

**PANEVĖŽIO REGIONO PLĖTROS TARYBOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS  
DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO PANEVĖŽIO REGIONO PLĖTROS  
TARYBOS  
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL PANEVĖŽIO REGIONO PLĖTROS TARYBOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ  
ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PAKEITIMO**

2022 m. vasario 18 d. Nr. V-7

Panevėžys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu Nr. I-1491 (2017 m. gegužės 2 d. įstatymo Nr. XIII-327 redakcija) ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 2, 8, 17, 19, 22, 25, 27, 31, 35, 46, 51, 52, 55, 57, 58, 82, 86, 91, 92, 93, 94, 95, 96 straipsnių pakeitimo ir įstatymo papildymo 82<sup>1</sup> straipsniu įstatymo 6 straipsnio 2 dalimi:

Pakeičiu Panevėžio regiono plėtros tarybos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).

Administracijos direktorė

Kristina Udrienė

PATVIRTINTA

Panevėžio regiono plėtros tarybos  
administracijos direktoriaus

2021 m. vasario 17 d. įsakymu Nr. V-4  
(2022 m. vasario 18 d. įsakymo Nr. V-7  
redakcija)

## PANEVĖŽIO REGIONO PLĖTROS TARYBOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio regiono plėtros tarybos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tarptautinių, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią Panevėžio regiono plėtros tarybos (toliau – Regiono plėtros taryba) poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Regiono plėtros taryba, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Viešieji pirkimai Regiono plėtros taryboje vykdomi vadovaujantis šiuo Aprašu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais. Atliekant mažos vertės pirkimus, privalomai taikomos Įstatymo I skyriaus, 31, 34 straipsnių, 58 straipsnio 1 dalies, 82 straipsnio, 86 straipsnio 5, 6, 7 ir 9 dalių, 91 straipsnio, VI ir VII skyrių ir kitų Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nurodytų Įstatymo straipsnių ar jų dalių nuostatos.

4. Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Įstatyme ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Apraše yra apibrėžta kitaip.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Pirkimo iniciatorius** - Regiono plėtros tarybos administracijos darbuotojas pagal pareigybės aprašymą atliekantis pirkimo iniciatoriaus funkcijas.

5.2. **Pirkimų organizatorius** – Regiono plėtros tarybos administracijos darbuotojas, Regiono plėtros tarybos administracijos direktoriaus (toliau – Direktorius) paskirtas šiame Apraše nustatyta tvarka organizuoti ir atlikti mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Sprendžiant dėl pirkimų organizatoriaus (-ių) pasirinkimo, turi būti atsižvelgiama į jo (-ų) ekonomines, technines, teises žinias ir Įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriumi (-iais) gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo (-enys).

5.3. **Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiška** (Aprašo 4 priedas) – pirkimo iniciatoriaus parengtas pirkimų iniciavimui skirtas dokumentas, kuriame pirkimo iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą būtina informaciją.

5.4. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Direktorius įsakymu iš ne mažiau kaip trijų asmenų sudaryta komisija pirkimams Įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka organizuoti ir atlikti. Komisija dirba pagal ją sudariusios perkančiosios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą, yra jai atskaitinga ir vykdo tik rašytines jos užduotis ir įpareigojimus.

5.5. **Viešųjų pirkimų žurnalas** (Aprašo 3 priedas) – elektroninės formos dokumentas, skirtas registruoti Regiono plėtros tarybos atliktus pirkimus.

5.6. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme.

6. Panevėžio regiono plėtros taryba siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, reikalauja, kad visi pirkimo procedūrose dalyvaujantys asmenys ar su pirkimu susijusius sprendimus priimančiosios asmenys prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas būtų pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (6 priedas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją. Taip pat deklaravę privačius interesus Privačių interesų registre pagal teisę aktų reikalavimus.

## **II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

7. Regiono plėtros tarybos viešieji pirkimai vykdomi pagal Direktorius patvirtintą prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką (Aprašo 4 priedas), kuri parengta pagal Aprašo 13 ir 14 punktuose nustatytus reikalavimus, ir patvirtintą bei Apraše nustatyta tvarka paskelbtą metinį pirkimų planą (1 priedas) (aktualią redakciją), kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d. Kai per einamuosius metus numatoma sudaryti sutarčių vertė prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti neviršija 30 000 Eur be PVM, metinis pirkimų planas nėra rengiamas.

