

## VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Klaipėdos rajono Dituvos pagrindinės mokyklos (toliau – Įstaiga) 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 ir 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, vadovaujasi teisės aktų nuostatomis.

### II SKYRIUS SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

6. **Buhalteris** – Klaipėdos rajono švietimo centro centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus arba Įstaigos darbuotojas, 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. **Dinaminė sistema** – elektroninė priemonė, skirta įprastiems pirkimams, kurių charakteristikos rinkoje visuotinai žinomos ir atitinka perkančiosios organizacijos nustatytus reikalavimus, atlikti.

10. **Dokumentų valdymo sistema „Kontora“** (toliau – DVS KONTORA) – informacinė sistema, skirta Įstaigos dokumentų tvarkymui ir veiklos organizavimui.

11. **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.

12. **Įsakymas** – Įstaigos vadovo leidžiamas teisės aktas Įstaigos veiklos administravimo funkcijoms įgyvendinti.

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

14. **Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija** (toliau – KRSA CPO) – Klaipėdos rajono savivaldybės administracija, kuriai Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimu savivaldybės lygmeniu pavesta vykdyti centralizuotą viešųjų pirkimų veiklą.

15. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** – Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintas teisės aktas, reglamentuojantis prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką.

16. **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.

17. **Pagrindinė sutartis** – viešojo pirkimo sutartis sudaroma tik tarp preliminariosios sutarties šalių.

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

18.1. rengiamas ir tvarkomas Tvarkos aprašas;

18.2. administruojami Įstaigos viešųjų pirkimų procesai;

18.3. rengiamas ir tikslinamas Įstaigos pirkimų planas, vykdoma jo kontrolė;

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

18.5. formuojamas Įstaigos pirkimų žurnalas ir rengiamos pirkimų ataskaitos;

18.6. archyvuojami ir saugomi Įstaigos viešųjų pirkimų dokumentai, pirkimų ataskaitos.

19. **Pirkimo pažyma** – viešųjų pirkimų organizatoriaus parengtas elektroninis dokumentas, pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atliekant mažos vertės pirkimą atitiktį Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

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

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

22. **Preliminarioji sutartis** – Įstaigos ir vieno ar kelių tiekėjų sudaryta sutartis, kurios tikslas nustatyti sąlygas, taikomas viešojo pirkimo–pardavimo sutartims, kurios bus sudarytos per tam tikrą nurodytą laikotarpį.

23. **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.

24. **Sutarčių administratorius** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimo sutarčių registravimą.

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

26. **Verčių skaičiavimo metodika** – Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, kuria vadovaujasi Įstaiga, skaičiuodama numatomą prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo arba pirkimo vertę, pagal kurią nustato, kokios vertės pirkimą turi atlikti pagal VPĮ arba Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo nuostatas.

27. **Viešojo pirkimo komisija** – Centrinės perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis VPĮ 19 straipsniu, konkrečiam pirkimui sudaryta komisija, kuri teisės aktuose nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimą, kuriam ji buvo sudaryta, bei kurios funkcijas apibrėžtos perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintas Klaipėdos rajono savivaldybės Nuolatinės viešųjų pirkimų komisijos ir Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentas.

28. **Viešojo pirkimo – pardavimo sutartis** (toliau – pirkimo sutartis) – VPĮ nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau tiekėjų ir vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų raštu, išskyrus VPĮ 18 straipsnio 10 dalyje nurodytus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai.

29. **Viešųjų pirkimų iniciatorius** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų poreikį ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.

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

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

32. **Viešųjų pirkimų proceso administratorius** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, organizuojantis Įstaigos viešųjų pirkimų planavimo procesą, vykdamas pirkimų proceso priežiūrą ir

administruojantis Įstaigos paskyras CVP IS, MK IS, CPO LT elektroniniame kataloge, ir (ar) sistemoje „E. sąskaita“.

33. **Viešųjų pirkimų vykdytojas** – apibendrinta sąvoka: viešųjų pirkimų organizatorius, viešojo pirkimo procedūrų per CPO LT elektroninį katalogą, pagal preliminariąsias sutartis ir dinaminės sistemos pagrindu vykdytojas.

34. **VšĮ „CPO LT“** – centrinė perkančioji organizacija, kuriai Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu suteikta teisė atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas.

