



**MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
PREVENCIJOS VYKDYMO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SRITYJE TVARKOS  
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. birželio d. Nr. A1-  
Mažeikiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu:

1. T v i r t i n u Mažeikių rajono savivaldybės administracijos prevencijos vykdymo viešųjų pirkimų srityje tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Mažeikių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. spalio 9 d. įsakymą Nr. A1- 2094 „Dėl Mažeikių rajono savivaldybės administracijos prevencijos vykdymo viešųjų pirkimų srityje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas ikiteismine tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Šiaulių apygardos skyriui (Dvaro g. 81, LT-76299, Šiauliai) arba Regionų apygardos administracinio teismo Šiaulių rūmams (Dvaro g. 80, LT-76298, Šiauliai) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo šio įsakymo paskelbimo ar įteikimo suinteresuotai šaliai dienos.

Administracijos direktorė

Jolanta Kekytė

PATVIRTINTA

Mažeikių rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2023 m. birželio d. įsakymu Nr. A1-

## MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PREVENCIJOS VYKDYMO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SRITYJE TVARKOS APRAŠAS

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių rajono savivaldybės administracijos prevencijos vykdymo viešųjų pirkimų srityje tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijas ir rizikos vertinimą.

2. Aprašo tikslas – užtikrinti Mažeikių rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija) vykdomų viešųjų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Mažeikių rajono savivaldybės veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

**Savivaldybės administracijos pirkimų vidaus kontrolė** – Administracijos direktoriaus sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama užtikrinti vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimą, racionaliai naudojant tam reikalingiems pirkimams skirtas lėšas, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi bei visą su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą.

**Patikros lapas** – aprašo priede nustatytos formos dokumentas, apimantis pirkimų plano rengimo, pirkimo dokumentų rengimo, pirkimo vykdymo, pirkimo sutarties sudarymo ar keitimo procedūrų patikrinimą, esamo tiekėjo patikrą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai valdyti.

**Tiekėjas** – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir jų padalinys arba tokių asmenų grupė, įskaitant laikinas ūkio subjektų asociacijas, kurie rinkoje siūlo atlikti darbus, tiekti prekes ar teikti paslaugas.

**Prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantys asmenys** (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – Administracijos direktoriaus paskirti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), Administracijos direktoriaus nurodytais atvejais vykdantys prevencinę pirkimo proceso procedūrų stebėseną, atliekantys patikrinimą, taip pat prevencinę Administracijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

4. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme (Toliau – VPI), kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

### II. SKYRIUS PREVENCINĘ KONTROLĘ ATLIEKANČIO ASMENS FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

5. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo vykdo šias funkcijas:

5.1. stebėtojo teisėmis (be balsavimo teisės) gali dalyvauti Viešųjų pirkimų komisijos posėdžiuose;

5.2. Administracijos direktoriaus nurodymu analizuoja informaciją apie vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;

5.3. atsižvelgdamas į atlikto galimų rizikos veiksnių ir Administracijos vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus prevenciniam patikrinimui pasirenka ir suderina su Administracijos direktoriumi rizikingiausius nepasibaigusius pirkimus arba atskirus jų etapus, informuoja apie tai Viešųjų pirkimų komisiją (-as), įvertina šių pirkimų procedūras;

5.4. Administracijos direktoriaus nurodymu pateikia savo nuomonę dėl konkretaus pirkimo procedūrų teisėtumo, teikia informaciją apie pirkimų veiklą ir pastebėtus jos trūkumus;

5.5. teikia Administracijos direktoriui siūlymus, kaip tobulinti Administracijos vykdomas pirkimų procedūras;

5.6. teikia siūlymus Administracijos direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo;

5.7. Administracijos direktoriaus nurodymu atlieka esamo tiekėjo patikrą.

6. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo atsako teisės aktų nustatyta tvarka už tinkamą funkcijų vykdymą.

### **III. SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS**

7. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų vykdymo nustatymas, jų apimtys tiesiogiai priklauso nuo galimos rizikos ir jos reikšmingumo, todėl rizikos vertinimas yra neatsiejama Administracijos vykdomų pirkimų vidaus kontrolės sistemos dalis.

8. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

8.1. skaidrumo trūkumas prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavime;

8.2. itin lengvai keičiami pirkimų metiniai planai, pakeitimai neviešinami;

8.3. planuojant pirkimo sumą, neatliktas rinkos tyrimas;

8.4. inicijuojamas pirkimas, kuris nėra pirkimų plane;

8.5. pirkimo dokumentų pritaikymas konkreitiems tiekėjams;

8.6. pirkimo dokumentuose pateikiama neaiški informacija apie pirkimo objektą, pristatymo, mokėjimo terminus;

8.7. centralizuotai perkama tik nedidelė prekių, paslaugų ir darbų dalis;

8.8. tiekėjo pašalinimo pagrindų ir jų taikymo trūkumai;

8.9. nekompetentingi arba pavaldumo santykiais susiję asmenys pirkimo komisijose;

8.10. rizika dėl tiekėjų nesąžiningo susitarimo dalyvaujant pirkime (nekonkuravimo);

8.11. didelė dalis „vieno tiekėjo“ viešųjų pirkimų.

9. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo Administracijos direktoriaus pavedimu analizuoja nurodytą informaciją apie perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą ir teikia siūlymus dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų vykdymo nustatymo.

### **IV. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

10. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

---

Mažeikių rajono savivaldybės administracijos  
prevencijos vykdymo viešųjų pirkimų srityje  
tvarkos aprašo  
1 priedas

## MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

### PIRKIMO PROCESO EIGOS PATIKROS LAPAS

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

(vietovės pavadinimas)

<b>Pirkimo pavadinimas</b> <b>Pirkimo Nr.</b> <b>Pirkimo objektas prekės / paslaugos / darbai</b> <b>Pirkimo būdo pavadinimas</b> <b>Apskaičiuota numatoma pirkimo vertė</b>
--

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
<b>1.</b>	<b>PASIRUOŠIMAS PIRKIMUI IR PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS</b>	<b>Taip / Ne / Netaikoma</b>
1.1.	Pirkimas buvo įtrauktas į metinį pirkimų planą.	
1.2.	Pagal metinį pirkimų planą parengta pirkimų suvestinė.	
1.3.	Pirkimų suvestinė pavišinta ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d.	
1.4.	Buvo atliktas rinkos tyrimas.	
1.5.	Techninės specifikacijos projektas buvo paskelbtas CVP IS.	
1.6.	Buvo vykdytos rinkos konsultacijos.	
1.7.	Pirkimo procedūroms atlikti užpildyti pirkimo vykdytojo vidaus tvarką nustatantys dokumentai.	
1.8.	Pirkimo vykdytojo vadovas priėmė sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti komisijai.	
1.9.	Pirkimo vykdytojo ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, pirkimo iniciatoriai, komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams prieš pradėdami darbą pasirašė konfidencialumo pasižadėjimą, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaravo privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačius interesus, – pasirašė Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją.	
1.10.	Pirkimo būdas patvirtintas komisijos.	
1.11.	Įvertinta pareiga vykdyti žaliąjį pirkimą.	
1.12.	Įvertinta galimybė vykdyti socialiai atsakingą pirkimą.	
1.13.	Įvertinta pareiga nustatyti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus.	
1.14.	Jei perkamos transporto priemonės, įvertinta pareiga pirkti netaršias transporto priemones.	
1.15.	Parengti pirkimo dokumentai patvirtinti komisijos:	
1.15.1.	priimtas komisijos sprendimas dėl techninės specifikacijos patvirtinimo;	
1.15.2.	priimtas komisijos sprendimas dėl kvalifikacinių reikalavimų patvirtinimo. Komisija įsitikino, kad parengti kvalifikacijos reikalavimai atitinka aktualios VPT patvirtintos metodikos redakcijos nuostatas;	
1.15.3.	priimtas komisijos sprendimas dėl pasiūlymo vertinimo kriterijų;	
1.15.4.	priimtas Perkančiosios organizacijos sprendimas skaidyti pirkimą į dalis arba pirkimo dokumentuose yra pagrindimas dėl neskaidymo į dalis.	

