



**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CENTRALIZUOTŲ
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2023 m. gruodžio d. Nr.
Kelmė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsniu, Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsniu, Kelmės rajono savivaldybės tarybos 2022 m. kovo 24 d. sprendimu Nr. TS-96 „Dėl pavedimo vykdyti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas“,

1. T v i r t i n u Kelmės rajono savivaldybės administracijos Centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. vasario 3 d. įsakymą Nr. A-94 „Dėl Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklių patvirtinimo“.

3. S k i r i u Laura Kutkutę, Viešųjų pirkimų skyriaus vedėją, atsakingą už šio įsakymo įgyvendinimą.

Šis įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Regionų apygardos administraciniam teismui, skundą (prašymą) paduodant bet kuriuose šio teismo rūmuose, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Danutė Laivienė

CENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Kelmės rajono savivaldybės administracijos kaip savivaldybės centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – Savivaldybės CPO) viešųjų pirkimų organizavimo proceso eigą, taikymo sritį, tarptautinių, supaprastintų bei mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo procedūras siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų organizavimo, planavimo, inicijavimo, atlikimo, atskaitomybės tvarką bei sudaryti sąlygas racionaliai naudoti Kelmės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) ir jos kontroliuojamų perkančiųjų organizacijų – Kelmės rajono savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Kelmės rajono savivaldybė (toliau – pavaldžios PO), poreikiams skirtus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas, viešųjų pirkimų procese dalyvaujančius atsakingus asmenis, jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Darbuotojai, planuodami ir atlikdami pirkimus, įgyvendindami sutartis ir nustatydami pirkimų vykdymo kontrolės priemones, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta VPT direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Pirkimo verčių skaičiavimo metodika), Kainodaros taisyklių nustatymo metodika, patvirtinta VPT direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-95 „Dėl Kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Kainodaros taisyklių nustatymo metodika), Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodika, patvirtinta VPT direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1S-105 „Dėl Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodika), Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. 1S-80 „Dėl Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“, ir kitais VPI įgyvendinamais teisės aktais, šiuo Tvarkos aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir Administracijos vidaus teisės aktais.

3. 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 bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Savivaldybės CPO ir pavaldžių PO veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Tvarkos aprašo nuostatomis vadovaujasi visi darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese.

5. Esant neatitikimams tarp Tvarkos aprašo ir teisės aktų, reglamentuojančių aprašomą procesą, vadovaujamosi teisės aktų nuostatomis.

II SKYRIUS SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

6. **Analitinis įrankis „Mano konkursas“** (toliau –AI MK) – analitinis įrankis, skirtas peržiūrėti savivaldybei pavaldžių PO metinius pirkimų planus, pirkimų žurnalus, pirkimuose dalyvaujančius tiekėjus ir kitus duomenis bei vykdyti kontrolę.

7. **Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą** - darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetinais metais numatomų vykdyti Savivaldybės CPO reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų pirkimų planą, jo pakeitimus/patikslinimus ir paskelbimą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę.

8. **Asmuo, atsakingas už pirkimų sutarčių viešinimą** – darbuotojas, kuris atlieka sudarytų prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų, taip pat laimėjusių dalyvių pasiūlymų viešinimą.

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

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

10.1. teikiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų skelbimai ir ataskaitos;

10.2. atliekamos viešųjų pirkimų procedūros;

10.3. skelbiamos planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinės, viešųjų pirkimų dokumentai, viešojo pirkimo–pardavimo sutartys, preliminarios viešojo pirkimo–pardavimo sutartys ir kita informacija apie viešuosius pirkimus;

10.4. archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai;

10.5. atliekami kiti įstatymo nustatyti veiksmai.

11. **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.

12. **Dokumentų valdymo sistema** (toliau – DVS) – Administracijos ir jai pavaldžių PO naudojama programinė įranga, kurios priemonėmis naudojantis pavaldži PO teikia poreikį kartu su reikalingais dokumentais ir informacija pirkimų vykdymui Savivaldybės CPO.

13. **Pavaldžios PO pirkimo iniciatorius** – pavaldžios PO vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.

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

14.1. rengiamas ir koreguojamas Tvarkos aprašas;

14.2. rengiamas ir koreguojamas pirkimų planas, vykdoma jo kontrolė;

14.3. organizuojami mažos vertės ir supaprastinti viešieji pirkimai, vykdomi neskelbiamos apklausos būdu;

14.4. registruojami atlikti pirkimai, rengiamas pirkimų žurnalas ir pirkimų ataskaitos;

14.5. archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai.

15. **PO pirkimo paraiška** – nustatytos formos dokumentas, kuriame pavaldžios PO pirkimo iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

16. **Pirkimo paraiška - užduotis** – VIPIS elektroninės formos dokumentas, kuriame Savivaldybės CPO pirkimo iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