35. 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>36. Pirkimų proceso organizavimas</b>			
36.1.	<b>Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas)</b>	Už VPI ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatų laikymosi užtikrinimą yra atsakingas <b>Įstaigos vadovas</b> . Įstaigos vadovas Tvarkos aprašą patvirtina įsakymu naudojantis DVS KONTORA ( <i>1 priedas</i> ). <b>Viešųjų pirkimų proceso administratorius</b> parengia Tvarkos aprašą, pagal poreikį nedelsiant jį koreguoja ir pateikia Įstaigos vadovui tvirtinti. Tvarkos aprašas rengiamas ir tvarkomas MK IS dokumentų ruošinių modulyje <i>Dokumentų valdymas</i> .	Tvarkos aprašas koreguojamas atsižvelgiant į viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus. Nedelsiant arba pagal poreikį.
36.2.	<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> ).	Nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo asmens paskyrimo eiti Įstaigos vadovo pareigas.
36.3.	<b>Įstaigos vadovo įsakymai dėl darbuotojų, atsakingų už viešųjų pirkimų proceso organizavimą, paskyrimo ir funkcijų jiems pavedimo</b>	<b>Įstaigos vadovas</b> įsakymu paskiria darbuotojus, kurie dalyvauja viešųjų pirkimų organizavimo procese, ir paveda jiems vykdyti funkcijas: – įsakymas dėl sutarčių administratoriaus skyrimo ( <i>2 priedas</i> ); – įsakymas dėl viešųjų pirkimų proceso administratoriaus skyrimo ( <i>3 priedas</i> ); – įsakymas dėl viešųjų pirkimų iniciatoriaus skyrimo ( <i>4 priedas</i> ); – įsakymas dėl viešųjų pirkimų organizatoriaus skyrimo ( <i>5 priedas</i> ).	Nedelsiant. Dokumentai koreguojami atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius.
36.4.	<b>Privačių interesų ir nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimai</b>	<b>Viešųjų pirkimų proceso administratorius, viešųjų pirkimų organizatoriai, viešųjų pirkimų iniciatoriai, pirkimo komisijos nariai ir pirmininkas, ekspertai, kiti, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, prieš pradėdami pirkimą turi pasirašyti:</b> – privačių interesų deklaracijos formą VTEK interneto svetainėje ( <a href="https://pinreg.vtek.lt">https://pinreg.vtek.lt</a> ); – konfidencialumo pasižadėjimą ( <i>7 priedas</i> ); – nešališkumo deklaraciją ( <i>6 priedas</i> ). Įstaigos pirkimo komisijos nariai, asmenys, Įstaigos vadovo paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, Įstaigos atliekamų pirkimų procedūrose dalyvaujantys	Nedelsiant, bet ne vėliau kaip iki pirkimo planavimo ar vykdymo etapo. 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
		ekspertai, pirkimo iniciatoriai, nepateikę deklaracijos, neturi teisės dalyvauti pirkimų procedūrose ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.	
36.5.	<b>Įstaigos paskyrų sukūrimas informacinėse sistemose</b>	<p><b>Įstaigos vadovas</b> sukuria Įstaigos paskyras CVP IS, MK IS, CPO LT elektroniniame kataloge ir sistemoje „E. sąskaita“.</p> <p><b>Viešųjų pirkimų proceso administratorius</b> sistemose užregistruoja viešųjų pirkimų procese dalyvaujančius Įstaigos darbuotojus ir suteikia roles pagal jų vykdomas funkcijas.</p>	Nedelsiant arba atsiradus poreikiui.
<b>37. Pirkimų planavimas</b>			
37.1.	<b>Pirkimų poreikio nustatymas</b>	<p><b>Viešųjų pirkimų iniciatorius</b>, atsižvelgdamas į metinį Įstaigos biudžetą, nustato savo srities prekių, paslaugų ar darbų poreikį (Įstaigos poreikiai, (ne)skirtas finansavimas ir laikotarpis, finansavimo šaltiniai ir tvarka ir kt.) kitiems metams ir jį elektroniniu paštu derina su <b>buhalteriu</b> ir <b>viešųjų pirkimų proceso administratoriumi</b> pagal jų kompetenciją. Informaciją apie suderintą pirkimų poreikį viešųjų pirkimų iniciatorius pateikia viešųjų pirkimų proceso administratoriui elektroniniu paštu, naudojantis pirkimų plano forma (<i>9 priedas</i>).</p> <p>Kai tas pats darbuotojas yra viešųjų pirkimų iniciatorius ir viešųjų pirkimų proceso administratorius, derinimo veiksmai elektroniniu paštu neatliekami.</p>	Iki gruodžio 1 d.
37.2.	<b>Metinio pirkimų plano rengimas</b>	<p><b>Viešųjų pirkimų proceso administratorius</b>, atsižvelgdamas į viešųjų pirkimų iniciatorių pateiktą ir su buhalteriu suderintą poreikį, parenka pirkimo būdą, apskaičiuoja pirkimo vertę, parengia metinio pirkimų plano projektą (<i>8 priedas</i>).</p> <p>Viešųjų pirkimų proceso administratorius pateikia pirkimų planą <i>tvirtinti</i> Įstaigos vadovui naudojantis DVS KONTORA. Įstaigos vadovas gali atmesti pirkimų planą, nurodydamas priežastis ir (ar) reikalingus atlikti pakeitimus (patikslinimus). Viešųjų pirkimų proceso administratorius ištaiso trūkumus ar atlieka korekcijas pagal pateiktas Įstaigos vadovo pastabas, pakartotinai derina su buhalteriu ir viešųjų pirkimų iniciatoriumi, ir pakartotinai teikia pirkimų planą Įstaigos vadovui tvirtinti.</p>	Iki gruodžio 1 d.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
37.3.	<b>Metinio pirkimų plano tvirtinimas</b>	<p><b>Įstaigos vadovas</b> įsakymu tvirtina metinį pirkimų planą (<i>8 priedas</i>). Tuo pačiu įsakymu Įstaigos vadovas patvirtina ir užduotis viešųjų pirkimų iniciatoriams ir viešųjų pirkimų organizatoriams vykdyti jiems pavestas funkcijas atliekant pirkimų plane numatytus pirkimus.</p> <p>Įstaigos vadovui patvirtinus pirkimų planą, <b>viešųjų pirkimų proceso administratorius</b> dokumento patvirtinimo datą ir registracijos numerį suveda į MK IS. Pirkimų planas administruojamas MK IS. Visa į MK IS suvesta informacija apie planuojamus pirkimus, kurių procedūros bus vykdomos per KRSA CPO, perduodama KRSA CPO per MK IS.</p>	Iki gruodžio 15 d.
37.4.	<b>Pirkimų suvestinės viešinimas</b>	Remdamasis Įstaigos vadovo patvirtintu metiniu pirkimų planu, <b>viešųjų pirkimų proceso administratorius</b> CVP IS teisės aktuose nustatyta tvarka paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę.	Ne vėliau kaip iki kovo 15 d.
37.5.	<b>Pirkimų plano ir pirkimų suvestinės keitimas (naujų pirkimų įtraukimas arba ištrauktų tikslinimas)</b>	<p><b>Viešųjų pirkimų iniciatorius</b>, įvertinęs poreikį ir poreikiui įgyvendinti reikalingą biudžetą, inicijuoja pirkimų plano keitimą (papildymą) ir pakeitimus derina elektroniniu paštu su <b>buhalteriu</b> ir <b>viešųjų pirkimų proceso administratoriumi</b>. Kai tas pats darbuotojas yra viešųjų pirkimų iniciatorius ir viešųjų pirkimų proceso administratorius, derinimo veiksmai elektroniniu paštu neatliekami.</p> <p><b>Viešųjų pirkimų proceso administratorius</b> parenka pirkimo būdą, apskaičiuoja pirkimo vertę, parengia įsakymo dėl pirkimų plano pakeitimo projektą, naudojantis Įstaigos vadovo įsakymo dėl pirkimų plano pakeitimo forma (<i>10 priedas</i>). Viešųjų pirkimų proceso administratorius pateikia įsakymo dėl pirkimo plano pakeitimo projektą <b>tvirtinti</b> Įstaigos vadovui per DVS KONTORA. Įstaigos vadovas gali atmesti pirkimų plano keitimus, nurodydamas priežastis ir (ar) reikalingus atlikti pakeitimus. Viešųjų pirkimų proceso administratorius ištaiso trūkumus ar atlieka korekcijas pagal pateiktas Įstaigos vadovo pastabas ir pakartotinai teikia įsakymą dėl pirkimų plano pakeitimo Įstaigos vadovui tvirtinti per DVS KONTORA. Įstaigos vadovas įsakymu tvirtina metinio pirkimų plano pakeitimą (<i>10 priedas</i>).</p> <p>Pirkimų planas keičiamas pagal poreikį 1 kartą per mėnesį arba atsiradus neplanuotam (skubiam) poreikiui, kurį patvirtina Įstaigos vadovo žodinis leidimas. Tuo atveju <b>viešųjų pirkimų proceso administratorius</b> atlieka šiame punkte aukščiau išvardintus veiksmus, kad pirkimų plano keitimas būtų tinkamai atliktas.</p>	1 kartą per mėnesį ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio 25 d. Naujai įtraukti ar patikslinti pirkimai – teisės aktuose nustatytais atvejais ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>Visus pirkimų plano pakeitimus <b>viešųjų pirkimų proceso administratorius</b> pažymi MK IS ir teisės aktuose nustatytais atvejais ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pavišina CVP IS pirkimų suvestinėje.</p> <p>Pirkimai gali būti vykdomi tik atlikus pirkimų plano pakeitimą (papildymą) ir atnaujinus informaciją pirkimų suvestinėje CVP IS, jei reikia.</p> <p>Informacija apie pirkimą gali būti keičiama iki jo pradžios. Prasidėjus pirkimui, plane ir suvestinėje esant informacija negali būti koreguojama.</p>	
<b>38. Pirkimų inicijavimas</b>			
38.1.	<b>Rinkos tyrimas ir pirkimo poreikio detalizavimas</b>	<p><b>Viešųjų pirkimų iniciatorius</b>, atsižvelgdamas į planuojamo pirkimo sutarties vertę, pobūdį, įsitikinęs, kad pirkimui yra skirtos biudžeto lėšos ir pirkimas yra įtrauktas į metinį pirkimų planą bei teisės aktais nustatytais atvejais pavišintas pirkimų suvestinėje, atlieka rinkos tyrimą (jeigu iki tol rinkos tyrimas nebuvo atliktas) ir išsiaiškina tikslų pirkimo poreikį.</p>	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios.
38.2.	<b>Pirkimo inicijavimas ir informacijos pateikimas viešųjų pirkimų organizatoriui, kai: planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra lygi arba mažesnė nei 3000 Eur be PVM.</b>	<p>Kai pirkimo numatoma vertė neviršija 3000 Eur be PVM, <b>viešųjų pirkimų iniciatorius</b> suderina pirkimo poreikį su viešųjų pirkimų proceso administratoriumi žodžiu ir informaciją apie planuojamą pirkimą viešųjų pirkimų organizatoriui teikia žodžiu. <u>Pirkimo užduotis ir techninė specifikacija nerengiamos.</u> Tačiau <b>viešųjų pirkimų organizatorius</b>, įvertinęs pirkimo sudėtingumą, gali priimti sprendimą rengti pirkimo užduotį (<i>11 priedas</i>) ir techninę specifikaciją (<i>12 priedas</i>). Tuo atveju <b>viešųjų pirkimų iniciatorius</b> privalo parengti ir patvirtinti šiuos dokumentus Įstaigos vadovo parašu, kaip numatyta Tvarkos aprašo 38.3. punkte.</p> <p>Įstaigos vadovo įsakymu patvirtintas pirkimų planas laikomas užduotimi viešųjų pirkimų iniciatoriui ir viešųjų pirkimų organizatoriui vykdyti jiems pavestas funkcijas atliekant pirkimų plane numatytus pirkimus.</p> <p>Kai darbuotojas atlieka daugiau nei vieno proceso dalyvio funkcijas (viešųjų pirkimų iniciatorius, viešųjų pirkimų proceso administratorius, viešųjų pirkimų organizatorius ir (ar) Įstaigos vadovas yra tas pats asmuo), atlikdamas derinimo veiksmus, jis vieną kartą nurodo visas savo funkcijas.</p>	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
38.3.	<p><b>Pirkimo inicijavimas ir informacijos pateikimas, kai planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra lygi arba didesnė nei 3 000,01 Eur be PVM arba atliekamas per CPO LT elektroninį katalogą</b></p>	<p><b>Viešųjų pirkimų iniciatorius</b> parengia pirkimo užduotį (<i>11 priedas</i>) ir, jei reikia, techninę specifikaciją (<i>12 priedas</i>) ir šiuos dokumentus teikia derinti buhalteriu ir viešųjų pirkimų proceso administratoriui pagal kompetenciją per DVS KONTORA. Viešųjų pirkimų iniciatorius, suderinęs pirkimo užduotį su buhalteriu ir viešųjų pirkimų proceso administratoriumi, ją teikia tvirtinti Įstaigos vadovui per DVS KONTORA. Įstaigos vadovas, tvirtindamas pirkimo užduotį, patvirtina pavedimą vykdyti pirkimą konkrečiam viešųjų pirkimų organizatoriui.</p> <p>Tuo atveju, kai kuris nors iš aukščiau išvardintų asmenų nesuderina ar nepatvirtina pirkimo užduoties per DVS KONTORA, pirkimo užduotis grąžinama viešųjų pirkimų iniciatoriui nurodant priežastis ar reikalingus atlikti pakeitimus (patikslinimus), kad pirkimo užduotis būtų suderinta ar patvirtinta. Viešųjų pirkimų iniciatorius ištaiso trūkumus ar atlieka korekcijas pagal pateiktas pastabas ir pakartotinai per DVS KONTORA teikia derinti pirkimo užduotį buhalteriu ir viešųjų pirkimų proceso administratoriui bei tvirtinti Įstaigos vadovui.</p> <p>Viešųjų pirkimų iniciatorius Įstaigos vadovo patvirtintą pirkimo užduotį ir techninę specifikaciją pateikia viešųjų pirkimų organizatoriui.</p> <p>Kai darbuotojas atlieka daugiau nei vieno proceso dalyvio funkcijas (viešųjų pirkimų iniciatorius, viešųjų pirkimų proceso administratorius, viešųjų pirkimų organizatorius ir (ar) Įstaigos vadovas yra tas pats asmuo), atlikdamas derinimo veiksmus, jis vieną kartą nurodo visas savo funkcijas.</p>	<p>Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios.</p>
38.4.	<p><b>Pirkimo inicijavimas ir informacijos pateikimas, kai planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 15 000,01 Eur be PVM</b></p>	<p><b>Viešųjų pirkimų iniciatorius</b> parengia pirkimo užduotį (<i>11 priedas</i>) ir techninę specifikaciją (<i>12 priedas</i>) ir šiuos dokumentus teikia derinti buhalteriu ir viešųjų pirkimų proceso administratoriui pagal kompetenciją per DVS KONTORA. Viešųjų pirkimų iniciatorius, suderinęs pirkimo užduotį su buhalteriu ir viešųjų pirkimų proceso administratoriumi, ją teikia tvirtinti Įstaigos vadovui per DVS KONTORA. Įstaigos vadovas, tvirtindamas pirkimo užduotį, taip pat patvirtina ir pavedimą vykdyti pirkimo procedūras KRSA CPO. Viešųjų pirkimų iniciatorius abu dokumentus teikia KRSA CPO per DVS KONTORA (pasirenka „perduota raštinėms“ ir pasirenka adresatą „Klaipėdos rajono savivaldybė“ ir spaudžiama išsaugoti).</p> <p>Tuo atveju, kai kuris nors iš aukščiau išvardintų asmenų nesuderina ar nepatvirtina pirkimo užduoties per DVS KONTORA, pirkimo užduotis grąžinama viešųjų pirkimų iniciatoriui nurodant priežastis ar reikalingus atlikti pakeitimus (patikslinimus), kad pirkimo užduotis būtų suderinta ar patvirtinta. Viešųjų pirkimų</p>	<p>Tarptautinio pirkimo atveju ne vėliau kaip likus 5 (penkiems) mėnesiams iki numatomos sutarties sudarymo datos.</p> <p>Supaprastinto pirkimo atveju ne vėliau kaip likus 3 (trims) mėnesiams iki numatomos sutarties sudarymo datos.</p> <p>Mažos vertės pirkimo atveju ne vėliau kaip likus 2 (dviem) mėnesiams iki numatomos sutarties sudarymo datos.</p>



Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>iniciatorius ištaiso trūkumus ar atlieka korekcijas pagal pateiktas pastabas ir pakartotinai per DVS KONTORA teikia derinti pirkimo užduotį buhalteriiui ir viešųjų pirkimų proceso administratoriui bei tvirtinti Įstaigos vadovui.</p> <p>Kai darbuotojas atlieka daugiau nei vieno proceso dalyvio funkcijas (viešųjų pirkimų iniciatorius, viešųjų pirkimų proceso administratorius, viešųjų pirkimų organizatorius ir (ar) Įstaigos vadovas yra tas pats asmuo), atlikdamas derinimo veiksmus, jis vieną kartą nurodo visas savo funkcijas.</p>	
<b>39. Pirkimų vykdymas</b>			
<i>Planuojamo vykdyti pirkimo vykdymo principinė seka (skirtumai taip pirkimo per VŠĮ „CPO LT“, KRSA CPO ir Įstaigoje)</i>			

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
<p>Centralizuotų pirkimų pokyčiai nuo 2023 m. sausio 1 d. (šaltinis: VPT 2022 m. balandžio 6 d. publikuotos „Pirkimų centralizavimo gairės“ P. 15)</p> <pre> graph TD     A[Savivaldybių biudžetinės ir viešosios įstaigos, įskaitant CPO] --&gt; B[Sutartis iki 15 000 Eur]     A --&gt; C[Sutartis virš 15 000 Eur]     B --&gt; D[Įsigyja pati]     C --&gt; E[Pirkimo objektas yra CPO LT kataloge]     C --&gt; F[Pirkimo objektas yra CPO kataloge, bet netinka]     C --&gt; G[Pirkimo objekto nėra CPO LT kataloge]     E --&gt; H[Perka per katalogą]     F --&gt; I[Pagrindžiama pirkimo dokumentuose]     G --&gt; J[Perka per savo CPO, bendrą CPO arba bet kurią kitą CPO]     I --&gt; J   </pre>			
39.1.	<b>Įstaigos vadovo pavedimas atlikti pirkimų procedūras:</b> – viešųjų pirkimų organizatoriui – KRSA CPO	<b>Įstaigos vadovas</b> paveda atlikti pirkimus tokia tvarka: – Kai planuojamo sudaryti viešojo pirkimo sutarties vertė yra lygi arba mažesnė nei <b>3 000,01 Eur be PVM</b> , viešųjų pirkimų organizatoriui pavedimas atlikti pirkimo procedūras suteikiamas Įstaigos vadovui patvirtinus pirkimų planą. Pirkimų planas	Nedelsiant.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
	– viešojo pirkimo komisijai	<p>laikomas užduotimi paskirtiems viešųjų pirkimų iniciatoriams ir viešųjų pirkimų organizatoriams vykdyti jiems pavestas funkcijas atliekant plane numatytus pirkimus.</p> <p>– Kai planuojamo sudaryti viešojo pirkimo sutarties vertė yra lygi arba didesnė nei <b>3 000,01 Eur be PVM</b>, arba pirkimą numatoma atlikti per CPO LT elektroninį katalogą, <b>viešųjų pirkimų organizatoriui</b> pavedimas atlikti pirkimo procedūras suteikiamas Įstaigos vadovui patvirtinus viešųjų pirkimų iniciatoriaus pirkimo užduotį per DVS KONTORA.</p> <p>– Kai planuojamos sudaryti viešojo pirkimo sutarties vertė <b>viršija 15 000,01 Eur, KRSA CPO iš viešųjų pirkimų iniciatoriaus</b> gauna pavedimą (Įstaigos vadovo patvirtintą pirkimo užduotį) vykdyti pirkimą per DVS KONTORA. <b>KRSA CPO</b> gali atmesti pirkimo užduotį, kai pirkimo užduotyje ir jos dokumentuose pateikta informacija yra netiksli arba neteisinga arba neatitinka VPI ar kitų teisės aktų reikalavimų. Tuo atveju KRSA CPO per DVS KONTORA grąžina pirkimo užduotį viešųjų pirkimų iniciatoriui, nurodama tokio sprendimo priežastis ir (ar) reikalingus atlikti pakeitimus (patikslinimus), kad pirkimo užduotis būtų priimta vykdymui. Viešųjų pirkimų iniciatorius ištaiso trūkumus ar atlieka korekcijas pagal pateiktas KRSA CPO pastabas ir teikia pakartotinai derinti pirkimo užduotį buhalterii ir viešųjų pirkimų proceso administratoriui bei Įstaigos vadovui tvirtinti per DVS KONTORA. Įstaigos vadovui patvirtinus patikslintą pirkimo užduotį, viešųjų pirkimų iniciatorius ją teikia KRSA CPO per DVS KONTORA.</p> <p>Kai darbuotojas atlieka daugiau nei vieno proceso dalyvio funkcijas (viešųjų pirkimų iniciatorius, viešųjų pirkimų proceso administratorius, viešųjų pirkimų organizatorius ir (ar) Įstaigos vadovas yra tas pats asmuo), atlikdamas derinimo veiksmus, jis vieną kartą nurodo visas savo funkcijas.</p> <p>– Kai planuojamos sudaryti viešojo pirkimo sutarties vertė yra <b>15 000 Eur be PVM</b> arba mažesnė, Įstaigos vadovas savo įsakymu gali pavesti pirkimą atlikti viešojo pirkimo komisijai, nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti. Įstaigos vadovas savo įsakymu gali sudaryti atskiras komisijas pasirengimo pirkimui, ginčų nagrinėjimo ar sutarties vykdymo etapams vykdyti arba tokias užduotis nustatyti pirkimo procedūras atliekančiai pirkimo komisijai. Reikalavimo sudaryti komisiją Įstaiga gali nesilaikyti atlikdama mažos vertės pirkimų procedūras,</p>	