1.16.	Įvertinta pareiga bei galimybė pirkimo objektą įsigyti iš arba per centrinę perkančiąją organizaciją, įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka parengtas bei paskelbtas šios pareigos nesilaikymo pagrindimas.	
1.17.	Pirkimo dokumentų turinys atitinka VPĮ 35 straipsnio nuostatas.	
1.18.	Pirkimo dokumentuose nustatyta tiesioginio atsiskaitymo su subtiekejais galimybė.	
1.19.	Techninėje specifikacijoje nėra nurodytas konkretus modelis ar tiekimo šaltinis, konkretus procesas, būdingas konkrečiau tiekėjo tiekiamoms prekėms ar teikiamoms paslaugoms, ar prekių ženklas, patentas, tipai, konkreti kilmė ar gamyba, dėl kurių tam tikriems subjektams ar tam tikriems produktams būtų sudarytos palankesnės sąlygos arba jie būtų atmesti. Jeigu įstatymo leidžiamais atvejais šie duomenys yra nurodyti, toks nurodymas pateikiamas įrašant žodžius „arba lygiavertis“. Specifikacijoje ar kituose dokumentuose nurodant standartus, šios nuorodos taip pat pateiktos su žodžiais „arba lygiavertis“.	
<b>2.</b>	<b>PIRKIMO PROCEDŪRA NUO PASKELBIMO IKI SUSIPAŽINIMO SU PASIŪLYMAIS</b>	
2.1.	Skelbimas apie pirkimą paskelbtas CVP IS.	
2.2.	CVP IS užfiksuota kaina, kuri bus laikoma per didelė.	
2.3.	Pirkimo dokumentai paskelbti kartu su skelbimu CVP IS.	
2.4.	Pirkimo dokumentų paaiškinimai / patikslinimai patvirtinti komisijos.	
2.5.	Jei pirkimo dokumentų (įskaitant skelbimą) paaiškinimai / patikslinimai traktuojami kaip esminiai pirkimo dokumentų pakeitimai, pirkimas buvo nutrauktas.	
2.6.	CVP IS paskelbtas skelbimas dėl informacijos patikslinimo.	
2.7.	Pirkimo dokumentų patikslinimai paskelbti CVP IS ir išsiųsti visiems prie pirkimo prisijungusiems tiekėjams.	
2.8.	Pirkimo skelbimas papildomai paskelbtas pirkėjo profilyje, kitur internete ir (arba) leidiniuose.	
2.9.	Pirkimas prieš jį paskelbiant CVP IS nebuvo skelbtas pirkėjo profilyje, kitur internete ar leidiniuose.	
2.10.	To paties skelbimo turinys visur yra tapatus. Įsitikinta, kad informacija skelbime atitinka informaciją kituose pirkimo dokumentuose.	
2.11.	Į laiku tiekėjų pateiktus prašymus paaiškinti / patikslinti pirkimo dokumentus buvo atsakyta laikantis įstatyme ir pirkimo dokumentuose nustatytų terminų.	
2.12.	Susipažinimo su elektroninėmis priemonėmis gautu pasiūlymu procedūros (kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio vertinimo kriterijaus atveju – procedūrų) rezultatai įforminti protokolu.	
2.13.	Jeigu perkančioji organizacija pasiūlymus vertina pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį ir jos pasirinktos vertinti pasiūlymo techninės charakteristikos nėra kiekybiškai įvertinamos, su pasiūlymais susipažinta dviejuose Komisijos posėdžiuose. Pirmajame posėdyje susipažinta tik su ta pasiūlymo dalimi, kurioje pateikti techniniai pasiūlymo duomenys ir kita informacija bei dokumentai, antrajame posėdyje – su pasiūlymo dalimi, kurioje nurodytos kainos ar sąnaudos.	
2.14.	Su pasiūlymais susipažino daugiau kaip pusė visų komisijos narių. Jeigu komisija sudaryta iš 3 asmenų – tokiu atveju dalyvavo visi nariai.	
2.15.	Buvo gauta pretenzijų (jei TAIP, pildoma papildoma lentelės 6 dalis).	
<b>3.</b>	<b>PASIŪLYMŲ VERTINIMAS</b>	
3.1.	Įvertinta EBVPD pateikta informacija (jei pirkimo dokumentuose nenumatytas kitoks procedūrų eiliškumas).	
3.2.	Komisijos protokole užfiksuota, kad įvertinta EBVPD pateikta informacija.	
3.3.	Jeigu tiekėjas nebuvo pateikęs EBVPD, pirkimo vykdytojas kreipėsi į tiekėją ir paprašė šį dokumentą pateikti per pratingą terminą.	
3.4.	Kiekvienas tiekėjas informuotas apie jo patikrinimo rezultatus per VPĮ numatyta terminą nuo priimto sprendimo dėl EBVPD patikrinimo.	
3.5.	Pirkimo dokumentuose nurodytu metu patikrinta viešai prieinama informacija.	
3.6.	Įvertinta, ar pasiūlyme nėra klaidų.	
3.7.	Pasiūlymą pateikęs tiekėjas per perkančiosios organizacijos nustatytą terminą patikslino, papildė, paaiškino informaciją.	
3.8.	Atmesti reikalavimų neatitinkantys pasiūlymai.	
3.9.	Pasiūlymų atmetimas bei tokio sprendimo argumentai užfiksuoti komisijos protokole, apie priimtus sprendimus informuoti tiekėjai.	

