustatytų terminų ar kitų reikalavimų nesilaikymą ir kitas problemas skirtinguose pirkimų proceso etapuose (pirkimų planavimas, inicijavimas, vykdymas, sutarties sudarymas ir vykdymas), išsaugant susirašinėjimo tarp PO ir Savivaldybės CPO elektroninius laiškus.
  - 11.3. kontroliuoja, kad centralizuotų pirkimų procese dalyvaujantys asmenys savo funkcijas pradėtų vykdyti tik po to, kai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą, nešališkumo deklaraciją ar yra deklaravę privačius interesus;
  - 11.4. atlieka nuolatinę VPT skelbiamų Pirkimų vykdytojų žemėlapyje – Švieslentėje (<https://vpt.lrv.lt/lt/statistika-ir-analize/pirkimu-vykdytoju-zemelapis-svieslente-1/>) fiksuojamų rodiklių stebėseną bei priemonių plano dėl atitinkamų rodiklių gerinimo parengimą, tikslinimą pagal poreikį bei vykdymo kontrolę;
  - 11.5. atlieka nuolatinę privalomų VPI reikalavimų, vykdant centralizuotus pirkimus (darniųjų pirkimų, pirkimuose taikomo kainos ir kokybės kriterijaus santykio, duomenų viešinimo), išpildymo kontrolę;
  - 11.6. analizuoja centralizuotų pirkimų procesą, rengia statistinę informaciją, Savivaldybės CPO direktorių informuoja apie pirkimų problematiką ir teikia pasiūlymus, kokius pirkimų rodiklius reikėtų stebėti, kaip tobulinti centralizuotų pirkimų procesą ir siekti nustatytų rodiklių;
  - 11.7. užtikrina, kad su Savivaldybės CPO vykdomais pirkimais susijusia informacija galėtų susipažinti tik tokią teisę turintys asmenys;
  - 11.8. informuoja (elektroniniu paštu siunčia priminimus) PO apie pareigą iki nustatyto termino Savivaldybės CPO pateikti ateinančių metų PO pirkimų poreikio sąrašą;
  - 11.9. analizuoja PO pirkimų poreikio sąrašus ir juose nurodytų centralizuotų pirkimų, kuriuos planuojama pavesti vykdyti Savivaldybės CPO, duomenis;
  - 11.10. įvertina, ar būtų tikslinga (ir ar yra galimybė) atlikti konsoliduotą ar centralizuotą pirkimą kelioms PO;
  - 11.11. rengia centralizuotų pirkimų planą, jo pakeitimus/papildymus;
  - 11.12. rengia ir skelbia centralizuotų pirkimų suvestinę, jos pakeitimus/papildymus;

- 11.13. prižiūri, kad PO nepraleistų centralizuoto pirkimo inicijavimo terminų;
- 11.14. koordinuoja Pavedimo pateikimo procesą centralizuoto pirkimo inicijavimo etape;
- 11.15. prižiūri, kad būtų paskelbta Savivaldybės CPO vykdyto ir pasibaigusio pirkimo sutartis ir tiekėjo pasiūlymas. Nustačius, kad dokumentai nebuvo paskelbti, apie tai informuoja Pavedimą pateikusią PO;
- 11.16. pildo Savivaldybės CPO gautų Pavedimų atlikti centralizuotą pirkimą registrą;
- 11.17. pildo Savivaldybės CPO įvykdytų centralizuotų pirkimų registrą;
- 11.18. atlieka Savivaldybės CPO pirkimų planavimo ir atlikimo, centralizuoto pirkimo sutarčių vykdymo proceso analizę, ja remiantis siūlo šių procesų tobulinimo priemones ir terminus;
- 11.19. konsultuoja PO (arba organizuoja konsultaciją) dėl pirkimuose taikomo kainos ir kokybės kriterijaus santykio, darnių pirkimų reikalavimų taikymo, duomenų viešinimo ir kitais centralizuoto pirkimo procedūrų klausimais visuose pirkimo procedūrų etapuose;
- 11.20. bendradarbiauja su PO ir Savivaldybės CPO pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus centralizuoto pirkimo organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų;
- 11.21. atsako už tinkamą jam pavestų funkcijų vykdymą.