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>pagal preliminarią sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras, dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo kiekvieno konkretaus pirkimo procedūras ar VPĮ 72 straipsnio 3 dalyje nustatytais atvejais.</p> <p>Mažos vertės pirkimui vykdyti viešojo pirkimo komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų – Komisijos pirmininko ir bent 2 Komisijos narių (toliau kartu – Komisijos narys, Komisijos nariai). Komisijos pirmininku skiriamas Įstaigos ar bendru pavaldumu susijusios kitos perkančiosios organizacijos darbuotojas. Kiti Komisijos nariai gali būti ir ne Komisiją sudarančios Įstaigos darbuotojai. Komisiją sudaranti Įstaiga turi teisę pasikviesti ekspertų – dalyko žinovų konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Įstaiga turi teisę pasiūlyti centrinei perkančiajai organizacijai į sudarytą Komisiją įtraukti perkančiosios organizacijos siūlomus ekspertus. Jeigu centrinė perkančioji organizacija atsisako į Komisiją įtraukti siūlomus ekspertus, ji tokį sprendimą pagrindžia. Politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai ir valstybės politikai, kaip jie apibrėžiami Valstybės tarnybos įstatyme, negali būti Komisijos nariais ar ekspertais.</p>	
39.2.	<b>Pirkimo būdo ir pirkimo organizavimo priemonių parinkimas</b>	<p><b>Viešųjų pirkimų organizatorius</b>, atsižvelgdamas į viešųjų pirkimų iniciatoriaus pateiktą informaciją apie pirkimą, parenka pirkimo organizavimo priemones ir pagal poreikį rengia pirkimo dokumentus.</p> <p>Pirkimų organizatorius gali pasirinkti šiuos pirkimo būdus ir priemones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Neskelbiama apklausa</b> – pirkimo būdas, kai Pirkimų organizatorius, vykdydamas mažos vertės pirkimą, kreipiasi į tiekėją (tiekėjus), kviesdama pateikti pasiūlymus. Viešųjų pirkimų organizatorius gali atlikti visus pirkimus, kurių sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM.</li> <li>– <b>Skelbiama apklausa</b> – pirkimo būdas, kai Įstaiga apie atliekamą mažos vertės pirkimą paskelbia CVP IS priemonėmis viešai, o pasiūlymus gali teikti visi tiekėjai. Šiuo būdu galima vykdyti visus pirkimus, kurių planuojama sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM. Pirkimai turi būti vykdomi tik per CVP IS ir privalomai rengiami pirkimo dokumentai<sup>1</sup>. Viešųjų pirkimų organizatorius pirkimo dokumentus</li> </ul>	Pagal pirkimų plane patvirtintą terminą atlikti pirkimo procedūras.

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

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>rengia remdamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus paruošta ir Įstaigos vadovo patvirtinta pirkimo užduotimi ir technine specifikacija.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Pirkimas per VŠĮ „CPO LT“ elektroninį katalogą.</b> Šia priemone viešųjų pirkimų organizatorius gali atlikti visus pirkimus nepriklausomai nuo planuojamos sudaryti sutarties vertės, jeigu kataloge galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka jo poreikius ir pirkimų organizatorius negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.</li> <li>– Pirkimo procedūra pagal <b>preliminariąją sutartį</b> atliekant atnaujinto (neatnaujinto) tiekėjų varžymosi procedūras.</li> <li>– Pirkimo procedūra sudarytos <b>dinaminės pirkimo sistemos</b> pagrindu.</li> </ul>	
39.3.	<p><b>Viešųjų pirkimų organizatoriaus veiksmai atliekant pirkimą (pirkimus) neskelbiamos apklausos būdu (žodžiu arba raštu)</b></p>	<p>Viešųjų pirkimų organizatorius, vadovaudamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengta ir Įstaigos vadovo patvirtinta pirkimo užduotimi ir technine specifikacija, jei tokia rengiama, rengia pirkimo dokumentus (jei reikia) ir organizuoja pirkimo procedūras.</p> <p>Neskelbiama apklausa (pirkimas viešai neskelbiamas) gali būti vykdoma <b>raštu ar žodžiu:</b></p> <p>39.3.1. apklausa atliekama <b>žodžiu:</b> telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip. <b>Žodžiu gali būti bendraujama</b> (kreipiamasi į tiekėjus, pateikiami pasiūlymai), kai pirkimas vykdomas neskelbiamos apklausos būdu ir:</p> <p>39.3.1.1. planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė <b>yra 7 500,00 EUR be PVM</b> arba mažesnė <b>ar;</b></p> <p>39.3.1.2. dėl įvykių, kurių Įstaiga negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, o vykdant neskelbiamą apklausą raštu prekių, paslaugų ar darbų nepavyktų įsigyti laiku.</p> <p>39.3.2. apklausa atliekama <b>raštu:</b> CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu ar kitomis priemonėmis. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.3, 24.2.5 ir 24.2.7 punktuose nurodytais atvejais apklausa turi būti vykdoma CVP IS priemonėmis. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.2 punkte nurodytu atveju, apklausa turi būti vykdoma raštu Perkančiosios organizacijos pasirinktomis priemonėmis. Perkančioji organizacija gali nereikalauti, kad raštu teikiamas pasiūlymas būtų pasirašytas, elektroninėmis priemonėmis pateikiamas pasiūlymas – su saugiu elektroniniu parašu.</p>	<p>Gavus Įstaigos vadovo patvirtintą pirkimo užduotį atlikti pirkimo procedūras.</p>

