

## VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. **Viešųjų pirkimų organizavimo tikslas** – vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI) ir kitais viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, laiku ir skaidriai įsigyti Įstaigos funkcijoms ir veiklai vykdyti reikalingas kokybiškas prekes, paslaugas ar darbus racionaliai panaudojant tam numatytas lėšas.

3. Įstaigos darbuotojai, planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami pirkimų sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, vadovaujasi VPI ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, kitais įstatymais, šiuo Tvarkos aprašu ir kitais Įstaigos vidaus teisės aktais.

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

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

### II SKYRIUS SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

6. **Buhalterinės apskaitos centras** – Įstaigos darbuotojas arba centralizuotos apskaitos įstaigos paskirtas asmuo, atsakingas už Įstaigos biudžeto planavimą ir kontrolę.

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

7.1. teikiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų skelbimai ir ataskaitos;

7.2. atliekamos viešųjų pirkimų procedūros;

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

7.4. archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai;

7.5. atliekami kiti įstatymuose nustatyti veiksmai.

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

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

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

11. **Įstaigos vadovas** – asmuo, užimantis aukščiausias pareigas Įstaigoje (direktorius, seniūnas, viršininkas, vyr. gydytojas ir kt.) ir atsakingas už Įstaigos veiklos organizavimą bei valdymą.

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

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

13.1. rengiamas ir administruojamas Tvarkos aprašas;

13.2. administruojami Įstaigos viešųjų pirkimų procesai;

13.3. rengiamas ir administruojamas Įstaigos pirkimų planas, vykdoma jo kontrolė;

13.4. organizuojami Įstaigos mažos vertės ir supaprastinti viešieji pirkimai, vykdomi neskelbiamu būdu;

13.5. formuojamas Įstaigos pirkimų žurnalas, rengiamos ir administruojamos pirkimų ataskaitos; 13.6. archyvuojami ir saugomi Įstaigos viešųjų pirkimų dokumentai, pirkimų ataskaitos.

14. **Pirkimų planas** – viešųjų pirkimų proceso administratoriaus parengtas ir Įstaigos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

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

16. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ar 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.

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

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

19. **Sutarties vykdytojas** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą.

20. **Viešųjų pirkimų iniciatorius** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir inicijuoja viešųjų pirkimų procedūras.

21. **Viešųjų pirkimų organizatorius** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimų procedūras ir (arba) pirkimus per VŠĮ CPO LT elektroninį katalogą.

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

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

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

**III SKYRIUS VIEŠŪJŲ  
PIRKIMŲ PROCESO EIGOS APRAŠAS**

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
<b>25 Pirkimų proceso organizavimas</b>			
25.1.	<b>Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas)</b>	Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatų laikymosi užtikrinimą yra atsakingas <b>Įstaigos vadovas</b> . Įstaigos vadovas Tvarkos aprašą patvirtina įsakymu ( <i>1 priedas</i> ). Tvarkos aprašas rengiamas ir tvarkomas MK IS dokumentų ruošinių modulyje <i>Dokumentų valdymas</i> .	Nedelsiant. Tvarkos aprašas koreguojamas atsižvelgiant į viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus arba pagal poreikį.
25.2.	<b>Įstaigos vadovo privačių interesų deklaravimas</b>	<b>Įstaigos vadovas</b> deklaruoja privačius interesus Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) interneto svetainėje ( <a href="https://pinreg.vtek.lt">https://pinreg.vtek.lt</a> );	Ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo asmens paskyrimo eiti Įstaigos vadovo pareigas.
25.3.	<b>Įstaigos vadovo įsakymai dėl darbuotojų, atsakingų už viešųjų pirkimų proceso organizavimą, paskyrimo ir jų funkcijų priskyrimo</b>	<b>Įstaigos vadovas</b> įsakymais paskiria darbuotojus, kurie dalyvauja viešųjų pirkimų organizavimo procese, ir paveda jiems vykdyti funkcijas: – įsakymas dėl sutarčių administratoriaus skyrimo ( <i>2 priedas</i> ); – įsakymas dėl sutarčių vykdytojo skyrimo ( <i>3 priedas</i> ); – įsakymas dėl viešųjų pirkimų proceso administratoriaus skyrimo ( <i>4 priedas</i> ); – įsakymas dėl viešųjų pirkimų iniciatoriaus skyrimo ( <i>5 priedas</i> ); – įsakymas dėl viešųjų pirkimų organizatoriaus skyrimo ( <i>6 priedas</i> ); – įsakymas dėl už Įstaigos biudžeto kontrolę atsakingo darbuotojo skyrimo ( <i>7 priedas</i> ).	Nedelsiant. Dokumentai koreguojami atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius.