### **Savivaldybės CPO pirkimų organizatorius**

- 12. Savivaldybės CPO pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:
  - 12.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras pagal MVPTA ir Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centro VPOTA, jei Savivaldybės CPO direktorius pirkimo procedūras paveda vykdyti Savivaldybės CPO pirkimų organizatoriui;
  - 12.2. vertina Pavedime ir Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su ją parengusiu PO pirkimų iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPĮ reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus. Savivaldybės CPO pirkimų organizatorius gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nenurodė PO pirkimų iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdamas efektyvesnio pirkimo rezultato. Savivaldybės CPO pirkimų organizatorius gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir PO pirkimų plane. Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakingas Savivaldybės CPO pirkimų organizatorius;
  - 12.3. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui, skelbia ją VPĮ nustatyta tvarka;
  - 12.4. atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus, jei pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiranda aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti;
  - 12.5. priima iš tiekėjo gautą pretenziją ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jos gavimo dienos pateikia ją Pirkimų komisijai;
  - 12.6. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei jo vykdomo pirkimo procedūrų metu tiekėjas nusiėmė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPĮ nuostatas;
  - 12.7. rengia sutarties projektą ir jį perduoda PO organizuoti sutarties pasirašymą;

12.8. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų archyvinės bylas ir pasibaigus pirkimui jas perduoda Centralizuotų pirkimų koordinatoriui;

12.9. bendradarbiauja su kitais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų;

12.10. atsako už tinkamą jam pavestų užduočių ir funkcijų vykdymą.

### **Viešųjų pirkimų komisija**

13. Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Pirkimų komisija) dirba pagal Pirkimų komisijos darbo reglamentą ir be kitų jai nustatytų funkcijų vykdo šias funkcijas:

13.1. vykdo pirkimo procedūras kai Savivaldybės CPO direktorius šias pirkimo procedūras paveda vykdyti Pirkimų komisijai;

13.2. vertina Pavedime ir Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudama su ją parengusiu PO pirkimų iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPĮ reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus. Pirkimų komisija gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nurodė PO pirkimų iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdama efektyvesnio pirkimo rezultato. Pirkimų komisija gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (ar) PO pirkimų plane. Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakinga Pirkimų komisija;

13.3. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo bei išankstinių skelbimų skelbimo poreikį. Esant poreikiui (įskaitant PO pirkimų iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPĮ nustatytai prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją VPĮ nustatyta tvarka;

13.4. kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo, jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Savivaldybės CPO direktoriaus paskyrimui įsakymu. Atskiros paskyrimo nereikia, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas tą pirkimą inicijavęs PO pirkimų iniciatorius;

13.5. priima iš tiekėjo gautą pretenziją ir informuoja Savivaldybės CPO direktorių ir Pavedimą atlikti centralizuotą pirkimą pateikusią PO apie gautą pretenziją;

13.6. nagrinėja tiekėjo pateiktą pretenziją ir per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos iš tiekėjo gavimo dienos priimtą motyvuotą sprendimą, apie kurį praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui. Tiekėjo pavėluotai pateikta pretenzija (preliminarijai įvertinus pretenzijos turinį ir numačius, kad ji nepagrįsta) arba pakartotinai pateikta pretenzija dėl to paties priimto sprendimo arba atlikto veiksmo, gali būti nenagrinėjama. Argumentuotas sprendimas nenagrinėti pretenzijos pateikiamas pretenziją pateikusiam tiekėjui;

13.7. jeigu pretenzija yra sudėtinga, jos įvertinimui reikia specialių žinių, kviečia ekspertą arba inicijuoja eksperto kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Savivaldybės CPO direktoriaus paskyrimui įsakymu. Atskiros paskyrimo nereikia, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas tą pirkimą inicijavęs PO pirkimų iniciatorius. Pirkimų komisija, teikdama ekspertui informaciją, užtikrina tiekėjo ir (ar) gamintojo anonimiškumą, t. y. užtikrina, kad ekspertas nesužinotų, koks

tiekėjas ir (ar) gamintojas yra susijęs su sprendžiamu klausimu, nebent šių duomenų atskleidimas yra objektyviai būtinas.