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>39.3.3. Pirkimo dokumentai atliekant pirkimą <b>neskelbiamos apklausos</b> būdu rengiami Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.2, 24.2.3. ir 24.2.5. punktuose nustatytais atvejais. Pirkimo dokumentai raštu gali būti nerengiami:</p> <p>39.3.3.1. jei planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė <b>yra 5 000,00 EUR be PVM</b> arba mažesnė;</p> <p>39.3.3.2. jei planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė <b>yra 7 500,00 EUR be PVM</b> arba mažesnė, tačiau didesnė nei 5 000,00 EUR be PVM gali būti rengiama pirkimo techninė specifikacija, <b>rengiamas</b> pirkimo sutarties projektas, sutartis sudaroma raštu.</p> <p>Viešųjų pirkimų organizatorius pats parenka priemones pirkimo vykdymui. Pirkimai neskelbiamos apklausos būdu raštu gali būti vykdomi naudojantis CVP IS, MK IS, DVS KONTORA, elektroniniu paštu ar kitomis priemonėmis:</p> <p>39.3.4. Priėmus sprendimą viešąjį pirkimą atlikti <b>el. paštu</b>, viešųjų pirkimų organizatorius:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– vadovaudamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus pateiktu poreikiu, parengia, suderina pirkimo dokumentus ar jų dalį (jei rengiami pirkimo dokumentai);</li> <li>– Įstaigos vadovo patvirtintus dokumentus išsiunčia el. paštu tiekėjui(-ams);</li> <li>– pasibaigus pasiūlymų teikimo terminui, atplėšia pasiūlymų vokus, įvertina gautus pasiūlymus ir išrenka nugalėtoją pagal nustatytus pasiūlymų vertinimo kriterijus;</li> <li>– informuoja visus pirkimo dalyvius apie pirkimo rezultatus;</li> <li>– jei sutartis bus sudaroma raštu, parengia sutartį, kurią suderina pagal 40.1 punkto tvarką, ir teikia ją pasirašyti Įstaigos vadovui;</li> <li>– pasirašytą sutartį ir pasiūlymą paskelbia VPM IS.</li> </ul> <p>39.3.5. Priėmus sprendimą viešąjį pirkimą atlikti <b>per DVS KONTORA</b>, viešųjų pirkimų organizatorius:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– prisijungia prie DVS KONTORA;</li> <li>– vadovaudamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus pateiktu poreikiu, parengia, suderina pirkimo dokumentus ar jų dalį DVS KONTORA (jei rengiami pirkimo dokumentai ar jų dalis);</li> <li>– Įstaigos vadovo patvirtintus dokumentus išsiunčia per DVS KONTORA tiekėjui(-ams);</li> </ul>	

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– pasibaigus pasiūlymų teikimo terminui, atplėšia pasiūlymų vokus, įvertina gautus pasiūlymus ir išrenka nugalėtoją pagal nustatytus pasiūlymų vertinimo kriterijus;</li> <li>– informuoja visus pirkimo dalyvius apie pirkimo rezultatus;</li> <li>– jei sutartis bus sudaroma raštu, parengia sutartį, kurią suderina pagal 40.1 punkto tvarką, ir teikia ją pasirašyti Įstaigos vadovui;</li> <li>– pasirašytą sutartį ir pasiūlymą paskelbia VPM IS.</li> </ul> <p>39.3.6. Priėmus sprendimą viešąjį pirkimą atlikti <b>per MK IS</b>, viešųjų pirkimų organizatorius:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– prisijungia prie MK IS Įstaigos paskyros;</li> <li>– vadovaudamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus pateiktu poreikiu, parengia, suderina pirkimo dokumentus ar jų dalį (jei rengiami pirkimo dokumentai ar jų dalis);</li> <li>– vadovaudamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus pateiktu poreikiu, MK IS sukuria pirkimą ir jį paskelbia. Įstaigos vadovo patvirtintus dokumentus išsiunčia per tiekėjui(-ams);</li> <li>– pasibaigus pasiūlymų teikimo terminui, atplėšia pasiūlymų vokus, įvertina gautus pasiūlymus ir išrenka nugalėtoją pagal nustatytus pasiūlymų vertinimo kriterijus;</li> <li>– informuoja visus pirkimo dalyvius apie pirkimo rezultatus;</li> <li>– jei sutartis bus sudaroma raštu, parengia sutartį, kurią suderina pagal 40.1 punkto tvarką, ir teikia ją pasirašyti Įstaigos vadovui;</li> <li>– pasirašytą sutartį ir pasiūlymą paskelbia VPM IS.</li> </ul> <p>39.3.7. Priėmus sprendimą viešąjį pirkimą atlikti <b>per CVP IS</b>, viešųjų pirkimų organizatorius:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– prisijungia prie DVS KONTORA;</li> <li>– vadovaudamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus pateiktu poreikiu, parengia, suderina pirkimo dokumentus ar jų dalį DVS KONTORA (jei rengiami pirkimo dokumentai ar jų dalis);</li> <li>– Įstaigos vadovo patvirtintus dokumentus išsiunčia per CVP IS tiekėjui(-ams);</li> <li>– pasibaigus pasiūlymų teikimo terminui, atplėšia pasiūlymų vokus, įvertina gautus pasiūlymus ir išrenka nugalėtoją pagal nustatytus pasiūlymų vertinimo kriterijus;</li> <li>– informuoja visus pirkimo dalyvius apie pirkimo rezultatus;</li> <li>– jei sutartis bus sudaroma raštu, parengia sutartį, kurią suderina pagal 40.1 punkto tvarką, ir teikia ją pasirašyti Įstaigos vadovui;</li> </ul>	

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>– pasirašytą sutartį ir pasiūlymą paskelbia VPM IS.</p> <p>39.3.8. Viešųjų pirkimų organizatorius privalo kreiptis į ne mažiau kaip <b>vieną tiekėją</b>, kai yra bent viena iš šių sąlygų:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kai planuojamos sutarties vertė be PVM neviršija <b>5000,00 Eur be PVM</b>;</li> <li>2) kai dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos;</li> <li>3) jeigu prekes tiekti, paslaugas teikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių: a) pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą; b) konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;</li> <li>c) dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos. Šio papunkčio b ir c papunkčiai gali būti taikomi tik tuo atveju, kai nėra pagrįstos alternatyvos ar pakaitalo ir konkurencijos nebuvimas nėra sukurtas perkančiosios organizacijos, dirbtinai sugriežtinus pirkimo reikalavimus;</li> <li>4) jeigu prekės kotiruojamos ir perkamos prekių biržoje;</li> <li>5) kai ypač palankiomis sąlygomis perkama iš tiekėjo, kuris yra likviduojamas, restruktūrizuojamas, bankrutuojantis, bankrutavęs ar su kreditoriais sudaręs taikos sutartį, arba tiekėjo atžvilgiu taikomos panašios procedūros pagal šalies, kurioje jis registruotas, teisės aktus;</li> <li>6) jei perkamos prekės ir paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;</li> <li>7) jei perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai, tiesiogiai iš leidėjų įsigijami leidiniai;</li> <li>8) jei perkamos prekės iš valstybės rezervo;</li> <li>9) jei perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;</li> <li>10) jei perkamos teisėjų, prokurorų, profesinės karo tarnybos karių, perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir (arba) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;</li> <li>11) ekspertų komisijų, komitetų, tarybų narių, taip pat jų pasitelkiamų ekspertų, valstybės institucijų ar įstaigų kontrolės veiklai reikalingų ekspertų teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;</li> </ol>	



Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>12) mokslo ir studijų institucijų veiklos, mokslo, meninės veiklos, studijų, taip pat mokslo ir studijų institucijų paraiškų, reikalingų leidimui vykdyti studijas ir su studijomis susijusią veiklą gauti, ekspertinio vertinimo paslaugos;</p> <p>13) jeigu perkamos prekės gaminamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtos tikslais ir jeigu tokiu pirkimu nesiekama įsigyjamų prekių masine gamyba sustiprinti komercinio pajėgumo arba padengti mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtos išlaidų;</p> <p>14) valstybės išdo funkcijoms atlikti reikalingos finansinės, kredito reitingo nustatymo ir finansinės informacijos teikimo paslaugos;</p> <p>15) keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruoje susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo;</p> <p>16) dalijimosi pačių naudotojų sukurta informacija su visuomene platformos paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo pagal jo nustatytą visiems paslaugų gavėjams taikomą vienodą paslaugų kainodarą ir paslaugų organizavimo būdus ir kai paslaugos teikėjas neprisiima atsakomybės už skelbiamos informacijos turinį;</p> <p>17) aukšto meistriško sporto treniruočių stovyklų, vykstančių kitoje valstybėje narėje ar trečiojoje šalyje, paslaugos ir kitos paslaugos sportininkams, kurie atstovauja Lietuvos Respublikai aukšto meistriško sporto varžybose, kai paslaugų teikėją parenka renginio organizatorius;</p> <p>18) prekės ir paslaugos, kai jos skirtos perkančiosios organizacijos, teikiančios socialines paslaugas, socialinių paslaugų gavėjų savarankiškumui ugdyti ir (ar) jų individualiems poreikiams tenkinti;</p> <p>19) dalyvavimo parodose paslaugos, kai jos įsigyjamos iš parodos organizatoriaus pagal visiems paslaugų gavėjams taikomą vienodą paslaugų kainodarą;</p> <p>20) mokslinių straipsnių skelbimo paslaugos, kai skelbiamų mokslinių straipsnių atranką vykdo tiesioginis paslaugos teikėjas;</p> <p>21) mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtos paslaugoms teikti reikalingos prekės ir (ar) paslaugos, jeigu moksliniai tyrimai ir eksperimentinė plėtra finansuojama privataus juridinio asmens lėšomis ir gauta mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtos nauda naudojama privataus juridinio asmens poreikiams tenkinti;</p> <p>22) maisto produktai, kai jie įsigijami iš trumposios maisto tiekimo grandinės.</p> <p>39.3.9. Viešųjų pirkimų organizatorius privalo kreiptis į <b>ne mažiau kaip 3 tiekėjus</b>, kai planuojamos viešojo pirkimo sutarties vertė be PVM yra <b>nuo 5000,01 Eur iki</b></p>	