8. Regiono plėtros tarybos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai, kurie, atlikę Aprašo 9 punkte nurodytus veiksmus, kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje, bet ne vėliau kaip iki gruodžio 20 d. Regiono plėtros tarybos administracijos darbuotojui, kuris pagal pareigybės aprašymą atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą ir vykdymo koordinavimą (toliau - už viešųjų pirkimų planavimą ir koordinavimą atsakingas administracijos darbuotojas) pateikia informaciją apie reikalingus vykdyti viešuosius pirkimus ateinantiems biudžetiniams metams (Aprašo 2 priede pateikiama forma ir kita informacija apie Aprašo 9 punkte nurodytų veiksmų atlikimą).

9. Pirkimų iniciatorius, rengdamas informaciją apie reikalingus vykdyti viešuosius pirkimus, turi:

9.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

9.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu (netaikoma, kai per einamuosius finansinius metus numatoma sudaryti sutarčių vertė prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti neviršija 30 000 Eur be PVM);

9.3. jeigu siūlo atlikti pirkimą, kurio vertė didesnė nei 10 000,00 Eur (be PVM), nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius, pateikti tokio sprendimo pagrindimą (netaikoma, kai per einamuosius finansinius metus numatoma sudaryti sutarčių vertė prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti neviršija 30 000 Eur be PVM);

9.4. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą (netaikoma, kai per einamuosius finansinius metus numatoma sudaryti sutarčių vertė prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti neviršija 30 000 Eur be PVM).

10. Už viešųjų pirkimų planavimą ir koordinavimą atsakingas administracijos darbuotojas, gavęs iš pirkimų iniciatorių Aprašo 8 ir 9 punktuose nurodytą informaciją, pagal pirkimų iniciatorių pateiktą prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikį, rengia:

10.1. pirkimų plano projektą, kuriame nurodomas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (Aprašo 1 priede pateikiama forma). Plano projektas suderinamas su Regiono plėtros tarybos administracijos darbuotoju, pagal pareigybės aprašymą atsakingu už regiono plėtros tarybos finansų valdymą. Suderintas pirkimų plano projektas

teikiamas tvirtinti Direktoriui ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 d. Kai per einamuosius finansinius metus numatoma sudaryti sutarčių vertė prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti neviršija 30 000 Eur be PVM, metinis pirkimų planas nėra rengiamas;

10.2. pirkimų suvestinę, kurioje pagal Įstatyme ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus nurodoma informacija apie visus biudžetinais metais regiono plėtros tarybos planuojamus vykdyti pirkimus. Pirkimų suvestinė rengiama Direktoriui patvirtinus Aprašo 10.1. papunktyje nurodytą pirkimų planą. Mažos vertės pirkimai į pirkimų suvestinę įtraukiami nuo 2023 m. sausio 1 d. Kai per einamuosius finansinius metus numatoma sudaryti sutarčių vertė prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti neviršija 30 000 Eur be PVM, pirkimų suvestinė nėra rengiama.

11. Kiekvienais metais už viešųjų pirkimų planavimą ir koordinavimą atsakingas administracijos darbuotojas:

11.1. Direktoriaus patvirtintą planą skelbia Regiono plėtros tarybos internetinėje svetainėje (jeigu Regiono plėtros taryba ją turi) ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos.

11.2. pirkimų suvestinę paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS) iki kovo 15 dienos.

12. Gali būti atliekami ir plane nesuplanuoti pirkimai, dėl to plano keisti nereikia. Plano keisti nereikia ir tada, kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta plane. Tokie pirkimai arba pasikeitusi informacija apie pirkimą turi būti suderinti su Direktoriumi.