13.8. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei jo vykdomų pirkimo procedūrų metu tiekėjas nusiėmė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPĮ nuostatas;

13.9. pateikia PO sutarties projektą ir laimėjusio tiekėjo pasiūlymą, o PO organizuoja sutarties pasirašymą;

13.10. sudaro Pirkimų komisijos vykdomų pirkimų dokumentų archyvinės bylas ir pasibaigus pirkimui jas perduoda Centralizuotų pirkimų koordinatoriui;

13.11. bendradarbiauja su kitais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdama sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

### **III SKYRIUS**

#### **CENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS**

##### **PO pirkimų poreikio sąrašo formavimas**

14. PO prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio surinkimui naudoja platformą MK IS, kurioje formuojamas pirkimų poreikio sąrašas. Savivaldybės CPO, naudodama MK AI, turi galimybę peržiūrėti platformoje MK IS įvestus PO pirkimų poreikio sąrašus.

15. PO, ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų lapkričio 1 dienos, turi užbaigti ateinančių metų pirkimų poreikio sąrašo formavimą platformoje MK IS, o atsiradus poreikiui patikslinti ar papildyti pirkimų poreikio sąrašą, turi informuoti Centralizuotų pirkimų koordinatorių.

16. Centralizuotų pirkimų koordinatorius, naudodamas MK AI, per 15 darbo dienų nuo informavimo apie pirkimų poreikio sąrašo pateikimą ar pakeitimą platformoje MK IS, peržiūri ir įvertina ar pirkimų poreikio sąraše teisingai numatyta, kurie PO centralizuoti pirkimai planuojami atlikti iš CPO LT elektroninio katalogo, kurie per Savivaldybės CPO, ar yra galimybė atlikti bendrą pirkimą, konsoliduojant ar centralizuojant kelių PO numatomus panašius pirkimus. Apie nustatytus netikslumus ar trūkumus informuoja PO.

17. Komunikacija tarp Centralizuotų pirkimų koordinatoriaus ir PO vykdoma pasirinktomis priemonėmis (DVS, el. paštu ar kt.).

##### **Centralizuotų pirkimų plano sudarymas**

18. Centralizuotų pirkimų koordinatoriui peržiūrėjus PO pirkimų poreikio sąrašą ar jo pakeitimus, PO rengia ir tvirtina metinį pirkimų planą ar jo pakeitimus, kuriuos registruoja DVS ir perduoda susipažinti Centralizuotų pirkimų koordinatoriui.

19. Centralizuotų pirkimų koordinatorius naudodamas MK AI, iki sausio 30 d. formuoja metinį Savivaldybės CPO centralizuotų pirkimų planą.

20. PO pirkimų planas ir jo pakeitimai registruojami MK IS. Centralizuotų pirkimų koordinatorius, ne rečiau kaip 1 kartą per ketvirtį arba gavęs PO pranešimą apie pirkimų plano pakeitimą, MK AI formuoja atnaujintą metinį Savivaldybės CPO centralizuotų pirkimų planą.

21. Savivaldybės CPO pagal VPĮ 26 straipsnio 1 dalies reikalavimus kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos paskelbia CVP IS planuojamų atlikti centralizuotų pirkimų suvestinę,

o patikslinus Savivaldybės CPO centralizuotų pirkimų planą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, paskelbia patikslintą centralizuotų pirkimų suvestinę.

22. Už šiose Taisyklėse nustatytų PO pirkimų planavimo dokumentų parengimą, pateikimą Savivaldybės CPO bei PO pirkimų suvestinės paskelbimą CVP IS yra atsakingas PO direktorius.

23. Už Savivaldybės CPO pirkimų planavimo dokumentų parengimą bei už Savivaldybės CPO pirkimų suvestinės paskelbimą ir tikslinimą yra atsakingas Savivaldybės CPO direktorius.

## **IV SKYRIUS**

### **CENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMO ETAPAS**

#### **Pirkimo paraiškos rengimo etapas**

24. PO pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas PO pirkimų plane esantį centralizuotą pirkimą, priima sprendimą dėl rinkos tyrimo atlikimo tikslingumo. Reikalingą rinkos tyrimą atlieka PO.

25. PO pirkimų iniciatorius, norėdamas inicijuoti Pirkimų plane esantį centralizuotą pirkimą, parengia Pirkimo paraišką pagal VPOTA patvirtintą formą.

26. Su Pirkimo paraiška gali būti pateiktas tiekėjo pasiūlymo formos projektas, pirkimo sutarties projektas, parengtas vadovaujantis VPĮ 87 straipsnio nuostatomis, kiti dokumentai ir duomenys.