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p><b>10 000,00 Eur</b> (nepriklausomai pirkimas vykdomas žodžiu ar raštu, pirkimo dokumentai nerengiami ar rengiami).</p> <p>39.3.10. Viešųjų pirkimų organizatorius privalo kreiptis į <b>ne mažiau kaip 5 tiekėjus</b>, kai planuojamos viešojo pirkimo sutarties vertė be PVM yra <b>nuo 10 000,01 Eur iki 15 000,00 Eur</b>.</p> <p>Visus pirkimo vykdymo duomenis ir dokumentus <b>viešųjų pirkimų organizatorius</b> rengia, derina naudojant DVS Kontorą.</p>	
39.4.	<p><b>Viešųjų pirkimų organizatoriaus veiksmai atliekant pirkimą (pirkimus) skelbiamos apklausos būdu</b></p>	<p><b>Viešųjų pirkimų organizatorius</b>, vadovaudamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengta ir Įstaigos vadovo patvirtinta pirkimo užduotimi ir technine specifikacija, rengia pirkimo dokumentus ir organizuoja pirkimo procedūras naudojantis <b>CVP IS</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– prisijungia prie CVP IS Įstaigos paskyros;</li> <li>– CVP IS sukuria viešąjį 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> <li>– parengia sutartį, suderina ją pagal 40.1 punkte numatytą tvarką ir teikia pasirašyti Įstaigos vadovui;</li> <li>– pasirašytą sutartį su laimėtojo pasiūlymu pavišina VPM IS.</li> </ul> <p>Visus pirkimo vykdymo duomenis ir dokumentus rengia <b>viešųjų pirkimų organizatorius</b>.</p>	<p>Gavus Įstaigos vadovo patvirtintą pirkimo užduotį atlikti pirkimo procedūras.</p>
39.5.	<p><b>Viešųjų pirkimų organizatoriaus veiksmai atliekant pirkimą (pirkimus) naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu</b></p>	<p><b>Viešųjų pirkimų organizatorius</b>, vadovaudamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengta ir Įstaigos vadovo patvirtinta pirkimo užduotimi ir technine specifikacija, jei tokia rengiama, organizuoja pirkimo procedūras per CPO LT elektroninį katalogą:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– prisijungęs prie CPO LT elektroninio katalogo Įstaigos paskyros, kataloge pasirenka perkamų prekių, paslaugų ar darbų identifikacinius numerius;</li> <li>– vadovaudamasis pasirinktais identifikaciniais numeriais, formuoja ir pateikia pirkimo užsakymą;</li> <li>– gavus pasiūlymą, parengia sutartį, suderina ją pagal 40.1 punkte numatytą tvarką ir organizuoja jos pasirašymą;</li> <li>– pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS.</li> </ul>	<p>Gavus Įstaigos vadovo patvirtintą pirkimo užduotį atlikti pirkimo procedūras.</p>

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>Įstaiga <b>privalo</b> įsigyti prekes, paslaugas ar darbus iš VŠĮ „CPO LT“ katalogo, jeigu kataloge galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka jo poreikius ir pirkimų organizatorius negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Šio reikalavimo gali būti nesilaikoma, jeigu neskelbiamas mažos vertės pirkimas atliekamas vadovaujantis VPĮ 31 straipsnio 3 dalies 4 punkto nuostatomis (t. y. neskelbiamo mažos vertės pirkimo numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM).</p> <p>Tačiau, jeigu <b>viešųjų pirkimų iniciatorius</b> pateikia siūlymą pirkimo užduotyje nesinaudoti VŠĮ „CPO LT“ elektroniniu katalogu, jis turi parengti ir pateikti argumentuotą paaiškinimą, jog kataloge siūlomoms prekėms, paslaugoms ar darbams neatitinka Įstaigos poreikio ir Įstaiga gali vykdyti pirkimą efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas.</p> <p>Toks pagrindimas turi būti patvirtintas Įstaigos vadovo pirkimo užduoties derinimo metu. Šis pagrindimas nuo 2023-01-01 turi būti nurodomas pirkimo dokumentuose. Jeigu atliekamas mažos vertės pirkimas, Įstaiga gali (net ir be atskiro pagrindimo) nepirkti iš VŠĮ „CPO LT“ katalogo kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (be PVM).</p> <p>Visus pirkimo vykdymo duomenis ir dokumentus rengia <b>viešųjų pirkimų organizatorius</b>.</p>	
39.6.	<b>Viešųjų pirkimų organizatoriaus veiksmai naudojantis KRSA CPO preliminariąja sutartimi</b>	<p>Pirkimo procedūras pagal preliminariąsias sutartis vykdo <b>KRSA CPO</b> arba Įstaigos <b>viešųjų pirkimų organizatorius</b>, gavęs pavedimą iš KRSA CPO per DVS KONTORA.</p> <p><b>Įstaigos viešųjų pirkimų organizatorius</b>, gavęs pavedimą iš KRSA CPO ir vadovaudamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus pirkimo užduotyje pateikta informacija apie planuojamą poreikį, pirkimus (užsakymus) organizuoja vykdam atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį elektroniniu paštu arba CVP IS priemonėmis. <b>Viešųjų pirkimų organizatorius</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– atnaujindamas varžymąsi turi išsiųsti tiekėjams, su kuriais buvo sudarytos preliminariosios sutartys, kvietimus pateikti pasiūlymus elektroniniu paštu arba CVP IS;</li> <li>– kvietime turi būti detalai nurodyta informacija apie Įstaigos poreikį, pagrindinės sutarties sąlygas, pasiūlymų pateikimo terminą ir būdą; pasiūlymui ir jį sudarantiems</li> </ul>	Gavus KRSA CPO pavedimą atlikti pirkimo procedūras.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>dokumentams keliamus reikalavimus; pasiūlymų vertinimo kriterijus, kitas aplinkybes, kurios Įstaigai yra esminės;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pasibaigus pasiūlymų teikimo terminui, atplėšia pasiūlymų vokus, įvertina gautus pasiūlymus ir išrenka nugalėtoją pagal nustatytus pasiūlymų vertinimo kriterijus;</li> <li>– informuoja visus pirkimo dalyvius apie pirkimo rezultatus;</li> <li>– parengia pagrindinę sutartį, suderina ją pagal 40.1. punkte numatytą tvarką ir teikia ją pasirašyti Įstaigos vadovui;</li> <li>– pasirašytą pagrindinę sutartį su laimėtojo pasiūlymu pateikia DVS KONTORA priemonėmis KRSA CPO viešųjų pirkimų specialistui paskelbti VPM IS. Pagrindinę sutartį paviešina KRSA CPO.</li> </ul> <p>Visus pirkimo vykdymo duomenis ir dokumentus rengia <b>viešųjų pirkimų organizatorius</b>.</p>	
39.7.	<p><b>Viešųjų pirkimų organizatoriaus veiksmai atliekant pirkimą (pirkimus) dinaminės sistemos pagrindu</b></p>	<p>Pirkimo procedūras dinaminės sistemos pagrindu vykdo KRSA CPO arba Įstaigos viešųjų pirkimų organizatorius, gavęs pavedimą iš KRSA CPO per DVS KONTORA. <b>Įstaigos viešųjų pirkimų organizatorius</b>, gavęs pavedimą iš KRSA CPO ir vadovaudamasis <b>viešųjų pirkimų iniciatoriaus</b> pirkimo užduotyje pateikta informacija apie planuojamą poreikį, konkrečius pirkimus (užsakymus) gali atlikti sukurtos dinaminės sistemos pagrindu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– išsiunčia kvietimus visiems kandidatams, kuriems leista dalyvauti dinaminėje sistemoje (ar jos kategorijoje), pateikti pasiūlymus;</li> <li>– kvietime turi būti detalai nurodyta informacija apie Įstaigos poreikį, pagrindines sutarties sąlygas, pasiūlymų pateikimo terminą; pasiūlymui ir jį sudarantiems dokumentams keliamus reikalavimus; pasiūlymų vertinimo kriterijus, kitas aplinkybes, kurios Įstaigai yra esminės;</li> <li>– pasibaigus pasiūlymų teikimo terminui, atplėšia pasiūlymų vokus, įvertina gautus pasiūlymus ir išrenka nugalėtoją pagal nustatytus pasiūlymų vertinimo kriterijus;</li> <li>– informuoja visus pirkimo dalyvius apie pirkimo rezultatus;</li> <li>– parengia sutartį, suderina ją pagal 40.1 punkte numatytą tvarką ir teikia ją pasirašyti Įstaigos vadovui;</li> <li>– pasirašytą sutartį pateikia DVS KONTORA priemonėmis KRSA CPO viešųjų pirkimų specialistui paskelbti VPM IS. Pirkimo sutartį paviešina KRSA CPO.</li> </ul> <p>Visus pirkimo vykdymo duomenis ir dokumentus rengia <b>viešųjų pirkimų organizatorius</b>.</p>	<p>Gavus KRSA CPO pavedimą atlikti pirkimo procedūras.</p>