### **III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS**

13. Pirkimo iniciatorius už viešųjų pirkimų planavimą ir koordinavimą atsakingam administracijos darbuotojui pateikia parengtą Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką, kurioje nurodoma (kai taikoma):

13.1. tikslus pirkimo objekto pobūdžio aprašymas bei pavadinimas ir šio pirkimo objekto maksimali orientacinė rinkos vertė;

13.2. pateikiami perkamų prekių, paslaugų ar darbų pageidaujami techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, prekių, darbų ir paslaugų sudėtis ir apimtis, ypatumai, charakteristikos ir t.t.;

13.3. siūlomų galimų kviesti tiekėjų sąrašas, jei numatoma, kad pirkimas bus vykdomas neskelbiamos apklausos būdu;

13.4. sutarties projektas arba siūlomos sutarties sudarymo sąlygos (kai konkrečių prekių ir paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra didesnė kaip 5 000 eurų be PVM), parengtos vadovaujantis Įstatymo nuostatomis.

14. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiška už viešųjų pirkimų planavimą ir koordinavimą atsakingam administracijos darbuotojui turi būti pateikta ne vėliau kaip prieš:

14.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo laimėtojo pasiūlymo nustatymo dienos, kai numatoma, kad bus atliekamas tarptautinės vertės pirkimas (kai prekių ir paslaugų numatomo pirkimo vertė yra didesnė kaip 58 000 eurų be PVM, darbų – 145 000 eurų be PVM);

14.2. 60 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo laimėtojo nustatymo dienos, kai numatoma, kad bus atliekamas supaprastintas pirkimas (kai prekių ir paslaugų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 000 eurų be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė – mažesnė kaip 145 000 eurų be PVM);

14.3. 14 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo laimėtojo nustatymo dienos, kai numatoma, kad bus atliekamas mažos vertės pirkimas (kai prekių ir paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 10 000 eurų be PVM).

15. Jeigu prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiškoje nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, už viešųjų pirkimų planavimą ir koordinavimą atsakingas administracijos darbuotojas ar kitas administracijos darbuotojas, kuriam Direktorius Aprašo 16.2. papunktyje nustatyta tvarka pavedė atlikti pirkimą, kreipiasi į pirkimo iniciatorių dėl informacijos patikslinimo. Pirkimo iniciatorius savo kompetencijos ribose privalo suteikti visą pirkimo dokumentams parengti

reikalingą informaciją už viešųjų pirkimų planavimą ir koordinavimą atsakingam administracijos darbuotojui ar kitam administracijos darbuotojui, kuriam Direktorius Aprašo 16.2. papunktyje nustatyta tvarka pavedė atlikti pirkimą.

#### IV SKYRIUS

### PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

16. Regiono plėtros tarybos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Direktorius:

16.1. įsakymu sudaro Komisiją organizuoti ir atlikti tarptautinius ir supaprastintus viešuosius pirkimus (kai prekių ir paslaugų numatomo pirkimo vertė yra didesnė kaip 20 000 eurų be PVM, darbų – 40 000 eurų be PVM), nustato Komisijai užduotis, suteikia įgaliojimus toms užduotims atlikti;

16.2. elektroniniu paštu arba rezoliucija, įrašoma ant Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiškos, paveda pirkimą atlikti konkrečiam pirkimų organizatoriui (išskyrus atvejus, kai Direktorius nusprendžia, kad pirkimo organizatoriumi bus jis pats), turinčiam teisę organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių ir paslaugų numatomo pirkimo vertė yra lygi arba mažesnė kaip 20 000 eurų be PVM), o konkrečių darbų numatomo pirkimo vertė yra lygi arba mažesnė kaip 40 000 eurų be PVM).

17. Jeigu tai atitinka Įstatymo nuostatas, Direktorius sprendimu (pavedimu, rezoliucija ar kt.) pirkimas gali būti pavestas atlikti Komisijai ar pirkimų organizatoriui, neatsižvelgiant į Aprašo 16.1 ir 16.2 papunkčiuose numatytas vertes ir aplinkybes.

18. Komisija ir pirkimų organizatoriai atlieka tik tuos pirkimus, kuriems yra Direktorius patvirtintos prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiškos.

19. Komisija darbą organizuoja, vadovaudamasi Direktorius įsakymu patvirtintu Komisijos darbo reglamentu.

20. Pirkimų organizatorius arba komisija gali pasirinkti apklausti vieną ar daugiau tiekėjų jei numatoma pirkimo sutarties vertė perkant prekes, paslaugas ar darbus yra mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM), jei numatoma pirkimo sutarties vertė perkant prekes, paslaugas ar darbus yra lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur (be PVM), turi apklausti daugiau nei vieną tiekėją.