17. **Pirkimo vykdytojas** – pirkimo organizatorius, Viešojo pirkimo komisija.
18. **Pirkimų planas** – Administracijos direktoriaus arba pavaldžios PO vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.
19. **Pirkimų suvestinė** – Administracijos viešųjų pirkimų specialisto CVP IS priemonėmis pavišinta informacija apie visus einamaisiais biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus.
20. **Rinkos konsultacija** – vadovaujantis VPI 27 straipsnio 1 dalies 1 punktu organizuojama rinkos dalyvių konsultacija.
21. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, 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 konkuruotų dėl geriausio pasiūlymo.
22. **Savivaldybės CPO pirkimo iniciatorius** – Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.
23. **Savivaldybės CPO pirkimo organizatorius** – Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimo procedūras, pagal preliminariąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija, ir (arba) pirkimą per VšĮ CPO LT.
24. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Pavaldžios PO nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimo organizatoriaus vykdant mažos vertės pirkimus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.
25. **Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – viešojo pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas, atsakingas už sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną.
26. **Viešųjų pirkimų monitoringo informacinė sistema** (toliau – VPM IS) – CVP IS informacinė posistemė, kurioje skelbiamos viešojo pirkimo–pardavimo sutartys, preliminarios viešojo pirkimo–pardavimo sutartys.
27. **VIPIS** – Kelmės rajono savivaldybės viešųjų pirkimų informacinė sistema.
28. **Viešųjų pirkimų skyriaus paskirtas specialistas** – Administracijos Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas ar jo skyriaus darbuotojas (toliau VPS paskirtas specialistas).
29. **VšĮ CPO LT** – centrinė perkančioji organizacija, kuriai Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu suteikta teisė atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas.
30. Kitos tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos, nustatytos VPI ir kituose viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
31. Pasikeitus Tvarkos apraše nurodytų norminių teisės aktų nuostatomis, norminiams teisės aktams netekus galios ar įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams, kurie kitaip reguliuoja Tvarkos apraše aptariamus aspektus, Tvarkos aprašu vadovaujama tiek, kiek jis neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą.

III SKYRIUS
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCESO APRAŠAS

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
32. Pirkimų proceso organizavimas			
32.1.	Centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas)	Už VPĮ ir kitų viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų laikymosi užtikrinimą atliekant Savivaldybės CPO funkcijas yra atsakingas Administracijos direktorius . Administracijos direktorius Tvarkos aprašą ir jo pakeitimus tvirtina įsakymu.	Tvarkos aprašas keičiamas atsižvelgiant į viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus arba pagal poreikį.
32.2.	Darbuotojų, atsakingų už viešųjų pirkimų organizavimo procesą, paskyrimas ir jų funkcijų priskyrimas	<p>Administracijos direktorius įsakymais paskiria darbuotojus, kurie dalyvauja Savivaldybės CPO viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procese:</p> <ul style="list-style-type: none"> – įsakymas dėl asmens, atsakingo už pirkimų planavimą skyrimo; – įsakymas dėl pirkimų iniciatorių skyrimo; – įsakymas dėl pirkimų organizatorių skyrimo; – įsakymas dėl Viešojo pirkimo komisijos narių skyrimo; – įsakymas dėl asmens, atsakingo už pirkimo sutarčių viešinimą skyrimo. <p><u>Asmens, atsakingo už pirkimų planavimą funkcijos ir atsakomybė:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – siunčia priminimus dėl pirkimų poreikių pateikimo ateinantiems metams – pagal Savivaldybės CPO pirkimų iniciatorių VIPIS suvestą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Administracijos direktoriui tvirtinti Savivaldybės CPO einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus; – rengia Savivaldybės CPO pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas skelbia VPĮ nustatyta tvarka. <p><u>Pirkimo iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:</u></p>	Tikslinama atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius.

		<ul style="list-style-type: none"> – atlieka rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams nustatyti, numatomai pirkimo vertei apskaičiuoti ir galimybei įvertinti pirkimą vykdyti iš VPI 23 ir 24 straipsniuose nurodytų tiekėjų. – VIPIS suveda poreikius įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais; – pirkimo procedūroms atlikti pildo pirkimo paraišką. Kartu su pirkimo paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės ir aplinkos apsaugos vadybos sistemų standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo), pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis, motyvuotą pagrindimą dėl kreipimosi į vieną tiekėją (kai pirkimas vykdomas neskelbiamų derybų būdu) ir kt.; – įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO LT katalogu, rengia argumentuotus atsisakymus pirkti per CPO LT elektroninį katalogą; – esant poreikiui tikslinti pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, inicijuoja pirkimų plano pakeitimą. <p><u>Pirkimo organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – vykdo mažos vertės viešojo pirkimo procedūras, vadovaujantis šio Tvarkos aprašo ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka; – vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is); – vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras; – VIPIS pildo tiekėjų apklausos pažymą (Taikoma kai pirkimą inicijuoja Administracija), arba rengia tiekėjo apklausos pažymą (nustatytos formos, priedas 4) (Taikoma kai pirkimą inicijuoja pavaldi PO); – rengia pirkimo dokumentus ir, jei reikalinga, įtraukia papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo 	
--	--	---	--

		<p>pagrindus, kokybės ir aplinkos apsaugos vadybos sistemų standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė pirkimo iniciatorius;</p> <ul style="list-style-type: none"> – pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo. <p><u>Viešojo pirkimo komisija dirba vadovaudamasi Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu ir kartu su jai nustatytais funkcijomis taip pat:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus viešuosius pirkimus ir, jeigu Administracijos direktorius paskiria, atlieka atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąsias sutartis ir konkrečius pirkimus dinaminės pirkimo sistemos pagrindu , – jei reikalinga, įtraukia papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės ir aplinkos apsaugos vadybos sistemų standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė pirkimo iniciatorius; <p><u>Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – prižiūri Administracijos sudarytoje pirkimo sutartyje numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi; – pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių, suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus; – inicijuoja siūlymus dėl sutarties keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui; – esant poreikiui, rengia sutarties pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus; <p><u>Asmuo, atsakingas už pirkimo sutarčių viešinimą – tai administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris atlieka sudarytų prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų, taip pat laimėjusių dalyvių</u></p>	
--	--	---	--