25.4.	<b>Privačių interesų ir nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimai</b>	<b>Viešųjų pirkimų organizatoriai ir iniciatoriai:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– užpildo privačių interesų deklaracijos formą VTEK interneto svetainėje (<a href="https://pinreg.vtek.lt">https://pinreg.vtek.lt</a>);</li> <li>– užpildo ir pasirašo nešališkumo deklaraciją (8 priedas);</li> <li>– užpildo ir pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (9 priedas).</li> </ul>	Nedelsiant. Dokumentai koreguojami atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba darbuotojų asmeninių duomenų pokyčius. Viešųjų pirkimų proceso administratorius 1 kartą per metus patikrina duomenų atitikimą.
-------	---	---	--

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
25.5.	<b>Įstaigos paskyrų sukūrimas informacinėse sistemose</b>	<b>Viešųjų pirkimų proceso administratorius</b> sukuria Įstaigos paskyras CVP IS, MK IS, CPO LT elektroniniame kataloge, sistemose „E. sąskaita“ ir „E. pristatymas“. Taip pat viešųjų pirkimų proceso administratorius sistemose užregistruoja viešųjų pirkimų procese dalyvaujančius Įstaigos darbuotojus ir suteikia roles pagal jų vykdomas funkcijas.	Nedelsiant arba atsiradus poreikiui.
<b>26. Pirkimų planavimas</b>			

26.1.	<b>Pirkimų poreikio nustatymas</b>	<p><b>Viešųjų pirkimų iniciatorius</b>, atsižvelgdamas į planuojamą kitų metų Įstaigos biudžetą, nustato savo srities reikalingų prekių, paslaugų ar darbų poreikį kitiems metams ir jį derina su <b>buhalterinės apskaitos centru</b> ir <b>viešųjų pirkimų proceso administratoriumi</b>. Jei Įstaiga turi kelis padalinius ar filialus, padalinio ar filialo reikmės papildomai derinamos su to padalinio ar filialo vadovu.</p> <p>Informaciją apie suderintą pirkimų poreikį viešųjų pirkimų iniciatorius pateikia viešųjų pirkimų proceso administratoriui žodžiu, elektroniniu paštu arba kitu abiem dalyviams priimtinu būdu.</p> <p>Rekomenduojama naudoti MK IS modulyje <i>Dokumentų valdymas</i> paskelbtą pirkimų plano formą (<i>11 priedas</i>) arba pateikti šią informaciją:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pirkimo BVPŽ kodas;</li> <li>2) pirkimo objekto pavadinimas;</li> <li>3) numatoma pirkimo vertė be PVM;</li> <li>4) pirkimo sutarties data ir trukmė;</li> <li>5) pirkimo iniciatoriaus vardas ir pavardė; 6) pirkimo organizatoriaus vardas ir pavardė; 7) kita reikalinga informacija.</li> </ol>	Iki lapkričio 15 d.
26.2.	<b>Metinio pirkimų plano rengimas</b>	<p><b>Viešųjų pirkimų proceso administratorius</b>, atsižvelgdamas į viešųjų pirkimų iniciatorių pateiktą suderintą pirkimų poreikį, parengia metinio pirkimų plano projektą (<i>11 priedas</i>). Pirkimų plano projektas rengiamas (arba įkeliamas) ir tvarkomas MK IS.</p>	Iki gruodžio 1 d.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
26.3.	<b>Pirkimų plano tvirtinimas</b>	<p><b>Įstaigos vadovas</b> įsakymu tvirtina metinį pirkimų planą (<i>10 priedas</i>). <u>Tuo pačiu įsakymu Įstaigos vadovas patvirtina ir užduotis viešųjų pirkimų iniciatoriams ir viešųjų pirkimų organizatoriams vykdyti jiems pavestas funkcijas atliekant pirkimų plane numatytus pirkimus.</u></p> <p>Įstaigos vadovui pasirašius įsakymą dėl pirkimų plano patvirtinimo, <b>viešųjų pirkimų proceso administratorius</b> dokumento patvirtinimo datą ir registracijos numerį suveda į MK IS.</p> <p>Visa į MK IS suvesta informacija apie planuojamus pirkimus, kurių procedūros bus vykdomos per Savivaldybės CPO, perduodama Savivaldybės CPO.</p>	Iki gruodžio 1 d.
26.4.	<b>Pirkimų suvestinės viešinimas</b>	<p>Remdamasis Įstaigos vadovo patvirtintu metiniu pirkimų planu, <b>viešųjų pirkimų proceso administratorius</b> CVP IS paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę.</p>	Iki kovo 15 d.