27. Pirkimo paraiška turi būti suderinta su Apskaitą tvarkančiu asmeniu, kuris, suderindamas Pirkimo paraišką, patvirtina, kad pirkimui yra skirtos lėšos, ir Centralizuotų pirkimų koordinatoriumi, kuris įvertina dokumentų atitikimą teisės aktams. Centralizuotų pirkimų koordinatorius gali paprašyti patikslinti informaciją ir (arba) papildyti pirkimo dokumentus, jeigu iš pateiktos informacijos nėra aiškus pirkimo objektas, jo apimtis, sutarties vykdymo terminai, kainodara arba bent vienas Pirkimo paraiškoje nurodytas reikalavimas pirkimo objektui ar tiekėjui.

28. PO direktorius patvirtina su Apskaitą tvarkančiu asmeniu ir Centralizuotų pirkimų koordinatoriumi suderintą Pirkimo paraišką su pridedamais dokumentais.

29. PO pirkimų iniciatorius rengia Pavedimą, prie jo prideda Pirkimo paraišką su pridedamais dokumentais ir pateikia DVS priemonėmis peržiūrai Centralizuotų pirkimų koordinatoriui.

#### **Pavedimo pateikimo etapas**

30. Pavedime turi būti:

30.1. pateikta Pirkimo paraiška su priedais;

30.2. pateikti PO direktoriaus, PO pirkimų iniciatoriaus Privačių interesų deklaracijų nuorašai, atsisųsti iš VTEK svetainės (<https://pinreg.vtek.lt>) ir pasirašytų Konfidencialumo pasižadėjimų (forma patvirtinta VPOTA) kopijos;

30.3. esant poreikiui nurodyti vieną ar kelis ekspertus, kurie atliks ekspertinį pasiūlymo vertinimą (toliau – ekspertas). Pavedime nurodžius ekspertą, turi būti pateiktos jo pasirašytos Konfidencialumo pasižadėjimo ir Nešališkumo deklaracijos kopijos.

31. Pavedime gali būti nurodytas PO darbuotojas, kuris išmano pirkimo objektą ir kuris, prireikus, galėtų dalyvauti Savivaldybės CPO pirkimo procedūrose eksperto ar Pirkimo komisijos

nario teisėmis, turėtų teisę keisti, tikslinti Pirkimo paraiškoje ir su ja pateikiamuose dokumentuose nurodytą informaciją bei duomenis, padėti Pirkimų komisijai rengti atsakymus į tiekėjų pateiktus paklausimus, susijusius su pirkimo objektu (toliau – PO atsakingas darbuotojas). Pavedime nurodžius PO atsakingą darbuotoją, turi būti pateiktos jo pasirašytos Konfidencialumo pasižadėjimo ir Nešališkumo deklaracijos kopijos;

32. Pavedimas ir susiję dokumentai (jeigu reikia, papildymai ir patikslinimai) Savivaldybės CPO turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

32.1. **90 kalendorinių dienų** iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

32.2. **60 kalendorinių dienų** iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;

32.3. **30 kalendorinių dienų** iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ ir MVPTA nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu.

33. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis skubiai vykdyti pirkimą, kuris nebuvo įtrauktas į PO pirkimų planą, tokį pirkimą pirmiausiai reikia įtraukti į PO pirkimų planą ir pateikti Savivaldybės CPO. Tokiu atveju Pavedimas gali būti pateikiamas neatsižvelgiant į šių Taisyklių 32 punkte nurodytus terminus. Aplinkybės, dėl kurių konkretus pirkimas turi būti vykdomas ypač skubiai, PO nurodo Pavedime.

34. Savivaldybės CPO, peržiūrėjusi Pavedimą ir nustačiusi, kad pateikti dokumentai ar jų turinys neatitinka šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų, VPĮ ar kitų teisės aktų reikalavimų arba yra kitų esminių pateiktos informacijos netikslumų, ne vėliau kaip per 7 darbo dienas grąžina PO patikslinti Pavedimą, nurodyma, kokie netikslumai ar prieštaravimai yra taisytini. Esant poreikiui, Savivaldybės CPO arba PO organizuoja susitikimą aptarti nurodytas pastabas.

35. PO, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo pastabų gavimo, patikslina Pavedimą ir iš naujo pateikia peržiūrai.