		<p>pasiūlymų viešinimą. Nurodyti dokumentai, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.</p>	
32.3.	Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamento patvirtinimas	<p>Administracijos direktorius įsakymu patvirtina Viešojo pirkimo komisiją ir jos darbo reglamentą. Bent 1 Viešojo pirkimo komisijos narys (išskyrus, kai atliekamas mažos vertės pirkimas) privalo turėti pirkimų specialisto pažymėjimą</p>	Dokumentas koreguojamas atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius.
32.4.	Privačių interesų ir nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimai	<p>Viešųjų pirkimų organizatoriai, Komisijos pirmininkas, Komisijos nariai, iniciatoriai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jų rezultatams:</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 deklaraciją Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) interneto svetainėje (https://pinreg.vtek.lt); – užpildo ir pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus ir pateikia juos viešųjų pirkimų skyriui; – užpildo ir pasirašo nešališkumo deklaracijas ir pateikia jas viešųjų pirkimų skyriui. Nešališkumo deklaraciją privalo pasirašyti tik tie asmenys, kuriems pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą netaikoma prievolė deklaruoti privačių interesų. <p>Konfidencialumo pasižadėjimai ir nešališkumo deklaracijos registruojami Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registre.</p>	Ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimo procedūrose pradžios. Atsiradus naujiems duomenims ir privatiems interesams, privačių interesų deklaracija turi būti patikslinta per 30 kalendorinių dienų.
32.5.	Nešališkumo deklaracijų, konfidencialumo pasižadėjimų kontrolė	ne rečiau kaip 1 kartą per metus patikrina Pirkimuose dalyvaujančių asmenų nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus.	Ne rečiau 1 kartą per metus.

32.6.	Paskyrų tvarkymas informacinėse sistemose	VPS paskirtas specialistas tvarko viešųjų pirkimų vykdymui privalomų ir naudojamų sistemų (CVP IS, VšĮ CPO LT) paskyras, jose registruoja naudotojus ir suteikia jiems įgaliojimus pagal vykdomas funkcijas.	Atsiradus poreikiui.
33. Pirkimų planavimas			
33.1.	Administracijos pirkimų poreikio nustatymas	<p>Savivaldybės CPO pirkimo iniciatorius, atsižvelgdamas į ateinančių metų biudžetą, nustato savo srities prekių, paslaugų ir darbų poreikį, ir jį teikia derinti per VIPIS.</p> <p>Nustatydamas savo srities prekių, paslaugų ir darbų poreikį, Savivaldybės CPO pirkimo iniciatorius:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. peržiūri galiojančias pirkimo sutartis, įvertina galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Savivaldybės CPO funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą; 2. atlieka rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti; 3. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu ir pateikia siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu arba juo nesinaudojant). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti ne per CPO LT elektroninį katalogą, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai. 	Terminas nustatomas kasmet Administracijos direktoriaus įsakymu
33.2.	Metinio pirkimų plano rengimas ir tvirtinimas	Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą VIPIS parengia metinį pirkimų planą ir teikia jį tvirtinti Administracijos direktoriui.	Nedelsiant, bet ne vėliau kaip iki kovo 15 d.
33.3.	Pirkimų suvestinės viešinimas	Vadovaujantis Administracijos direktoriaus patvirtintu metiniu pirkimų planu, Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą CVP IS paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę.	Pagal poreikį, visa suvestinė ne vėliau kaip iki kovo 15 d.
33.4.	Metinio pirkimų plano ir pirkimų suvestinės keitimas (papildymas)	Atsiradus poreikiui tikslinti, keisti, papildyti pirkimų planą, Savivaldybės CPO pirkimo iniciatorius tikslina, keičia, papildo VIPIS priemonėmis. Jei pirkimų plano patikslinimai nesusiję su pirkimui skirtų lėšų suma, pirkimų plano eilutė gali būti patikslinama apie tai pateikus informaciją el. paštu Viešųjų pirkimų skyriui. Jei keičiamas pirkimui skirtų lėšų dydis arba papildoma nauja eilutė, Savivaldybės CPO pirkimo iniciatorius VIPIS pildo naują poreikį, kuriame nurodo pirkimui skiriamų lėšų dydį (arba keičiamą lėšų dydį), aplinkybes, dėl	Pagal poreikį.

		<p>kurių atsirado poreikis įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ir kt. informaciją, teikia derinti struktūrinio padalinio vadovui, asmeniui, atsakingam už planavimą ir teikia tvirtinti Administracijos direktoriui.</p> <p>Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs Administracijos direktoriaus patvirtintą poreikį dėl pirkimų plano pakeitimo/patikslinimo/papildymo, pakeičia/patikslinka/papildo pirkimų planą VIPIS priemonėmis.</p> <p>Visus metinio pirkimų plano pakeitimus Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paviešina CVP IS.</p> <p><u>Pirkimai gali būti vykdomi tik atlikus pirkimų plano pakeitimus (papildymus) ir atnaujinus informaciją CVP IS.</u></p>	
33.5.	Informacijos apie pirkimų poreikį iš pavaldžių PO surinkimas	<p>Pavaldžios PO metinį pirkimų planą rengia, patvirtina ir pirkimų suvestinę paviešina savarankiškai.</p> <p>VPS paskirtas specialistas informaciją apie pavaldžių PO planuojamus pirkimus, kurių vertė viršija 15 000,00 Eur be PVM ir kuriuos būtų tikslinga atlikti centralizuotai, surenka ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį naudojantis AI MK ir šią informaciją pateikia Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui.</p>	Ne rečiau 1 kartą per mėnesį.
34. Pirkimų inicijavimas			
34.1.	Pirkimo inicijavimas, kai pirkimą inicijuoja Savivaldybės CPO	<p>Savivaldybės CPO pirkimo iniciatorius, atsižvelgdamas į planuojamo pirkimo vertę, pobūdį, įsitikinęs, kad pirkimui yra skirtos biudžeto lėšos, ir pirkimas yra įtrauktas į pirkimų planą bei paviešinta pirkimų suvestinė, atlieka rinkos tyrimą (jeigu rinkos tyrimas nebuvo atliktas iki tol), išsiaiškina tikslų pirkimo poreikį ir VIPIS užpildo paraišką – užduotį, kurią teikia derinti ir tvirtinti. Už visą VIPIS priemonėmis pateiktos informacijos teisingumą yra atsakingas Administracijos pirkimų iniciatorius.</p>	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios.
34.2.	Pirkimo inicijavimas, kai pirkimą inicijuoja pavaldi PO	<p>Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas, atlikęs pavaldžių PO pirkimų planų analizę ir įvertinęs informaciją apie pavaldžių PO artimiausius pirkimus, paskiria viešųjų pirkimų specialistą – Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotoją – atsakingu asmeniu, kuris susisiekiama su pavaldžios PO plane nurodytu pirkimo iniciatoriumi dėl pirkimo paraiškos rengimo. Už DVS priemonėmis pateiktos informacijos teisingumą yra atsakingas tik pavaldžios PO pirkimo iniciatorius.</p>	Nuolat.