26.5.	<b>Pirkimų plano ir pirkimų suvestinės keitimas</b>	<p>Einamaisiais kalendoriniais metais pasikeitus prekių, paslaugų ar darbų poreikiui, <b>viešojo pirkimo iniciatorius</b> apie tai informuoja <b>viešųjų pirkimų proceso administratorių</b> ir <b>buhalterinės apskaitos centrą</b> ir su jais derina pirkimų plano pakeitimus. Jei Įstaiga turi kelis padalinius ar filialus, padalinio ar filialo plano pakeitimai papildomai derinami su to padalinio ar filialo vadovu.</p> <p>Pagal viešųjų pirkimų iniciatorių pateiktus suderintus pirkimų plano pakeitimus <b>viešųjų pirkimų proceso administratorius</b> MK IS atlieka pirkimų plano korekcijas ir suformuoja įsakymo dėl pirkimų plano pakeitimo projektą.</p> <p><b>Įstaigos vadovas</b> įsakymu tvirtina pirkimų plano pakeitimus (<i>12 priedas</i>).</p> <p>Įstaigos vadovui pasirašius įsakymą dėl pirkimų plano pakeitimo, <b>viešųjų pirkimų proceso administratorius</b> dokumento patvirtinimo datą ir registracijos numerį suveda į MK IS. Taip pat viešųjų pirkimų proceso administratorius atlieka atitinkamus pakeitimus CVP IS pirkimų suvestinėje.</p> <p><u>Informacija apie pirkimą gali būti keičiama iki jo pradžios. Prasidėjus pirkimui, plane ir suvestinėje esanti informacija negali būti koreguojama.</u></p>	<p>Pirkimų planas keičiamas 1 kartą per mėnesį arba atsiradus nesuplanuotam (skubiam) poreikiui.</p> <p>Suvestinė patikslinama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.</p>
-------	---	--	---

## 27. Pirkimų inicijavimas

27.1.	<b>Rinkos tyrimas ir pirkimo poreikio detalizavimas</b>	<p>Artėjant pirkimų plane numatyta pirkimo pradžios datai, <b>viešųjų pirkimų iniciatorius</b> patikrina, ar pirkimui yra skirtos lėšos, ir atlieka rinkos tyrimą (jeigu iki tol rinkos tyrimas nebuvo atliktas).</p>	<p>Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios.</p>
-------	---	---	---

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
27.2.	<b>Pirkimo inicijavimas, kai planuojamo pirkimo sutarties vertė neviršija 2 000 Eur be PVM</b>	<p>Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė neviršija 2 000 Eur be PVM, <b>viešųjų pirkimų iniciatorius</b> informaciją apie pirkimą viešųjų pirkimų organizatoriui pateikia žodžiu, elektroniniu paštu arba kitu abiem dalyviams priimtinu būdu.</p> <p><u>Pirkimo paraiška ir techninė specifikacija nerengiamos.</u></p> <p>Tačiau <b>viešųjų pirkimų organizatorius</b>, įvertinęs pirkimo sudėtingumą, gali priimti sprendimą rengti pirkimo paraišką ir techninę specifikaciją. Tuo atveju viešųjų pirkimų iniciatorius šiuos dokumentus turi parengti, o <b>Įstaigos vadovas</b> – juos patvirtinti.</p>	<p>Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios.</p>