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
39.8.	<b>Viešųjų pirkimų iniciatoriaus veiksmai atliekant pirkimą per KRSA CPO</b>	Viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengta pirkimo užduotis ir techninė specifikacija yra minimalūs viešojo pirkimo inicijavimo reikalavimai Įstaigai. Kitus pirkimui vykdyti reikalingus dokumentus (pavyzdžiui, pirkimo sutarties projektą, tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, pasiūlymų vertinimo kriterijus) parengia KRSA CPO viešųjų pirkimų specialistas. KRSA CPO vykdant pirkimo procedūras viešųjų pirkimų iniciatorius privalo bendradarbiauti su KRSA CPO viešųjų pirkimų specialistu ir pagal poreikį teikti informaciją.	Nuolat.
39.9.	<b>Pirkimo procedūrų nutraukimo inicijavimas</b>	<p>Viešųjų pirkimų iniciatorius gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto. Pirkimų iniciatorius parengia raštą, kuriame išdėsto siūlymo dėl pirkimo nutraukimo priežastis ir aplinkybes, pateikia suderinti per DVS KONTORA Įstaigos vadovui ir KRSA CPO Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui. KRSA CPO Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas gavęs suderintą raštą dėl siūlymo nutraukti pirkimo procedūras, teikia svarstymui Viešojo pirkimo komisijai (jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija) arba KRSA CPO viešųjų pirkimų specialistui (jeigu pirkimą vykdo KRSA CPO organizatorius).</p> <p>Kai pirkimo procedūrų nutraukimą inicijuoja KRSA CPO Viešojo pirkimo komisija, ji, vadovaudamasi Viešojo pirkimo komisijos reglamentu, priima sprendimą.</p> <p>Kai pirkimo procedūrų nutraukimą inicijuoja KRSA CPO Viešųjų pirkimų specialistas, jis teikia tvirtinti savo sprendimą KRSA CPO Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui.</p> <p>Apie priimtą sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo ar nenutraukimo viešųjų pirkimų iniciatorių elektroniniu paštu informuoja KRSA CPO Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba KRSA CPO viešųjų pirkimų specialistas.</p>	
<b>40. Pirkimo sutartys, sutarčių įgyvendinimas, ataskaitos</b>			
40.1.	<b>Viešojo pirkimo sutarties rengimas, derinimas, pasirašymas ir viešinimas</b>	<p>Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:</p> <p>40.1.1 jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;</p>	Nedelsiant arba pagal numatytą terminą.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>40.1.2 jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojuantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.</p> <p><b>Žodžių sudarytos pirkimo sutartys.</b> Sutartį sudaryti žodžiu galima, jei supaprastinto pirkimo (įskaitant ir mažos vertės pirkimus) sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM (t. y. yra lygiai 5 000 eurų be PVM arba mažesnė) ir kitais VPĮ 86 straipsnio 7 dalyje nurodytais atvejais;</p> <p><b>Raštu sudarytos pirkimo sutartys.</b> Atlikus pirkimo procedūras, kai <b>viešojo pirkimo sutarties vertė viršija 5000 Eur be PVM</b>, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Viešojo pirkimo sutarčių projektus rengia pirkimų organizatorius. Pirkimo sutarčių projektai rengiami vadovaujantis viešųjų pirkimų iniciatoriaus pirkimo užduotyje pateikta informacija. Viešųjų pirkimų iniciatorius viešųjų pirkimų organizatoriui turi pateikti tinkamai patvirtintus pirkimo sutarties priedus (techninį projektą, projektavimo užduotį ar kitus dokumentus). Parengtame pirkimo sutarties projekte turi būti nurodomi rengėjai ir už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys (sutarties vykdytojas). Sutartį pasirašymui pagal pirkimo sutarties projektą rengia viešųjų pirkimų organizatorius. Viešųjų pirkimų organizatorius viešojo pirkimo sutarčių projektus teikia derinti viešųjų pirkimų iniciatoriui ir buhalterui. Suderintą viešojo pirkimo sutartį viešųjų pirkimo organizatorius teikia tvirtinti pasirašymui Įstaigos vadovui. Įstaigos vadovo pasirašytą viešojo pirkimo sutartį viešųjų pirkimų organizatorius teikia pasirašyti tiekėjui. Pasirašytą pirkimo sutartį viešųjų pirkimų organizatorius teikia registruoti sutarčių administratoriui. DVS KONTORA registruojant nurodomi sutarties rengėjai, už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas specialistas ir kita reikalinga informacija.</p> <p>Kai pirkimų procedūros vykdomos <b>per KRSA CPO</b>, KRSA CPO Viešojo pirkimo komisijai ar KRSA CPO viešųjų pirkimų organizatoriui atlikus pirkimo procedūras, Viešojo pirkimo komisijos protokolai, kuriuo buvo nustatytas laimėtojas, pirkimo pažyma (mažos vertės pirkimų atveju), laimėtojo pasiūlymas, viešojo pirkimo sutarties projektas (išskyrus rekvizitus) ir kiti viešojo pirkimo sutarties sudarymui</p>	

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>reikalingi pirkimo dokumentai, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami Įstaigai per DVS KONTORA, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių teismui. Viešųjų pirkimų proceso administratorius derina viešojo pirkimo sutartį ir organizuoja jos pasirašymą pagal aukščiau šiame punkte nurodytą tvarką. Pasirašytą viešojo pirkimo sutartį viešųjų pirkimų procesų administratorius teikia susipažinti KRSA CPO atsakingam specialistui DVS KONTORA priemonėmis ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo viešojo pirkimo sutarties pasirašymo. Viešojo pirkimo sutartis, kurios sudarytos pagal preliminariąsias sutartis ar dinaminės sistemos pagrindu, paviešina KRSA CPO VPM IS.</p> <p>Kai pirkimų procedūros atliekamos <b>per CPO LT elektroninį katalogą</b>, laimėtojo pasiūlymas, pirkimo sutarties projektas (išskyrus rekvizitus) ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai perduodami Įstaigai per jos VŠĮ CPO LT paskyrą, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių. Viešųjų pirkimų organizatorius derina viešojo pirkimo sutartį ir organizuoja jos pasirašymą pagal aukščiau nurodytą tvarką.</p> <p>Pirkimo sutartys registruojamos naudojant DVS KONTORA. Visa informacija apie visas sudarytas viešojo pirkimo sutartis suvedama į MK IS. Taip pat ši informacija viešinama CVP IS:</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 CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo to ketvirčio, per kurį buvo sudarytos sutartys, pabaigos.</li> <li>– <b>Raštu sudarytų sutarčių viešinimas.</b> <b>Viešųjų pirkimų organizatorius</b> arba <b>viešųjų pirkimų proceso administratorius</b> raštu sudarytas pirkimo sutartis viešina CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo.</li> </ul> <p>Jei raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama, šie pakeitimai turi būti paskelbti CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pakeitimų atlikimo.</p> <p>Pirkimo sutarčių projektai rengiami ir sutartys sudaromos taikant Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintas tipines pirkimo sutarčių sąlygas, išskyrus atvejus, kai šios sąlygos: 1) nėra taikytinos perkamam objektui arba; 2) nėra pritaikomos dėl perkamo</p>	