35. Pavaldžių PO pirkimo paraiškų derinimas			
35.1.	Pavaldžios PO pirkimo paraiškos peržiūra ir priėmimas arba atmetimas	<p>VPS paskirtas specialistas, el. paštu gavęs pavaldžios PO pirkimo paraišką, peržiūri, ar pirkimo paraiškoje nurodyta informacija sutampa su pirkimų plano duomenimis, yra aiški ir pakankama pirkimo vykdymui.</p> <p>Jeigu viešųjų pirkimų specialistas, nustato, kad iš pirkimo paraiškoje pateiktos informacijos neįmanoma nustatyti pirkimo objekto, jo apimties, prekių pateikimo terminų, kainodaros, arba bent vienas paraiškoje nurodytas reikalavimas pirkimo objektui ar tiekėjui, ar sutarties vykdymo sąlygos nepagrįstai apriboja potencialius tiekėjus, jis turi teisę grąžinti paraišką.</p>	<p>Pirkimo paraišką inicijuoja tokiais terminais:</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>Savivaldybės CPO patikrina pirkimo paraišką ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo pirkimo paraiškos gavimo.</p>
35.2.	Rinkos konsultacijos vykdymas pavaldžios PO inicijuotam pirkimui	<p>VPS paskirtas specialistas rinkos konsultaciją skelbia ir organizuoja VPI numatyta tvarka. Jei rinkos konsultacija vykdoma susitikimų (gyvai arba nuotolinėmis priemonėmis) būdu, į susitikimus kviečiamas ir pavaldžios PO pirkimo iniciatorius. Pasibaigus rinkos konsultacijai, apie rinkos konsultacijos rezultatus viešųjų pirkimų specialistas informuoja pavaldžios PO pirkimo iniciatorių, nurodydamas, ar siūlo tikslinti reikalavimus pirkimo objektui ir atitinkamai pirkimo paraišką.</p>	Pagal poreikį.
35.3.	Pavaldžios PO pirkimo paraiškos tikslinimas	Jei VPS paskirtas specialistas pavaldžios PO pirkimo iniciatoriui pateikė rekomendaciją tikslinti pirkimo paraišką, jis tolesnių veiksmų (pirkimo	Nedelsiant.

		vykdymo arba paraiškos atmetimo) imasi tik sulaukęs patikslintos pirkimo paraiškos arba raštiško pavaldžios PO atsisakymo įgyvendinti rekomendaciją. Galutinai suderintą paraišką kartu su pavedimu (Savivaldybės CPO atlikti pirkimo procedūras) pavaldi PO teikia DVS priemonėmis. Gavus pavaldžios PO vadovo pasirašytą pirkimo paraišką, Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas perduoda pirkimo paraišką paskirtam viešųjų pirkimų specialistui pirkimui vykdyti.	
36. Administracijos inicijuotų pirkimų pirkimo paraiškų - užduočių derinimas			
36.1.	Savivaldybės CPO pirkimo paraiškos-užduoties derinimas ir tikslinimas	Savivaldybės CPO pirkimo iniciatorius VIPIS užpildo pirkimo paraišką - užduotį ir teikia ją derinti struktūrinio padalinio vadovui, Apskaitos skyriaus vedėjui, už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui. Jei Savivaldybės CPO pirkimo iniciatoriaus VIPIS užpildyta pirkimo paraiška-užduotis buvo atmesta, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas jis patikslina pirkimo paraišką-užduotį pagal pateiktas pastabas ir teikia iš naujo derinti.	Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pastabų gavimo.
36.2.	Sprendimas dėl rinkos konsultacijos Savivaldybės CPO inicijuotam pirkimui	VPS paskirtas specialistas rinkos konsultaciją skelbia ir organizuoja VPI numatyta tvarka. Jei rinkos konsultacija vykdoma susitikimų (gyvai arba nuotolinėmis priemonėmis) būdu, į susitikimus kviečiamas ir Savivaldybės CPO pirkimo iniciatorius. Pasibaigus rinkos konsultacijai, apie rinkos konsultacijos rezultatus viešųjų pirkimų specialistas informuoja Savivaldybės CPO pirkimo iniciatorių, nurodydamas, ar siūloma tikslinti reikalavimus pirkimo objektui ir atitinkamai pirkimo paraišką-užduotį.	Nedelsiant, pagal poreikį.
36.3.	Savivaldybės CPO inicijuotos pirkimo paraiškos- užduoties tvirtinimas	VIPIS suderinta pirkimo paraiška-užduotis teikiama tvirtinti Administracijos direktoriui. Jei iniciatoriaus struktūrinis padalinys – seniūnija, paraišką – pažymą tvirtina seniūnas.	Nedelsiant.
37. Pavaldžių PO inicijuotų pirkimų vykdymas			
37.1.	Pavaldžios PO inicijuoto mažos vertės pirkimo vykdymas	Pavaldžių PO mažos vertės pirkimus, perduotus Savivaldybės CPO, vykdo Viešojo pirkimo komisija , vadovaudamasis DVS priemonėmis pateikta pavaldžios PO pirkimo paraiška. VPS paskirtas specialistas, kuris komisijoje dirba pranešėjo teisėmis: 1. rengia pirkimo sąlygas ir kitus reikalingus dokumentus, turėdamas teisę atlikti tokias su paraiška pateiktų dokumentų korekcijas, kurios nedaro įtakos jų turiniui (taisyti gramatines, stiliaus, techninio pobūdžio klaidas ir pan.), ir	Pirkimų plane numatytais terminais.