21. Visa, su pirkimo procedūromis susijusi informacija, tiekėjams ir kitiems su pirkimo procedūromis susijusiems asmenims yra siunčiama (pateikiama) pirkimų organizatorių ar Komisijos priimtų sprendimų pagrindu.

22. Pranešimai Viešųjų pirkimų tarnybai bei kitoms pirkimus kontroliuojančioms institucijoms siunčiami Direktorius vardu.

23. Vykdamas techniškai sudėtingų objektų pirkimus, pirkimų organizatorius ar Komisija, iki pirkimo pradžios, gali taikyti rinkos konsultacijas, t. y. pasitelkti nepriklausomus ekspertus, institucijas, rinkos dalyvius, taip pat konsultuotis su visuomene. Tokios konsultacijos turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo, skaidrumo principų. Tokiais atvejais informacija, kuri buvo gauta pasitelkiant minėtus subjektus, turi būti pateikiama kitiems kandidatams ir dalyviams bei paskelbiama CVP IS priemonėmis. Regiono plėtros taryba gali prašyti konsultaciją suteikusio subjekto raštu pagrįsti, kad jo išankstinės konsultacijos negalėjo pažeisti konkurencijos.

24. Viešojo pirkimo dokumentus pirkimų organizatorius rengia pagal pirkimų iniciatoriaus parengtus ir pateiktus pirminius pirkimo dokumentus, vadovaudamasis Įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo ir šio Aprašo nuostatomis.

25. Viešojo pirkimo dokumentų projektai derinami su pirkimo iniciatoriumi bei Regiono plėtros tarybos administracijos darbuotoju, pagal pareigybės aprašymą atsakingu už regiono plėtros tarybos finansų valdymą.

26. Pirkimo organizatorius ar Komisijos sekretorius privalo motyvuotą sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis paskelbti Regiono plėtros tarybos interneto svetainėje, jeigu Regiono plėtros taryba tokią turi (kai pirkimo vertė yra didesnė nei 10 000 Eur be PVM ir kai per

einamuosius finansinius metus numatoma sudaryti sutarčių vertė prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti neviršija 30 000 Eur be PVM), ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais.

27. Komisija ir pirkimų organizatorius pirkimų procedūras atlieka Įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, šiame Apraše bei pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka.

28. Mažos vertės pirkimo atveju pirkimą vykdeš pirkimų organizatorius ar Komisijos sekretorius pagal Aprašo 5 priede pateikiamą formą parengia Mažos vertės pirkimo pažymą. Mažos vertės pirkimo pažyma pateikiama tvirtinti Direktořiui.

## **V SKYRIUS**

### **PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS**

29. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Komisija ar pirkimų organizatorius (pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 eurų be PVM) parengia galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pirkimo sutarties sąlygas bei suderina jį su Komisijos nariais, Regiono plėtos tarybos administracijos darbuotoju, pagal pareigybės aprašymą atsakingu už regiono plėtos tarybos finansų valdymą, Regiono plėtos tarybos administracijos darbuotoju, pagal pareigybės aprašymą atsakingu už regiono plėtos tarybos sandorių teisėtumo įvertinimą, (kai pirkimo vertė viršija 5 000 eurų be PVM) ir pirkimo iniciatoriumi. Vieną pirkimo sutarties egzempliorių minėti asmenys vizuoja.

30. Už viešųjų pirkimų planavimą ir koordinavimą atsakingas administracijos darbuotojas, vadovaudamasis Įstatymo nuostatomis, laimėjusių dalyvių pasiūlymus, pirkimo sutartį ir jos pakeitimus paskelbia CVP IS. Kai per einamuosius metus numatoma sudaryti sutarčių vertė prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti neviršija 30 000 Eur be PVM, prievolė viešinti netaikoma.

31. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo būtina pailginti šį laikotarpį (Viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių, sudaromų ilgiau kaip 3 metams, terminų nustatymo kriterijų ir atvejų, kuriais gali būti sudaromos tokios sutartys, aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. gegužės 5 d. nutarimu Nr. 432 „Dėl Viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių, sudaromų ilgiau kaip 3 metams, terminų nustatymo kriterijų ir atvejų, kuriais gali būti sudaromos tokios sutartys, aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka).

32. Viešojo pirkimo laimėtojas jam pateiktus du sutarties egzempliorius turi pasirašyti bei gražinti Regiono plėtos tarybai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sutarties išsiuntimo iš Regiono plėtos tarybos dienos. Esant objektyvioms aplinkybėms, Komisija arba pirkimo organizatorius gali nustatyti ir kitą sutarties pasirašymo terminą. Per nustatytą terminą nepateikus pasirašytų minėtų dokumentų, laikoma, kad pirkimo laimėtojas atsisakė sudaryti sutartį.

33. Regiono plėtos taryba bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamos prekės, paslaugos ar darbai tapo nereikalingi, nėra lėšų už jas apmokėti ir pan.).

34. Pasirašytos sutartys registruojamos ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jų gražinimo Regiono plėtos tarybai, bei suvedamos į Regiono plėtos tarybos pirkimo sutarčių registrą (elektroninė forma), skirtą administruoti viešųjų pirkimų sutartis.

35. Direktoriaus paskirtas Regiono plėtos tarybos administracijos darbuotojas kontroliuoja sutarties vykdymą, t. y. pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams.

36. Regiono plėtos tarybos administracijos darbuotojas, pagal pareigybės aprašymą atsakingas už regiono plėtos tarybos finansų valdymą, vykdo sistemingą sutarties kontrolę, nuolat stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus, inicijuoja ar teikia siūlymus dėl šių sutarčių pratęsimo, sąlygų keitimo, ar nutraukimo.

37. Per 3 darbo dienas po pirkimo sutarties užregistravimo regiono plėtos taryboje ar, kai pirkimo sutartis nesudaroma, sąskaitos faktūros gavimo dienos (bet ne vėliau kaip iki mokėjimo pagal

ją) už viešųjų pirkimų planavimą ir, koordinavimą atsakingas administracijos darbuotojas su įvykdytu viešuoju pirkimu susijusią informaciją registruoja Viešųjų pirkimų žurnale.

## **VI SKYRIUS PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS**

38. Visi su pirkimo procedūromis susiję dokumentai tvarkomi ir saugomi pagal Regiono plėtros tarybos dokumentacijos planą Įstatymo ir, kai taikoma, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta tvarka.

39. Už viešųjų pirkimų planavimą, koordinavimą ir atsiskaitymą atsakingas administracijos darbuotojas privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 kalendorinių dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

40. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Įstatymo nuostatomis, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintomis tipinėmis formomis bei reikalavimais ir skelbiamos CVP IS priemonėmis.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

41. Ginčų nagrinėjimas, žalos atlyginimas, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia, alternatyvios sankcijos reglamentuojamos Įstatymo VII skyriaus nuostatomis.

42. Pasikeitus šiame Apraše minimiems teisės aktams ar rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos. Aprašu vadovujamasi tiek, kiek jis neprieštarauja imperatyvioms teisės aktų nuostatomis.

---

Panevėžio regiono plėtros tarybos  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo  
1 priedas

TVIRTINU  
Administracijos direktorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

(Numatomų atlikti viešųjų pirkimų plano forma)

**..... REGIONO PLĖTROS TARYBOS**  
**20\_\_ METAIS NUMATOMŲ ATLIKTI VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

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

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas	Planuojama viešojo pirkimo vertė EUR. su PVM	Preliminarus pirkimo būdas	Preliminari pirkimo inicijavimo data (ketvirčiais)	Pirkimo vykdytojas	Pastabos
<b>PREKĖS</b>							
1.							
2.							
		Iš viso					
<b>PASLAUGOS</b>							
1.							
2.							