27.3.	<b>Pirkimo inicijavimas, kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 2 000 Eur be PVM arba pirkimas atliekamas per CPO LT elektroninį katalogą</b>	Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 2 000 Eur be PVM arba pirkimas atliekamas per CPO LT elektroninį katalogą, <b>viešųjų pirkimų iniciatorius</b> privalo parengti pirkimo paraišką ir techninę specifikaciją ( <i>13 priedas</i> ). Jei Įstaiga turi kelis padalinius ar filialus, padalinio ar filialo pirkimo paraišką papildomai derinama su to padalinio ar filialo vadovu. <b>Įstaigos vadovas</b> pasirašo parengtą pirkimo paraišką ir techninę specifikaciją. Pasirašyti dokumentai perduodami viešųjų pirkimų organizatoriui – <b>viešųjų pirkimų organizatorius</b> pradeda vykdyti pirkimo procedūras.	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios.
27.4.	<b>Pirkimo inicijavimas, kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir pirkimas atliekamas per Savivaldybės CPO</b>	Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, <b>viešųjų pirkimų iniciatorius</b> parengia pirkimo paraišką ir techninę specifikaciją ( <i>13 priedas</i> ) ir šiuos dokumentus derina su Savivaldybės CPO atsakingu asmeniu abiem šalims priimtinu būdu. <b>Įstaigos vadovas</b> pasirašo suderintus pirkimo dokumentus ir pavedimą Savivaldybės CPO atlikti pirkimo procedūras ( <i>14 priedas</i> ). Pasirašyti dokumentai perduodami Savivaldybės CPO abiem šalim priimtinu būdu: elektroniniu paštu, dokumentų valdymo sistema arba sistema „E. pristatymas“. Savivaldybės CPO gali paprašyti patikslinti ir (arba) papildyti pirkimo dokumentus, jeigu iš pateiktos informacijos nėra aiškus pirkimo objektas, jo apimtis, sutarties vykdymo terminai, kainodara arba bent vienas pirkimo paraiškoje nurodytas reikalavimas pirkimo objektui ar tiekėjui ar sutarties vykdymo sąlygos nepagrįstai apriboja potencialius tiekėjus. Kitus pirkimui vykdyti reikalingus dokumentus (pirkimo sutarties projektą, tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, pasiūlymų vertinimo kriterijus ir kt.) parengia Savivaldybės CPO atsakingas asmuo.	<u>Mažos vertės pirkimo atveju</u> ne vėliau kaip likus 2 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos.  <u>Supaprastintų pirkimų atveju</u> ne vėliau kaip likus 4 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos.  <u>Tarptautinių pirkimų atveju</u> ne vėliau kaip likus 5 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
<b>28. Pirkimų vykdymas</b>			

28.1.	<p><b>Įstaigos vadovo atvedimas pirkimų procedūras:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>viešųjų pirkimų organizatoriui</b></li> <li>– <b>savivaldybės CPO</b></li> </ul>	<p><b>Įstaigos vadovas</b> paveda atlikti pirkimus tokia tvarka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė <u>neviršija 2 000 Eur</u>, <b>viešųjų pirkimų organizatoriui</b> pavedimas atlikti pirkimo procedūras suteikiamas Įstaigos vadovui patvirtinus pirkimų planą. Pirkimų planas laikomas užduotimi vykdyti jam pavestas funkcijas atliekant plane numatytus pirkimus.</li> <li>– Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė <u>viršija 2 000 Eur</u> arba pirkimą numatoma atlikti <u>per CPO LT elektroninį katalogą</u>, <b>viešųjų pirkimų organizatorius</b> gali pradėti vykdyti pirkimo procedūras gavęs viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengtą ir Įstaigos vadovo pasirašytą pirkimų paraišką ir techninę specifikaciją.</li> <li>– Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė <u>viršija 15 000 Eur be PVM</u> ir pirkimą numatoma atlikti per Savivaldybės CPO, viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengta ir Įstaigos vadovo pasirašyta pirkimų paraiška ir techninė specifikacija kartu su pavedimu atlikti pirkimo procedūras perduodami <b>Savivaldybės CPO (14 priedas)</b>.</li> </ul> <p>Atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, <b>viešųjų pirkimų iniciatorius</b> gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą. Viešųjų pirkimų iniciatorius parengia raštą, kuriame išdėsto atsiradusias aplinkybes ir pirkimo nutraukimo priežastis, jį pateikia pasirašyti <b>Įstaigos vadovui</b> ir pasirašytą perduoda Savivaldybės CPO.</p> <p>Savivaldybės CPO, priėmusi sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo arba tolesnio pirkimo procedūrų vykdymo, apie tai informuoja viešųjų pirkimų iniciatorių.</p>	Nedelsiant.
28.2.	<p><b>Pirkimo būdo ir pirkimo organizavimo priemonių parinkimas</b></p>	<p><b>Viešųjų pirkimų organizatorius</b> atlieka viešųjų pirkimų procedūras tik tu pirkimų, kurie yra <u>jam numatyti patvirtintame pirkimų plane</u>.</p> <p>Viešųjų pirkimų organizatorius, atsižvelgdamas į viešųjų pirkimų iniciatoriaus pateiktą informaciją apie pirkimą, parenka pirkimo būdą ir pirkimo organizavimo priemones, parengia reikalingus pirkimo dokumentus.</p> <p>Galimi pirkimo būdai ir pirkimo organizavimo priemonės:</p>	Pagal pirkimų plane patvirtintą terminą atlikti pirkimo procedūras.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
-----	---------------------	-----------	-------------------