		<p>papildyti dokumentais ir reikalavimais, kurių trūksta pirkimui įvykdyti vadovaujantis VPI;</p> <p>2. nustato pakankamą pasiūlymų pateikimo terminą, kad tiekėjams pakaktų laiko parengti pasiūlymą pagal nustatytus reikalavimus, nepažeidžiant Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytų minimalių pasiūlymo pateikimo terminų (jei nustatyta);</p> <p>3. parengtas pirkimo sąlygas suderina pavaldžios PO pirkimo iniciatoriumi;</p> <p>4. vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais, Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu, organizuoja pirkimą;</p> <p>5. gavus pretenziją, ją nagrinėja. Jei reikia kreipiasi į pavaldžios PO pirkimo iniciatorių, kuris privalo pateikti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos, susijusios su pirkimo objekto reikalavimais;</p> <p>6. patvirtinus pirkimo laimėtoją, pirkimo vykdytojas užpildo sutarties projektą ir elektroniniu paštu perduoda jį pavaldžios PO pirkimo iniciatoriui su prašymu organizuoti sutarties pasirašymą, nuroydamas sutarties pasirašymo terminą.</p> <p>Savivaldybės CPO atlikus pirkimą, pavaldžios PO pirkimo iniciatorius visą informaciją apie pirkimą privalo nedelsiant suvesti į MK IS.</p>	
37.2.	<p>Pavaldžios PO inicijuoto tarptautinio arba supaprastinto pirkimo vykdymas</p>	<p>Tarptautinius ir supaprastintus pirkimus (įskaitant ir mažos vertės pirkimus) vykdo Viešojo pirkimo komisija pagal pavaldžios PO pirkimo paraišką. VPS paskirtas specialistas, kuris komisijoje dirba pranešėjo teisėmis:</p> <p>1. rengia pirkimo sąlygas ir kitus reikalingus dokumentus, turėdamas teisę atlikti tokias su pirkimo paraiška pateiktų dokumentų korekcijas, kurios nedaro įtakos jų turiniui (taisyti gramatines, stiliaus, techninio pobūdžio klaidas ir pan.), ir papildyti dokumentais ir reikalavimais, kurių trūksta pirkimui įvykdyti vadovaujantis VPI;</p> <p>2. nustato pakankamą pasiūlymų (paraiškų) pateikimo terminą, kad tiekėjams pakaktų laiko parengti pasiūlymą pagal nustatytus reikalavimus, nepažeidžiant VPI nustatytų minimalių pasiūlymo pateikimo terminų (jei nustatyta);</p> <p>3. prieš Viešojo pirkimo komisijai priimant sprendimą dėl pirkimo sąlygų teikimo Administracijos direktoriui tvirtinti, parengtas pirkimo sąlygas elektroniniu paštu suderina su pavaldžios PO pirkimo iniciatoriumi;</p>	<p>Pirkimų plane numatytais terminais.</p>

		<p>4. vadovaudamasis VPI ir kitais teisės aktais, Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu, organizuoja pirkimą;</p> <p>5. gavus pretenziją, ją nagrinėja. Jei reikia kreipiasi į pavaldžios PO pirkimo iniciatorių, kuris privalo pateikti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos, susijusios su pirkimo objekto reikalavimais;</p> <p>6. užpildo sutarties projektą ir elektroniniu paštu perduoda jį pavaldžios PO pirkimo iniciatoriui su prašymu organizuoti sutarties pasirašymą, nuroydamas sutarties pasirašymo terminą.</p> <p>Pasirašius sutartį, pavaldžios PO pirkimo iniciatorius sutarties kopiją su visa informacija, kuri reikalinga Savivaldybės CPO pateikiant procedūrų ataskaitas ar skelbimus apie sudarytas sutartis, elektroniniu paštu turi atsiųsti pirkimo vykdytojui ne vėliau kaip per 1 darbo dieną.</p> <p>Savivaldybės CPO atlikus pirkimą, pavaldžios PO pirkimo iniciatorius visą informaciją apie pirkimą privalo nedelsiant suvesti į MK IS</p>	
37.3.	Pirkimo procedūrų nutraukimas, kai pirkimą inicijavo pavaldi PO	<p>Pavaldžios PO pirkimo iniciatorius gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto. Tuo atveju pavaldžios PO pirkimo iniciatorius turi pateikti pavaldžios PO vadovo pasirašytą raštą, kuriame išdėsto siūlymo dėl pirkimo nutraukimo priežastis ir aplinkybes.</p> <p>Savivaldybės CPO, išnagrinėjusi pateiktą raštą ir priėmusi sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo arba nenutraukimo, apie tai elektroniniu paštu informuoja pavaldžios PO pirkimo iniciatorių.</p> <p>Savivaldybės CPO turi teisę pati priimti sprendimą nutraukti pirkimo procedūras ir negavusi pavaldžios PO vadovo patvirtinto rašto dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, esant pagrįstoms aplinkybėms, arba nustačiusi, kad buvo pažeisti VPI 17 straipsnio 1 dalyje numatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.</p>	Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo aktualios informacijos gavimo.
38. Savivaldybės CPO inicijuotų pirkimų vykdymas			
38.1.	Savivaldybės CPO inicijuoto mažos vertės pirkimo vykdymas	Kai prekių ar paslaugų planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 25 000 Eur be PVM, o darbų planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 80 000	Suderintais terminais.