36. Savivaldybės CPO gali atsisakyti atlikti pirkimo procedūras, jeigu Pavedime ar prie jo pridedamuose dokumentuose pateikta informacija neatitinka VPĮ ar kitų teisės aktų reikalavimų. Tokiu atveju Savivaldybės CPO privalo PO nurodyti tokio sprendimo motyvus.

37. Savivaldybės CPO gautas Pavedimas užregistruojamas Pavedimų atlikti pirkimą registre ir perduodamas Savivaldybės CPO direktoriui įrašyti rezoliuciją.

## **V SKYRIUS**

### **CENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO ETAPAS**

38. Savivaldybės CPO pirkimo procedūras pradeda tik tuomet, kai su Pavedimu yra pateikta visa reikalaujama informacija, reikalingi dokumentai ir duomenys.

39. Gavus Savivaldybės CPO direktoriaus užduotį vykdyti centralizuotą pirkimą, pirkimo procedūras VPĮ nustatyta tvarka atlieka Savivaldybės CPO direktoriaus įsakymu sudaryta Pirkimų komisija. Esant poreikiui į Pirkimų komisijos sudėtį vykdant atskirą pirkimą gali būti įtraukiamas PO atsakingas darbuotojas, nurodytas Pavedime, arba pasitelkiamas ekspertas. Savivaldybės CPO direktorius gali pavesti mažos vertės pirkimo procedūras vykdyti Savivaldybės CPO viešųjų pirkimų organizatoriui.

40. Atlikdama konkreta pirkimo procedūras, Savivaldybės CPO:

40.1. konsultuoja PO dėl centralizuoto pirkimo procedūrų, pirkimo objekto techninės specifikacijos, tiekėjams keliamų pašalinimo pagrindų bei kvalifikacijos reikalavimų, pirkimo

sutarties sąlygų ir kitų pirkimui atlikti reikalingų dokumentų parengimo bei pateikimo Savivaldybės CPO bei kitais su centralizuotais pirkimais susijusiais klausimais;

40.2. priima sprendimą dėl rinkos konsultacijos, techninės specifikacijos projekto paskelbimo reikalingumo ar tikslingumo, ir, jeigu tai reikalinga ar tikslinga, atlieka šias procedūras;

40.3. parengia galutinę techninę specifikaciją,

40.4. priima sprendimus dėl ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų nustatymo ir taikymo;

40.5. priima sprendimus dėl kokybės vadybos sistemos standartų taikymo, dėl darnių pirkimų reikalavimų taikymo;

40.6. parengia pirkimo dokumentus;

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

40.8. rengia ir teikia skelbimus, jų pakeitimus, įskaitant bet neapsiribojant skelbimu apie pirkimą ir skelbimu apie pirkimo rezultatus;

40.9. rengia ir teikia pirkimo procedūrų ataskaitas.

41. Centralizuoti pirkimai vykdomi naudojantis CVP IS.

42. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis VPI, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, reikalavimais. Pirkimo dokumentuose nurodoma, kad pirkimo sutartį su pirkimą laimėjusiu tiekėju pasirašys pirkimą inicijavusi PO.

43. Pirkimą vykdančią Savivaldybės CPO viešųjų pirkimų organizatorius ar Pirkimų 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 VPI 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai. Pirkimas gali būti nutrauktas tik teisės aktų nustatytais atvejais ar dėl kitų objektyvių PO ar Savivaldybės CPO nurodytų priežasčių. Apie pirkimo nutraukimą ir jo priežastis yra informuojamas Savivaldybės CPO direktorius, kuris pagal kompetenciją priima sprendimą dėl tolesnių veiksmų:

43.1. pirkimą nutraukus, kai būtina pakeisti esmines pirkimo sąlygas (keistini reikalavimai kvalifikacijai ar techninė specifikacija taip, jog po atliktų pakeitimų daugiau tiekėjų galėtų dalyvauti pirkime, keičiamas sutarties tipas, keičiamas pirkimo objektas ir pan.), Savivaldybės CPO nurodo PO patikslinti dokumentus. PO patikslinus dokumentus, Savivaldybės CPO skelbia naują pirkimą;

43.2. pirkimą nutraukus dėl Savivaldybės CPO padarytų procedūrinių pažeidimų ar kitų klaidų, Savivaldybės CPO ištaiso padarytas klaidas, patikslina pirkimo dokumentus (jei reikia) ir skelbia naują pirkimą.