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		objekto ypatumų ir perkančioji organizacija pagrindžia savo sprendimą netaikyti tipinių pirkimo sutarčių sąlygų. Pagrindimas nurodomas VPI 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte nurodytoje ataskaitoje. Šio reikalavimo gali būti nesilaikoma Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais atvejais.	
40.2.	<b>Viešojo pirkimo sutarties vykdymo priežiūra</b>	<p>Viešojo pirkimo sutarties įgyvendinimo priežiūrą vykdo <b>sutarčių vykdytojas</b>. Viešųjų pirkimų iniciatorius nurodo už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingą darbuotoją (-us) pirkimo užduotyje, o Įstaigos vadovas, tvirtindamas pirkimo užduotį, patvirtina sutarčių vykdytoją(-us). Laikoma, kad sutarčių vykdytojas tampa atsakingu už sutarties vykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas. Šis reikalavimas gali būti netaikomas, jeigu pirkimui vykdyti sudaryta pirkimo komisijai nustatytos užduotys apima visus sutarties vykdymo etapus.</p> <p>Sutarčių vykdytojas ar kitas Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas visus pirkimo sutarties mokėjimo dokumentus ir kitus su pirkimo sutarties vykdymu susijusius dokumentus įkelia į DVS KONTORA (pastabose nurodo iš ko apmokėti; asignavimų šaltinis, programa, priemonė, funkcija, išlaidų ekonominis straipsnis. Pasirašo elektroniniu parašu) nukreipia susipažinti Įstaigos vadovui ir per modulį „Pateikimai“ priskiria buhalterį, kuris atsakingas už Įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkymą (uždedama varnelė, susipažinimui).</p> <p>Sutarčių vykdytojas gali inicijuoti viešojo pirkimo sutarčių keitimus (pavyzdžiui, viešojo pirkimo sutarties termino pratęsimas, viešojo pirkimo sutarties nuostatų keitimas, viešojo pirkimo sutarties nutraukimas, viešojo pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymas tiekėjui). Tuo atveju sutarčių vykdytojas paruošia siūlymą dėl viešojo pirkimo sutarties keitimo, pateikia jį Įstaigos vadovui sprendimui priimti.</p> <p>Už viešojo pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus viešojo pirkimo sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka.</p>	Nuolat.
40.3.	<b>Pirkimų pažymos ir ataskaitos</b>	<b>Viešųjų pirkimų organizatorius</b> , atlikęs bet kokį (nepriklausomai žodžiu ar raštu, el. paštu ar CPO LT, nepriklausomai kokios vertės) viešąjį pirkimą, visą su pirkimu susijusią informaciją suveda į MK IS. MK IS automatiškai suformuojama įvykdyto	Pirkimo pažyma nedelsiant, metinė Atn-3 ataskaita iki sausio 31 d.



Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>pirkimo pažyma. Jei MK IS neveikia, kiekvieno įvykusio pirkimo rezultate pildoma, derinama ir tvirtinama DVS KONTORA apklausos pažyma (<i>15 priedas</i>).</p> <p><b>Viešųjų pirkimų proceso administratorius</b> privalo pateikti metinę Atn-3 ataskaitą už praėjusiais metais atliktus mažos vertės pirkimus Viešųjų pirkimų tarnybai, naudojantis suvesta informacija MK IS. Prieš pateikdamas Atn-3 ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai, viešųjų pirkimų proceso administratorius privalo pateikti Įstaigos vadovui susipažinti metinę Atn-3 ataskaitą elektroniniu paštu.</p> <p>Pasibaigus kalendoriniams metams, <b>Viešųjų pirkimų proceso administratorius</b> turi padaryti ir išsaugoti per kalendorinius metus atliktų viešųjų pirkimų el. dokumentų ir informacijos iš MK IS kopijas.</p>	

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

41. Įstaiga 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 Įstaigos priimto sprendimo arba atlikto veiksmo.

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

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

43. Už Įstaigos atliekamus pirkimus atsako Įstaigos vadovas. Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, už sutarties vykdymą atsakingi asmenys ir kiti pirkimuose dalyvaujantys ar galintys daryti įtaką jų rezultatams asmenys už savo veiksmus ir sprendimus atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

44. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka. Jei dėl karo padėties, ekstremalios situacijos ar techninių kliūčių (neveikia serveris, internetas ar pan.) šiame Proceso tvarkos apraše nurodyti dokumentai negali būti sudaromi, teikiami, derinami, pasirašomi, registruojami naudojantis nurodytomis informacinėmis sistemomis el. būdu, Įstaigos darbuotojai pagal jiems pavestas funkcijas raštu rengia nurodytus dokumentus naudojant nustatytas formas, juos teikia, derina, pasirašo, registruoja ne elektroniniu būdu.

45. Kai darbuotojas atlieka daugiau nei vieno proceso dalyvio funkcijas (viešųjų pirkimų iniciatorius, viešųjų pirkimų proceso administratorius, viešųjų pirkimų organizatorius ir (ar) Įstaigos vadovas yra tas pats asmuo), atlikdamas derinimo veiksmus, jis vieną kartą nurodo visas savo funkcijas. Derinimo procedūros neatliekamos tarp proceso dalyvių, jeigu tų proceso dalyvių funkcijas vykdo tas pats darbuotojas.

46. Vadovaujantis Europos Sąjungos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 nuostatomis, tiekėjui išreiškus norą dalyvauti perkančiosios organizacijos organizuojamame pirkime, Įstaiga (duomenų tvarkytojas) teisiniu prievoliu vykdyto pagrįdais tvarkys tiekėjo asmens duomenis, būtinus pagal viešųjų pirkimų teisinius santykius reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Nurodytais pagrindais bus tvarkomi tiesiogiai tiekėjų pateikti asmens duomenys. Tiekėjų pateikti duomenys bus saugomi teisės aktuose nustatytais terminais (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtinta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė). Įgyvendinant teisės aktuose ir šiame apraše numatytas pareigas, tiekėjų asmens duomenis gali būti teikiami KRSA CPO, Viešųjų pirkimų tarnybai, CVP IS, teismams ir kitoms valstybės ar savivaldybės institucijoms.

## **VI SKYRIUS PRIEDAI**

47. Priedas Nr. 1. Įsakymas dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo tvirtinimo.
48. Priedas Nr. 2. Įsakymas dėl sutarčių administratoriaus skyrimo.
49. Priedas Nr. 3. Įsakymas dėl viešųjų pirkimų proceso administratoriaus skyrimo.
50. Priedas Nr. 4. Įsakymas dėl viešųjų pirkimų iniciatorių skyrimo.
51. Priedas Nr. 5. Įsakymas dėl viešųjų pirkimų organizatoriaus skyrimo.
52. Priedas Nr. 6. Nešališkumo deklaracija.
53. Priedas Nr. 7. Konfidencialumo pasižadėjimas.
54. Priedas Nr. 8. Įsakymas dėl 202... m. viešųjų pirkimų plano patvirtinimo.
55. Priedas Nr. 9. 202... m. viešųjų pirkimų plano struktūra.
56. Priedas Nr. 10. Įsakymas dėl 202... m. viešųjų pirkimų plano pakeitimo.
57. Priedas Nr. 11. Viešojo pirkimo užduotis.
58. Priedas Nr. 12. Techninė specifikacija.
59. Priedas Nr. 13. Mažos vertės pirkimo neskelbiamos apklausos sąlygų projektas.
60. Priedas Nr. 14. Mažos vertės pirkimo pasiūlymo projektas.
61. Priedas Nr. 15. Apklausos pažymos forma.