		<p>Eur be PVM Savivaldybės CPO inicijuotus mažos vertės pirkimus vykdo Savivaldybės CPO pirkimo organizatorius tokia tvarka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. jei reikia, rengia pirkimo sąlygas ir kitus reikalingus dokumentus, turėdamas teisę atlikti tokias su pirkimo paraiška-užduotimi pateiktų dokumentų korekcijas, kurios nedaro įtakos jų turiniui (taisyti gramatines, stiliaus, techninio pobūdžio klaidas ir pan.); 2. nustato pakankamą pasiūlymų pateikimo terminą, kad tiekėjams pakaktų laiko parengti pasiūlymą pagal nustatytus reikalavimus, nepažeidžiant Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytų minimalių pasiūlymo pateikimo terminų (jei nustatyta); 3. vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais, organizuoja pirkimą; 4. vykdydamas mažos vertės pirkimą, kurio numatoma sudaryti sutarties vertė neviršija 500 Eur be PVM, gali apklausti vieną tiekėją, jei atsirado aplinkybių, vykdant pirkimą, kurio numatoma sudaryti sutarties vertė viršija 500 Eur be PVM ir dėl kurių reikia kreiptis į vieną tiekėją, tos aplinkybės turi būti nurodomos pildomoje paraiškoje VIPIS sistemoje 5. nagrinėja pretenzijas Tvarkos aprašo IV skyriuje nustatyta tvarka; 6. užpildo tiekėjų apklausos pažymą; 7. organizuoja sutarties pasirašymą. <p>Viešojo pirkimo komisija nepriklausomai nuo sumos gali atlikti visus mažos vertės pirkimus</p>	
38.2.	Savivaldybės CPO inicijuoto pirkimo per CPO LT elektroninį katalogą vykdymas	<p>Savivaldybės CPO inicijuotus pirkimus per CPO LT elektroninį katalogą vykdo Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas CPO viešųjų pirkimų organizatorius, vadovaudamasis patvirtinta pirkimo paraiška-užduotimi ir VšĮ CPO LT nustatyta tvarka.</p> <p>Atlikus pirkimą per CPO LT elektroninį katalogą, Pirkimo vykdytojas VIPIS užpildo pirkimo sutarties projektą ir organizuoja jos pasirašymą.</p>	Suderintais terminais.
38.3.	Savivaldybės CPO inicijuotų tarptautinių ir supaprastintų pirkimų vykdymas	<p>Tarptautinius ir supaprastintus pirkimus bei mažos vertės pirkimus kai prekių ar paslaugų planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 25 000 Eur be PVM, o darbų planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 80 000 Eur be PVM vykdo Viešojo pirkimo komisija pagal patvirtintą pirkimo paraišką-užduotį. VPS paskirtas specialistas, kuris komisijoje dirba pranešėjo teisėmis:</p>	Suderintais terminais.

		<p>1. rengia pirkimo sąlygas ir kitus reikalingus dokumentus, turėdamas teisę atlikti tokias su pirkimo paraiška-užduotimi pateiktų dokumentų korekcijas, kurios nedaro įtakos jų turiniui (taisyti gramatines, stiliaus, techninio pobūdžio klaidas ir pan.);</p> <p>2. nustato pakankamą pasiūlymų (paraiškų) pateikimo terminą, kad tiekėjams pakaktų laiko parengti pasiūlymą pagal nustatytus reikalavimus, nepažeidžiant VPI nustatytų minimalių pasiūlymo pateikimo terminų (jei nustatyta);</p> <p>3. vadovaudamasis VPI, kitais teisės aktais ir Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu, organizuoja pirkimą;</p> <p>4. kilus klausimams, rengia atsakymų tiekėjams projektus;</p> <p>5. nagrinėja pretenzijas Tvarcos aprašo IV skyriuje nustatyta tvarka;</p> <p>6. organizuoja sutarties pasirašymą.</p>	
38.4.	Pradėtos pirkimo procedūros nutraukimo inicijavimas	Savivaldybės CPO pirkimo iniciatorius gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Savivaldybės CPO pirkimo iniciatorius parengia tarnybinį raštą, išdėsto priežastis ir aplinkybes ir jį perduoda pirkimo vykdytojui.	Atsiradus aktualioms aplinkybėms.
38.5.	Pirkimo procedūrų nutraukimas	Gavęs tarnybinį raštą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo esant pagrįstoms aplinkybėms, arba nustatčius, kad buvo pažeisti VPI 17 straipsnio 1 dalyje numatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti, vadovaudamasis teisės aktais, pirkimo vykdytojas priima sprendimą nutraukti pirkimo procedūras. Pirkimo vykdytojas informuoja Savivaldybės CPO pirkimo iniciatorių elektroniniu paštu apie pirkimo nutraukimą arba numatytų pirkimo terminų pasikeitimą.	Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo aktualios informacijos gavimo.
39. Sutartys, sutarčių įgyvendinimas, ataskaitos			
39.1.	Pirkimo sutarčių sudarymas ir pasirašymas	Kai supaprastinto pirkimo (įskaitant ir mažos vertės pirkimus) sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM (t. y. yra lygi 5 000 Eur be PVM arba mažesnė) ir kitais VPI 86 straipsnio 7 dalyje nurodytais atvejais, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra sąskaitos faktūros, kurias tvirtina Administracijos Apskaitos skyriaus vedėjas arba kitas Administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo.	Atsiradus aktualioms aplinkybėms.