## **VI SKYRIUS**

### **PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS**

44. Savivaldybės CPO nustačiusi laimėtoją:

44.1. CVP IS priemonėmis išsiunčia pranešimą pirkimo dalyviams apie sudarytą eilę ir laimėjusį pasiūlymą;

44.2. siūlo PO su laimėjusį pasiūlymą pateikusiu tiekėju sudaryti pirkimo sutartį bei siunčia numatomos pasirašyti pirkimo sutarties projektą ir laimėjusio tiekėjo pasiūlymą.

45. PO iš Savivaldybės CPO gavusi pirkimo sutarties projektą ir laimėjusio tiekėjo pasiūlymą:

45.1. parengia pirkimo sutartį pagal gautą pirkimo sutarties projektą;

- 45.2. organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;
- 45.3. registruoja pirkimo sutartį DVS;
- 45.4. perduoda DVS priemonėmis susipažinti su sutartimi Savivaldybės CPO.
46. Už pirkimo sutarties sudarymą ir vykdymą yra atsakinga atitinkamą centralizuotą pirkimą inicijavusi PO.
47. Jeigu vykdant sudarytą pirkimo sutartį sudaromi papildomi susitarimai dėl pirkimo sutarties sąlygų keitimo, PO perduoda DVS priemonėmis susipažinti su papildomu susitarimu Savivaldybės CPO.
48. Savivaldybės CPO, susipažinusi DVS priemonėmis su sutartimi, užpildo CVP IS viešojo pirkimo procedūrų ataskaitą (jei taikoma).
49. PO sudarytą pirkimo sutartį, ir jos pakeitimus (jeigu jų bus vykdant pirkimo sutartį) paskelbia CVP IS pagal VPĮ 86 straipsnio 9 dalies reikalavimus. Už laiku ir tinkamą PO sudarytų pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų paskelbimą yra atsakingas PO direktorius. Savivaldybės CPO prižiūri, kad PO laiku ir tinkamai paskelbtų sudarytą centralizuoto pirkimo sutartį.
50. PO direktoriaus paskirtas už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo, vadovaudamasis PO nustatyta tvarka, pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis, atlieka pirkimo sutarties vykdymo kontrolę.
51. Savivaldybės CPO, gavusi prašymą dėl pirkimo, finansuojamo Europos Sąjungos ar kitų fondų lėšomis, dokumentų pateikimo patikrai įgyvendinančiai institucijai, teikia prašomus dokumentus nurodytai įgyvendinančiai institucijai jos nurodytomis priemonėmis.

## **VII SKYRIUS**

### **PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA**

52. Savivaldybės CPO gautą pretenziją dėl jos atliekamų centralizuotų pirkimų procedūrų (toliau – Pretenzija) nagrinėja ir sprendimą dėl gautos Pretenzijos priima Pirkimų komisija. Esant poreikiui, gali būti sudaroma atskira Pretenzijos nagrinėjimo komisija.
53. Pretenzijos nagrinėjamos ir ginčai sprendžiami laikantis VPĮ ir kituose teisės aktuose nustatytos tvarkos bei reikalavimų.

## **VIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

54. Pasirengimo pirkimui dokumentai ir pirkimo vykdymo dokumentai saugomi VPĮ nustatyta tvarka konkretaus pirkimo byloje.
55. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tik Pirkimų komisija, VPT ir kitų kontroliuojančių institucijų atstovai, PO direktorius ir jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
56. Privačių interesų ir nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimai turi būti pateikti ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimo procedūrose pradžios. Už nurodytų dokumentų turinio teisingumą, pasirašymą ir pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys asmenys.
57. Privačių interesų deklaracijų nuorašai, Nešališkumo deklaracijų ir Konfidencialumo pasižadėjimų kopijos saugomi kartu su pirkimo dokumentais.
58. Pirkimo procedūrose dalyvaujantys 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.

59. Savivaldybės CPO reguliariai, kiekvieną metų ketvirtį, atlieka centralizuotų pirkimų planavimo, inicijavimo, pirkimo procedūrų vykdymo, centralizuotų pirkimų sutarčių vykdymo proceso analizę. Remdamasi analizės rezultatais, Savivaldybės CPO numato šių procesų tobulinimo būdus, priemones ir terminus.

60. PO gali siūlyti Savivaldybės CPO ir inicijuoti konkrečius Taisyklių pakeitimus.

61. Taisyklės keičia, naikina Savivaldybės CPO direktorius savo įsakymu.

---