3.10.	Patikrinta, ar pasiūlyta kaina (sąnaudos) nėra per didelė.	
3.11.	Patikrinta, ar pasiūlyta kaina (sąnaudos) nėra neįprastai maža.	
3.12.	Pareikalauta, kad dalyvis pagrįstų neįprastai mažą siūlomą prekių, paslaugų ar darbų kainą (sąnaudos), jei pasiūlyme pateikta kaina (sąnaudos) yra neįprastai maža.	
3.13.	Dalyvio, nepateikusio tinkamų neįprastai mažos kainos (sąnaudų) pagrįstumo įrodymų, pasiūlymas buvo atmestas. Atliktas vertinimas nebuvo formalus.	
3.14.	Sudaryta pasiūlymų eilė (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas).	
3.15.	Jeigu naudotas EBVPD, iš laimėtojo paprašyta pateikti EBVPD nurodytą informaciją patvirtinančius dokumentus bei jie įvertinti teisės aktuose bei pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka.	
3.16.	Perkančioji organizacija nereikalavo iš tiekėjo pateikti dokumentų, patvirtinančių jo pašalinimo pagrindų nebuvimą, atitiktį kvalifikacijos reikalavimams ir, jeigu taikytina, kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartams, kaip nustatyta VPĮ 50 straipsnio 4 ir 6 dalyse, jeigu ji: 1) turėjo galimybę susipažinti su šiais dokumentais ar informacija tiesiogiai ir neatlygintinai prisijungusi prie nacionalinės duomenų bazės bet kurioje valstybėje narėje arba naudodamasi Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis; 2) šiuos dokumentus jau turėjo iš ankstesnių pirkimo procedūrų.	
3.17.	Priimtas sprendimas nustatyti laimėjusį pasiūlymą ir sudaryti sutartį.	
3.18.	Kandidatams ir dalyviams ne vėliau kaip per VPĮ nustatytais terminais raštu pranešta apie priimtą sprendimą nustatyti laimėjusį pasiūlymą, dėl kurio bus sudaroma pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis.	
3.19.	Pateikta atitinkamos informacijos, kuri dar nebuvo pateikta procedūros metu, santrauka, nurodyta nustatyta pasiūlymų eilė, laimėjęs pasiūlymas ir tikslus atidėjimo terminas.	
3.20.	Jei buvo priimtas sprendimas dėl pirkimo procedūrų nutraukimo:	
3.20.1.	sprendimas yra motyvuotas, paremtas teisės aktais ir/ar teismų praktika;	
3.20.2.	pirkimo nutraukimo faktas užfiksuotas komisijos protokole;	
3.20.3.	priimto sprendimo motyvai ir aplinkybės užfiksuoti komisijos protokole.	
<b>4.</b>	<b>SUTARTIES SUDARYMAS IR VYKDYMAS</b>	
4.1.	Kvietimas sudaryti sutartį siunčiamas laimėtojiui.	
4.2.	Laimėtojiui atsisakius sudaryti sutartį, sudaryti sutartį siūlyta antram (šiam atsisakius – trečiam ir t.t.) tiekėjui pagal nustatytą pasiūlymų eilę.	
4.3.	Sudaryta sutartis.	
4.4.	Sutartis sudaryta ne anksčiau negu pasibaigė atidėjimo terminas.	
4.5.	Sutartyje yra nurodyta visa privaloma informacija:	
4.5.1.	sutarties šalių teisės ir pareigos;	
4.5.2.	perkamos prekės, paslaugos ar darbai, tikslūs jų kiekiai (jeigu įmanoma);	
4.5.3.	kaina;	
4.5.4.	kainodaros taisyklės, nustatytos pagal kainodaros taisyklių nustatymo metodiką, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus;	
4.5.5.	atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;	
4.5.6.	prievolių įvykdymo terminai;	
4.5.7.	prievolių įvykdymo užtikrinimas;	
4.5.8.	ginčų sprendimo tvarka;	
4.5.9.	sutarties nutraukimo tvarka;	
4.5.10.	sutarties keitimo tvarka;	
4.5.11.	sutarties galiojimas;	
4.5.12.	jeigu sudaroma preliminarioji sutartis, – jai būdingos nuostatos;	
4.5.13.	subrangovai, subtiekJai ar subteikėjai, jeigu vykdant sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka.	