		<p>Jeigu vykdomas tarptautinės vertės pirkimas, sutartis, nepriklausomai nuo jos vertės, visuomet turi būti sudaroma raštu.</p> <p>Atlikus pirkimą, galutinį pirkimo (preliminariosios) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas užpildo Pirkimo vykdytojas ir DVS priemonėmis teikia vizavimui ir pasirašymui.</p> <p>Pirkimo sutartį pasirašo Administracijos direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Administracijos direktoriaus įgaliotas darbuotojas.</p> <p>Kai pirkimai atliekami pavaldžioms PO, pirkimo sutartis pasirašo pavaldžios PO vadovas ar jo įgalioti asmenys.</p>	
39.2.	Savivaldybės CPO sudarytų pirkimo sutarčių viešinimas	<p>Atlikus pirkimo procedūras ir sudarius pirkimo sutartį, asmuo atsakingas už sutarčių viešinimą skelbia VPĮ nurodytą informaciją – laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus.</p> <p>Pavaldžios PO savo inicijuotų pirkimų sutartis viešina pačios.</p> <p>Informacija apie Savivaldybės CPO sudarytas sutartis viešinama VPM IS:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <u>žodžiu sudarytų sutarčių viešinimas</u>. Informaciją apie žodžiu sudarytas Administracijos sutartis asmuo atsakingas už sutarčių viešinimą viešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo to ketvirčio, per kurį buvo sudarytos sutartys, pabaigos arba kiekvieną sutartį atskirai per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo; – <u>raštu sudarytų sutarčių viešinimas</u>. Informaciją apie raštu sudarytas pirkimo sutartis ir laimėjusius pasiūlymus asmuo, atsakingas už sutarčių viešinimą viešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo. <p>Jeigu raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama šie pakeitimai turi būti paskelbti VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo atitinkamų pakeitimų atlikimo.</p>	VPĮ numatytais terminais.

39.3.	Viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitos, skelbimai apie sutarčių skyrimą	Pirkimo vykdytojas teikia privalomas viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas, skelbimus apie sudarytas sutartis, vadovaudamasis VPĮ ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.	VPĮ numatytais terminais.
39.4.	Administracijos sudarytos sutarties vykdymas	<p>Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, suderinęs su teisininku, finansininku ir pirkimo vykdytoju, parengia pranešimą tiekėjui, kurį pasirašo Administracijos direktorius.</p> <p>Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo–perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.</p>	Nuolat.
39.5.	Savivaldybės CPO sudarytos sutarties keitimas	<p>Kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo inicijuoja ir organizuoja sudarytos sutarties keitimą:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPĮ 89 straipsnio 1 dalies 1–3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą; 2. sutarties pakeitimo projektą suderina su finansininku, teisininku, už sutarties vykdymą atsakingo asmens padalinio vadovu; 3. sutarties pakeitimo projektą suderina su tiekėju; 4. organizuoja susitarimo dėl sutarties pakeitimo pasirašymą; <p>Asmuo atsakingas už sutarčių viešinimą pasirašytą susitarimą paviešina VPM IS ir, jei reikia, skelbimą apie sutarties skyrimą, pakeitimą.</p>	Pagal poreikį.

39.6.	Metinių ataskaitų teikimas	<p>Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjo pavedimu paskirtas viešųjų pirkimų specialistas, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašu ir VPI, teikia metinę ataskaitą Atn-3 už praėjusiais metais sudarytas viešojo pirkimo sutartis, pirkimo sutartis ir vidaus sandorius VPT.</p> <p>Savivaldybei pavaldžios PO visą su pirkimu susijusią informaciją suveda į MK IS, automatiškai suformuojama atlikto pirkimo pažyma. Remiantis suvestais duomenimis pavaldžios PO vadovo paskirtas asmuo privalo pateikti metinę ataskaitą Atn-3 už praėjusiais metais sudarytas viešojo pirkimo sutartis, pirkimo sutartis ir vidaus sandorius.</p>	VPI nustatytais terminais.
-------	-----------------------------------	--	----------------------------

IV SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGINĖJIMO TVARKA

40. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Savivaldybės CPO pirkimo organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešojo pirkimo komisija. Atskirais atvejais Administracijos direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Savivaldybės CPO pirkimo iniciatorių, kuris privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Savivaldybės CPO pirkimo organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija, esant poreikiui (pakoregavus pirkimo paraiškoje-užduotyje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.), suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Savivaldybės CPO pirkimo iniciatoriumi, jei į jį buvo kreiptasi dėl išvados. Savivaldybės CPO nagrinėja tik tas tiekėjų pretenzijas, kurios gautos iki pirkimo sutarties sudarymo dienos ir pateiktos laikantis VPĮ VII skyriuje nustatytų terminų. Neprivaloma nagrinėti pretenzijų, teikiamų pakartotinai dėl to paties Savivaldybės CPO priimto sprendimo arba atlikto veiksmo.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Už Savivaldybės CPO vykdomus viešuosius pirkimus atsako Administracijos direktorius. Savivaldybės CPO pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, Viešojo pirkimo komisijos nariai ir kiti su viešaisiais pirkimais susiję asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

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

VI SKYRIUS PRIEDAI

42. PO pirkimo paraiškos forma (1 priedas)
43. Pavedimas atlikti pirkimo procedūras (2 priedas)
44. Konfidencialumo pasižadėjimo forma (3 priedas)
45. Tiekėjų apklausos forma (4 priedas)

VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

202... m. d. Nr.