		<p>– <b>Neskelbiama apklausa (raštu arba žodžiu).</b> Viešųjų pirkimų organizatorius gali atlikti visus pirkimus, kurių sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, apklausdamas pasirinktą skaičių tiekėjų (vieną ar kelis tiekėjus). Apklausa gali būti atliekama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, internete, CPO LT elektroniniame kataloge, CVP IS, MK IS ar kitomis priemonėmis.</p> <p>Kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina <b>Ištaigos vadovas</b> arba jo įgaliotas asmuo. Kai pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo Ištaigos vadovas.</p> <p>– <b>Skelbiama apklausa.</b> Viešųjų pirkimų organizatorius pats priima sprendimą dėl šio pirkimo būdo pasirinkimo – šiuo būdu gali būti vykdomi visi pirkimai. Pirkimai vykdomi tik CVP IS ir privalomai rengiami pirkimo dokumentai<sup>1</sup>. Viešųjų pirkimų organizatorius pirkimo dokumentus rengia remdamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus paruošta ir Ištaigos vadovo patvirtinta pirkimo paraiška ir technine specifikacija.</p> <p>– <b>Pirkimas per CPO LT elektroninį katalogą.</b> Šia priemone viešųjų pirkimų organizatorius gali atlikti visus pirkimus. Viešųjų pirkimų organizatorius privalo naudotis CPO LT elektroniniu katalogu, kai pirkimo vertė viršija 10 000 Eur ir kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka Ištaigos poreikį.</p>	
28.3.	<b>Pirkimo vykdymas neskelbiamos apklausos būdu (žodžiu arba raštu)</b>	<p><b>Viešųjų pirkimo organizatorius</b>, vadovaudamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus pateikta informacija apie pirkimą, organizuoja pirkimo procedūras:</p> <p>– <u>Pirkimas neskelbiamos apklausos būdu žodžiu</u> gali būti vykdomas prekes, paslaugas ar darbus įsigyjant tiesiogiai iš tiekėjų, perkant prekybos vietose, internete ar naudojantis kitomis priemonėmis. Viešųjų pirkimų organizatorius pats priima sprendimą apklausti vieną ar kelis tiekėjus.</p> <p>– <u>Pirkimas neskelbiamos apklausos būdu raštu</u> gali būti vykdomas prekes, paslaugas ar darbus įsigyjant per CVP IS, MK IS, ar naudojantis elektroniniu paštu.</p> <p>Atlikus pirkimo procedūras, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų</p>	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
-----	---------------------	-----------	-------------------

<sup>1</sup> Skelbiamos apklausos pirkimų dokumentų rengimo tvarka: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/a5a0b8525d0611e7a53b83ca0142260e/asr>.

		lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina <b>Įstaigos vadovas</b> arba jo įgaliotas asmuo. Atlikus pirkimo procedūras, kai pirkimo vertė viršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo Įstaigos vadovas.	
28.4.	<b>Pirkimo vykdymas skelbiamos apklausos būdu</b>	<b>Viešųjų pirkimų organizatorius</b> , vadovaudamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengta pirkimo paraiška ir technine specifikacija, pirkimo procedūras atlieka per CVP IS: <ul style="list-style-type: none"> <li>– prisijungia prie Įstaigos paskyros CVP IS;</li> <li>– sukuria pirkimą ir jį paskelbia;</li> <li>– pasibaigus pasiūlymų teikimo terminui, atplėšia pasiūlymų vokus, patikrina pasiūlymų atitiktį pirkimo dokumentų reikalavimams ir išrenka nugalėtoją pagal nustatytus pasiūlymų vertinimo kriterijus;</li> <li>– informuoja visus pirkimo dalyvius apie pirkimo rezultatus.</li> </ul> Viešųjų pirkimų organizatorius parengia sutartį, kurią pasirašo <b>Įstaigos vadovas</b> ir pirkimą laimėjęs tiekėjas, ir pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS.	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras.
28.5.	<b>Pirkimo vykdymas per CPO LT elektroninį katalogą</b>	Atlikdamas pirkimą per CPO LT elektroninį katalogą, <b>viešųjų pirkimų organizatorius</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>– prisijungia prie Įstaigos paskyros CPO LT;</li> <li>– remdamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengta pirkimo paraiška ir technine specifikacija, kataloge pasirenka perkamų prekių, paslaugų ar darbų identifikacinius numerius;</li> <li>– vadovaudamasis pasirinktais identifikaciniais numeriais, atlieka pirkimo užsakymą.</li> </ul> Gavęs pasiūlymą, viešųjų pirkimų organizatorius sudaro sutartį, kurią pasirašo Įstaigos vadovas, ir pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS.  Viešųjų pirkimų organizatorius privalo naudotis CPO LT elektroniniu katalogu, <u>kai pirkimo vertė viršija 10 000 Eur ir kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka Įstaigos poreikį</u> . Jei kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai neatitinka Įstaigos poreikio ir Įstaiga gali įsigyti prekes, paslaugas ir darbus efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, viešųjų pirkimų organizatorius turi parengti argumentuotą pagrindimą.	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
-----	---------------------	-----------	-------------------

28.6.	<b>Pirkimo vykdymas neskelbiamos apklausos būdu per MK IS</b>	<b>Viešųjų pirkimų organizatorius</b> , vadovaudamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus pateikta informacija apie pirkimą, neskelbiamos apklausos būdu vykdomą pirkimą gali organizuoti per MK IS. Tuo atveju viešųjų pirkimų organizatorius: <ul style="list-style-type: none"> <li>– prisijungia prie MK IS Įstaigos paskyros;</li> <li>– vadovaudamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus pateikta informacija, MK IS sukuria pirkimą ir jį paskelbia;</li> <li>– pasibaigus pasiūlymų teikimo terminui, atplėšia pasiūlymų vokus, įvertina gautus pasiūlymus ir išrenka nugalėtoją pagal nustatytus pasiūlymų vertinimo kriterijus.</li> </ul> Viešųjų pirkimų organizatorius parengia sutartį, kurią pasirašo <b>Įstaigos vadovas</b> ir pirkimą laimėjęs tiekėjas, ir pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS.	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras.
28.7.	<b>Pirkimo vykdymas preliminariosios sutarties arba dinaminės sistemos pagrindu</b>	Atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu vykdo viešųjų pirkimų organizatorius arba Savivaldybės CPO atsakingas asmuo.	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras.

## 29. Sutartys, sutarčių įgyvendinimas, ataskaitos

29.1.	<b>Pirkimo sutarties pasirašymas ir viešinimas, kai pirkimo procedūras vykdo Įstaiga</b>	<p>Vykdamas pirkimą, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.</p> <p>Vykdamas pirkimą, kai pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo Įstaigos vadovas ir pirkimą laimėjęs tiekėjas.</p> <p>Kai pirkimų procedūros atliekamos per CPO LT elektroninį katalogą arba Savivaldybės CPO, viešojo pirkimo sutartys perduodamos pasirašyti Įstaigos vadovui.</p> <p>Visa informacija apie sudarytas sutartis <b>viešųjų pirkimų organizatorius</b> arba <b>viešųjų pirkimų proceso administratorius</b> sukelia į MK IS. Taip pat ši informacija viešinama VPM IS tokia tvarka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Žodžiu sudarytų sutarčių viešinimas.</b> Informaciją apie žodžiu sudarytas sutartis <b>viešųjų pirkimų organizatorius</b> arba <b>viešųjų pirkimų proceso administratorius</b> viešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo to ketvirčio, per kurį buvo sudarytos sutartys, pabaigos arba kiekvieną sutartį</li> </ul>	Nedelsiant arba pagal numatytą terminą.
-------	--	--	---