		Iš viso					
<b>DARBAI</b>							
1.							
2.							
		Iš viso					

**Plana parengė:**

\_\_\_\_\_ (pareigos) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė) \_\_\_\_\_ (parašas, data)

**Suderinta:**

\_\_\_\_\_ (pareigos) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė) \_\_\_\_\_ (parašas, data)

\_\_\_\_\_  
Administracijos direktorius

\_\_\_\_\_  
Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_  
Parašas, data

Panevėžio regiono plėtros tarybos  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo  
2 priedas

**INFORMACIJA APIE 20... METAIS REIKALINGUS VYKDYTI VIEŠUOSIUS PIRKIMUS**

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

Nr.	Prekės, paslaugos ar darbai	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto kiekis	Numatoma pirkimo objekto vertė be PVM, EUR	Už pirkimo inicijavimą atsakingas asmuo	Pirkimo inicijavimo data (ketvirčiais)	Numatoma sutarties trukmė (įskaitant pratęsimus, atnaujinimus) mėnesiais	Pastabos
1.	2.	3.	4.	5.	5.	7.	8.	9.

Informaciją parengė:

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

....REGIONO PLĖTROS TARYBOS \_\_\_\_\_ M. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Prekių, paslaugų ar darbų paraiška, Nr.	Laimėjusio tiekėjo pavadinimas	Pirkimo sutarties vertė Eur. (be PVM)	Pirkimo sutarties vertė Eur. (su PVM)	Sutarties sudarymo data	Sutarties Nr.	Sutarties galiojimo terminas	Sąskaitos faktūros Nr. (kai pirkimo sutartis nesudaroma)	Pirkimo būdas	BVPŽ kodas	Pirkimo iniciatorius	Pirkimo organizatorius/ Komisija	Pirkimo plano eilutės Nr.	Pastabos
1															
2															
3															
4															
5															

Pildo:

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas pavardė)

Panevėžio regiono plėtros tarybos  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo  
4 priedas

.....REGIONO PLĖTROS TARYBA

TVIRTINU  
Administracijos direktorius

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

**PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMO PARAIŠKA**  
(reikalingą pabraukti)

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

1. Pirkimo objekto pavadinimas	Kiekis	Maksimali planuojamo pirkti objekto vertė EUR (be PVM)
<b>2. Pirkimo objekto poreikio pagrindimas, ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai.</b>		
<b>3. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (su pagrindimu), jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:</b>		

4. **Kita** (sutarties projektas arba siūlomos sutarties sudarymo sąlygos; numatomos sudaryti sutarties trukmė; planuojama pirkimo pradžia ir kt.)

**Paraišką parengė:**

\_\_\_\_\_

(pareigos)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(data)

## REGIONO PLĖTROS TARYBA

TVIRTINU  
Administracijos direktorius

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

## MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

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

\_\_\_\_\_

(vietovės pavadinimas)

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Pirkimo paraiškos registracijos numeris ir data:	Pirkimo plano eilutės numeris:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas ( <i>nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu</i> ):	
BVPŽ kodas:	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip  ne

Pirkimas vykdomas per CPO

Vykdomas skelbiamas pirkimas:  Skelbimo paskelbimo data:

Vykdomas neskelbiamas pirkimas:  Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu  raštu

**Apklausti tiekėjai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, numeris, kontaktinis asmuo ir kt.

**Tiekėjų siūlymai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina	Kitos charakteristikos

**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:** *tiekėjo pavadinimas*

**Pastabos** (nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta, priežastys, kodėl pirkimas neįvyko)

**Pažymą parengė:**

\_\_\_\_\_ (pareigos)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (data)

Panevėžio regiono plėtros tarybos  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo  
6 priedas

## .....REGIONO PLĖTROS TARYBA

---

(komisijos nario, eksperto, stebėtojo, pirkimų organizatoriaus, pirkimų iniciatoriaus vardas ir pavardė)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_:  
(komisijos nariu, ekspertu, stebėtoju, pirkimo organizatoriumi, pirkimo iniciatoriumi)

1. pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją;

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

1.3. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymas ir jo įgyvendinamieji teisės aktai numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Komisijos ar Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė šią informaciją pateikusi šalis ir kurios atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimo dokumentų rengimu ar pirkimo procedūrų vykdymu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti jo įgyvendinamieji teisės aktai nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. kita informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

*(Vardas ir pavardė)*

*(parašas)*

*(data)*