[Vieta]

1. Pirkimo objekto pavadinimas
2. Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? (nurodyti plano eilutę)
<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne <i>Jeigu pažymėta „Ne“, nurodyti priežastį, kodėl pirkimas nebuvo įtrauktas į pirkimų planą.</i>
3. Pirkimo objekto BVPŽ kodas
4. Pirkimo objekto aprašymas (konkretus ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų aprašymas, kiekiai, apimtis, pristatymo terminas)
<input type="checkbox"/> Techninė specifikacija pridėta
5. Pirkimo vertė, įvertinus visas numatomos sudaryti sutarties pratęsimo galimybes
(pirkimo vertė) Eur be PVM
6. Numatoma pirkimo sutarties trukmė
7. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai
8. Pasiūlymo vertinimo ekonominio naudingumo kriterijai
<input type="checkbox"/> Vertinant kainą <input type="checkbox"/> Vertinant sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą <input type="checkbox"/> Vertinant kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį <u>Vertinimo kriterijai pridedami:</u> <input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne
9. Ar pirkimas vykdomas per VšĮ CPO LT?
<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne <i>Jei numatomos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir pažymėta „Ne“, pateikti motyvuotą argumentą neatlikti pirkimo naudojantis VšĮ CPO LT paslaugomis.</i>
10. Pirkimą vykdo

<input type="checkbox"/> Pirkimo organizatorius (<i>pareigos, vardas ir pavardė</i>)
<input type="checkbox"/> Savivaldybės CPO
11. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo
<i>(pareigos, vardas ir pavardė)</i>
12. Pirkimui taikomi žalieji kriterijai (<i>privaloma, kai sutartis sudaroma raštu</i>)
13. Siūlomų apklausti tiekėjų sąrašas (<i>privaloma, kai vykdoma neskelbiama apklausa</i>)
14. Priedai
<p>Pridedama:</p> <p>1 priedas. Techninė specifikacija (<i>privaloma</i>)</p> <p>2 priedas. Pasiūlymų vertinimo kriterijai *</p> <p>3 priedas. Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai *</p> <p>4 priedas. Reikalingos pirkimo sutarties sąlygos / sutarties projektas *</p> <p><i>(kita)</i></p> <p>* <i>Nenurodžius šios informacijos, laikoma, kad ją parengti ir pirkimo dokumentuose nurodyti leidžiama pirkimo vykdytojui savo nuožiūra.</i></p>

(Viešojo pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

TVIRTINA:

(Vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**[PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS]
[VADOVO]**

**PAVEDIMAS
[SAIVALDYBĖS] CENTRINEI PERKANČIAJAI ORGANIZACIJAI ATLIKTI
PIRKIMO PROCEDŪRAS**

202... m. d. Nr.

[Vieta]

Vadovaudamasis [perkančiosios organizacijos pavadinimas] Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo, patvirtinto [vadovo pareigos] 202... m. d. įsakymu Nr. „Dėl, 28.1. punktu:

1. P a v e d u [savivaldybės pavadinimas] savivaldybės administracijai kaip savivaldybės centrinei perkančiajai organizacijai atlikti (*pirkimo pavadinimas*) pirkimo procedūras.
2. T e i k i u su šiuo pirkimu susijusius dokumentus: pirkimo paraišką su priedais (pridedama).
3. N u r o d a u **viešojo pirkimo iniciatoriui** (*vardas ir pavardė*) atstovauti mūsų organizacijai šio pirkimo procedūrų atlikimo metu.

(Vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____ ,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____
(pareigų pavadinimas)

pareigas;

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

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

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA
(pildoma, kai pirkimas atliekamas pavaldžiai PO)

20__ m. _____ d. Nr. _____

Pirkimo objekto pavadinimas ir pirkimo plano eilutė:	
Paraiškos data ir Nr.	
Pirkimo būdas	<input type="checkbox"/> Skelbiama apklausa
	<input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa:
	<input type="checkbox"/> atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarįją (-sias) sutartį (-is);
	<input type="checkbox"/> dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;
	<input type="checkbox"/> Apklausa žodžiu <input type="checkbox"/> Apklausa raštu
Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas (nustatytas, vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu):	
Pirkimo paskelbimo data ir Nr.	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	<input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis
Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis (taip/ne):	<input type="checkbox"/> taip <input type="checkbox"/> ne

Pakviesti tiekėjai (pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant):

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Kvietimo išsiuntimo data

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina (Eur be PVM / Eur su PVM)	Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui	Pastabos (pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija)

Gautų tiekėjų pasiūlymų eilė (nustatoma pasiūlymų eilė (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą teikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas).

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Pasiūlymo įvertinimas taikant nustatytą pasiūlymo vertinimo kriterijų (įrašoma tiekėjo pasiūlymo kaina arba balai gauti už kokybės kriterijų)

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas:

--

Pirkimo sprendimai dėl nutrauktos pirkimo procedūros ar neįvykusio pirkimo

- atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti;
 buvo pažeisti VPI 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti;
 nepateiktas nė vienas pasiūlymas;
 nė vienas gautas pasiūlymas neatitinka reikalavimų.

Pirkimų organizatorius:

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kelmės rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Kelmės rajono savivaldybės administracijos centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-12-08 Nr. A-989
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Danutė Laivienė Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-08 11:03
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-08 11:03
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-07-29 14:05 - 2026-07-28 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jurgita Janušauskienė vyriausiasis specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-08 11:17
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-09 00:05
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-12-30 14:17 - 2024-12-28 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	5
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Kelmes rajono savivaldybes apras as.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	1 Priedas. Viešojo pirkimo paraiška.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2 Priedas. Pavedimas atlikti pirkimo procedūras.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	3 priedas. Konfidencialumo pasizadejimas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	4 priedas. Tiekėju apklausos pazyma.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20231115.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-03-25)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-03-25 nuorašą suformavo Laura Kutkutė
Paieškos nuoroda	-

Papildomi metaduomenys	-
-------------------------------	---