4.6.	Sutartis atitinka pirkimo sąlygas ir tiekėjo pasiūlymą.	
4.7.	Tiekėjas, su kuriuo sudaryta sutartis, pateikė reikalaujamą sutarties įvykdymo užtikrinimo dokumentą. Šio dokumento turinys patikrintas bei atitinka pirkimo dokumentuose ir sutartyje nustatytus reikalavimus (pvz. suma, galiojimo data, užtikrinimo apimtis ir t.t.).	
4.8.	CVP IS paviešinta sudaryta sutartis.	
4.9.	Sutartis paviešinta nustatytais terminais.	
4.10.	Sutartis paviešinta pilna apimtimi.	
4.11.	Paviešintoje sutartyje ir paviešintame pasiūlyme nėra perteklinių asmens duomenų, uždengti tokie duomenys kaip asmens kodas, gimimo data, fizinio asmens telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas ir pan. Dokumentai, kurie buvo pasirašyti elektroniniu parašu, skelbiami nepasirašyti.	
4.12.	Jeigu sutarties nusprendžiama nesudaryti (pvz., visi pasiūlymai atmetami), tuomet suinteresuoti dalyviai informuojami apie tokio sprendimo priežastis.	
4.13.	Atlikus pirkimą pateikta pirkimo procedūrų ataskaita.	
4.14.	Pirkimo procedūrų ataskaita pateikta įstatymų nustatytais terminais.	
4.15.	Pirkimo procedūrų ataskaitoje nurodyta visa reikalaujama informacija.	
<b>5.</b>	<b>PIRKIMO SUTARTIES AR PRELIMINARIOSIOS SUTARTIES KEITIMAS JŲ GALIOJIMO LAIKOTARPIU</b>	
5.1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje;	
5.2.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai;	
5.3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos.	
<b>6.</b>	<b>PRETENZIŲ NAGRINĖJIMAS</b>	
6.1.	Pirkime buvo gauta pretenzijų ( <i>jei TAIP, pildomi 6.2–6.4 punktai</i> ).	
6.2.	Perkančioji organizacija, gavusi pretenziją, sudarė pirkimo sutartį ar preliminarią sutartį ne anksčiau kaip VPI numatytais terminais nuo rašytinio pranešimo apie jos priimtą sprendimą išsiuntimo pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams dienos.	
6.3.	Laiku pateiktos pretenzijos buvo nagrinėtos.	
6.4.	Pretenzijos išnagrinėtos ir apie priimtą sprendimą raštu pranešta pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per VPI nustatytą terminą.	
6.5.	Gauta tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopija su gavimo teisme įrodymais ( <i>jei TAIP, pildomi 6.6–6.8 punktai</i> ).	
6.6.	Gavęs tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopiją, pirkimo vykdytojas sustabdė pirkimo procedūras, t. y. nesudarė sutarties ar preliminariosios sutarties, kol nesibaigė atidėjimo terminas ar kiti Įstatyme nurodyti terminai ir kol pirkimo vykdytojas negavo teismo pranešimo.	
6.7.	Gautas teismo pranešimas apie:	
6.7.1.	motyvuotą teismo nutartį, kuria atsisakoma priimti ieškinį;	
6.7.2.	motyvuotą teismo nutartį dėl tiekėjo prašymo taikyti laikinąsias apsaugos priemones atmetimo, kai šis prašymas teisme buvo gautas iki ieškinio pareiškimo;	
6.7.3.	teismo rezoliuciją priimti ieškinį netaikant laikinųjų apsaugos priemonių.	
6.8.	Pirkimo vykdytojas, sužinojęs apie teismo sprendimą dėl tiekėjo prašymo ar ieškinio, ne vėliau kaip per VPI įstatymo numatytu terminu raštu informavo suinteresuotus kandidatus ir suinteresuotus dalyvius apie teismo priimtus sprendimus.	
<b>7.</b>	<b>ESAMAS TIEKĖJAS</b>	
7.1.	Pateikti pagrindiniai tiekėjo kontaktiniai duomenys.	
7.2.	Tiekėjo teisinis statusas:	
7.2.1.	likviduojamas ( <i>didelė rizika</i> );	
7.2.2.	restruktūrizuojamas;	
7.2.3.	bankrutuojantis ( <i>didelė rizika</i> );	
7.2.4.	veikiantis subjektas / teisinis statusas neįregistruotas.	
7.3.	Tiekėjas turi išsiskolinimų ( <i>tikrinami vieši duomenys</i> ).	