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
-----	---------------------	-----------	-------------------

		<p>atskirai vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo.</p> <p>– <b>Raštu sudarytų sutarčių viešinimas.</b> Informaciją apie raštu sudarytas sutartis <b>viešųjų pirkimų organizatorius</b> arba <b>viešųjų pirkimų proceso administratorius</b> viešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo.</p> <p>Jei 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>	
29.2.	<b>Pirkimo sutarties pasirašymas ir viešinimas, kai pirkimo procedūras vykdo Savivaldybės CPO</b>	<p>Kai pirkimų procedūros atliekamos per Savivaldybės CPO, patvirtinus pirkimo laimėtoją, Savivaldybės CPO atsakingas asmuo parengia pirkimo sutarties projektą, perduoda jį <b>viešųjų pirkimų iniciatoriui</b> su prašymu Įstaigos vadovui pasirašyti ir nurodo sutarties pasirašymo terminą.</p> <p>Įstaigos vadovui pasirašius sutartį, <b>viešųjų pirkimų iniciatorius</b> sutarties kopiją ir visą informaciją, kuri reikalinga Savivaldybės CPO rengiant procedūrų ataskaitas ar skelbimus apie sudarytas sutartis, pateikia Savivaldybės CPO atsakingam asmeniui elektroniniu paštu ne vėliau kaip per 1 darbo dieną.</p> <p>Viešųjų pirkimų iniciatorius informaciją apie sudarytą sutartį suveda į MK IS ir perduoda sutartį viešųjų pirkimų proceso administratoriui. <b>Viešųjų pirkimų proceso administratorius</b> ją paviešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo.</p> <p>Jei raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama, sutarties keitimai turi būti paskelbti VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pakeitimų atlikimo.</p>	Nuolat.
29.3.	<b>Sutarties vykdymo priežiūra</b>	<p>Sutarties vykdymo priežiūrą vykdo <b>viešųjų pirkimų iniciatorius</b> ir (arba) <b>sutarčių vykdytojas</b>, paskirtas Įstaigos vadovo įsakymu.</p> <p>Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingas <b>sutarčių administratorius</b>. Pasibaigus viešojo pirkimo sutarčiai, sutarčių administratorius organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka.</p>	Nuolat.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
-----	---------------------	-----------	-------------------

29.4.	<b>Pirkimų pažymos ir ataskaitos</b>	<b>Viešųjų pirkimų organizatorius</b> , atlikęs viešąjį pirkimą, visą su pirkimu susijusią informaciją suveda į MK IS. MK IS automatiškai suformuojama įvykdyto pirkimo pažyma. <b>Viešųjų pirkimų proceso administratorius</b> , remdamasis į MK IS suvesta informacija, privalo pateikti metinę Atn-3 ataskaitą už praėjusiais metais atliktus mažos vertės pirkimus.	Pirkimo pažyma nedelsiant, metinė Atn-3 ataskaita iki sausio 31 d.
-------	--------------------------------------	--	--

#### **IV SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGINĖJIMO TVARKA**

30. Įstaiga nagrinėja tik tas tiekėjų pretenzijas, kurios gautos iki pirkimo sutarties sudarymo dienos ir pateiktos laikantis VPI VII skyriuje nustatytų terminų. Neprivaloma nagrinėti pretenzijų, teikiamų pakartotinai dėl to paties Įstaigos priimto sprendimo arba atlikto veiksmo.

31. Kiekvienas ginčas, nesutarimas ar reikalavimas, kylantis iš sutarties ar su ja susijęs, turi būti sprendžiamas derybų keliu vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102, 2008, Nr. 81-3179, 2009, Nr. 93-3986, 2010, Nr. 25-1175, 2011, Nr. 2-36), kitais teisės aktais, apklausos sąlygomis su visais dokumentų priedais, tiekėjo pasiūlymo dokumentais.

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

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Už Įstaigos vykdomus viešuosius pirkimus atsako Įstaigos vadovas. Viešųjų pirkimų iniciatoriai, viešųjų pirkimų organizatoriai ir kiti su viešaisiais pirkimais susiję asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

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