7.4.	Viešojoje erdvėje yra neigiamos informacijos apie tiekėją, jo vadovą, akcininką (-us), galutinį naudotoją (-us), jo sąsajas su kitais asmenimis, kuri galėtų daryti neigiamą įtaką ( <i>tikrinami vieši duomenys</i> ).	
7.5.	Tiekėjas įtrauktas į šiuos sąrašus:	
7.5.1.	nepatikimų tiekėjų sąrašas;	
7.5.2.	melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašas;	
7.5.3.	nepatikimų koncesioninkų sąrašas;	
7.5.4.	tiektėjų, kuriems paskirta ekonominė sankcija už draudžiamus konkurenciją ribojančius susitarimus, sąrašas.	

\_\_\_\_\_  
*(už patikros lapo pildymą  
atsakingo asmens pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

*Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo*

- Pritariu**  
 **Nepritariu**

**Tikrinimo pastabos ir išvada\*** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pastabos pridedamos

\_\_\_\_\_  
*(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

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

\* Skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

\_\_\_\_\_



<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Mažeikių rajono savivaldybės administracija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PREVENCIJOS VYKDYMO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SRITYJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-06-22 Nr. (2.1. E) A1-950
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Jolanta Kekytė Savivaldybės administracijos direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-06-22 09:37
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-06-23 00:26
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	ADIC CA-B
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-04-26 09:49 - 2026-04-25 09:49
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Orinta Malakauskienė Vyriausiasis specialistas
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-06-22 10:41
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-06-22 10:41
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	ADIC CA-B
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2022-05-16 10:42 - 2025-05-15 10:42
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	TVARKA..docx
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20230616.2
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-12-19)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2023-12-19 nuorašą suformavo Monika Momkevičienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-