

**KARMĖLAVOS LOPŠELIS - DARŽELIS „ŽILVITIS“  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO  
PATVIRTINIMO**

2022 m. spalio 14 d. Nr. Nr. V-97

T v i r t i n u Viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorius

Jūratė Degutienė-Paškauskė

# VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCESO TVARKOS APRAŠAS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Įstaigos Viešųjų pirkimų organizavimo proceso tvarkos aprašas (toliau – Proceso tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų organizavimo Įstaigoje proceso eigą, taikymo sritį, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo procedūras, procese dalyvaujančius atsakingus asmenis, jų funkcijas, teises, atsakomybes bei pareigas.

2. Įstaigos darbuotojai (toliau – darbuotojai), planuodami ir atlikdami pirkimus, įgyvendindami sutartis ir nustatydami pirkimų vykdymo kontrolės priemones, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, kitais įstatymais, šiuo Proceso tvarkos aprašu ir Įstaigos vidaus teisės aktais.

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

4. Esant neatitikimams tarp Proceso tvarkos aprašo ir teisės aktų, reglamentuojančių aprašomą procesą, vadovaujamosi teisės aktų nuostatomis.

## II SKYRIUS TIKSLAS IR TAIKymo SRITIS

5. **Viešųjų pirkimų organizavimo proceso tikslas** – vadovaujantis 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.

6. Proceso tvarkos aprašo nuostatomis vadovaujasi visi darbuotojai, dalyvaujantys Įstaigos viešųjų pirkimų procese.

## III SKYRIUS SAVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

7. **Atn-3 ataskaita** – viešojo pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaita, kuri pateikiama per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos.

8. **Biudžeto centras** – darbuotojas arba Įstaigos padalinys, atsakingas už Įstaigos finansinio biudžeto planavimą ir kontrolę.

9. **Centrinė perkančioji organizacija** (toliau – CPO) – perkančioji organizacija, įsteigta vykdyti centralizuotų viešųjų pirkimų veiklą.

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

10.1. teikiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų skelbimai ir ataskaitos;

10.2. atliekamos viešųjų pirkimų procedūros;

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

10.4. archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai;

10.5. atliekami kiti įstatymuose nustatyti veiksmai.

11. **Direktorius (vadovas)** – asmuo, užimantis aukščiausias pareigas Įstaigoje ir atsakingas už Įstaigos veiklos organizavimą bei valdymą.

12. **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.

13. **Įsakymas** – Direktoriaus (vadovo) leidžiamas teisės aktas (įsakymas, potvarkis ar kitas Įstaigos vidinis teisės aktas) Įstaigos veiklos administravimo funkcijoms įgyvendinti.

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

14.1. rengiamas ir administruojamas Proceso tvarkos aprašas;

14.2. administruojami Įstaigos viešųjų pirkimų procesai;

14.3. rengiamas ir administruojamas pirkimų planas, vykdoma jo kontrolė;

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

14.5. formuojamas pirkimų žurnalas, rengiamos ir administruojamos pirkimų ataskaitos;

14.6. archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai, pirkimų ataskaitos.

15. **Pirkimų iniciatorius** – Direktoriaus (vadovo) įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo Įstaigai reikalingų prekių, paslaugų ar darbų poreikius ir pagal Proceso tvarkos aprašo nuostatas inicijuoja viešųjų pirkimų procedūras pirkimams kurie jam yra priskirti Pirkimų plane.

16. **Pirkimų organizatorius** – Direktoriaus (vadovo) įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimų procedūras ir (arba) pirkimus per VŠĮ CPO LT.

17. **Pirkimų planas** – Pirkimų proceso administratoriaus parengtas ir Direktoriaus (vadovo) patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ar darbų pirkimų sąrašas.

18. **Pirkimų proceso administratorius** – Direktoriaus (vadovo) įsakymu paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, organizuojantis Įstaigos viešųjų pirkimų planavimo procesą, vykdamas pirkimų proceso priežiūrą ir administruojantis Įstaigos paskyras CVP IS, VŠĮ CPO LT elektroniniame kataloge, MK IS ir sistemoje „E. sąskaita“.

19. **Pirkimų suvestinė** – Pirkimų proceso administratoriaus CVP IS priemonėmis paviešinta informacija apie visus einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamus vykdyti pirkimus.

20. **Pirkimų vykdytojas** – apibendrinta sąvoka: pirkimų organizatorius, pirkimų per VŠĮ CPO LT vykdytojas.

21. **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.

22. **Sutarčių administratorius** – Direktorius (vadovas) įsakymu paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, atsakingas už pirkimo sutarčių registraciją, administravimą ir vykdymo prevencinę kontrolę.

23. **Sutarties vykdytojas** – Direktoriaus (vadovo) įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą.

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

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

26. **VŠĮ CPO LT** – centrinė perkančioji organizacija, kuriai Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu suteikta teisė atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas.

27. Kitos Proceso tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos, nustatytos VPI ir kituose viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

**IV SKYRIUS  
PROCESO EIGOS APRAŠAS**

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
<b>28. Pirkimų proceso organizavimas</b>			
28.1.	<b>Viešųjų pirkimų organizavimo proceso tvarkos aprašas (toliau – Proceso tvarkos aprašas)</b>	Už VPI ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatų laikymąsi Įstaigoje atsakingas Direktorius (vadovas). Direktorius (vadovas) įsakymu tvirtina Proceso tvarkos aprašą, kuriame nustato viešųjų pirkimų proceso organizavimo ir vykdymo tvarką bei vidaus kontrolės mechanizmus. Proceso tvarkos aprašas rengiamas ir administruojamas MK IS modulyje <i>Dokumentų valdymas</i> .	Nedelsiant arba pagal poreikį. Proceso tvarkos aprašas koreguojamas atsižvelgiant į viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus.
28.2.	<b>Direktoriaus (vadovo) viešųjų interesų deklaracija</b>	Direktorius (vadovas) užpildo ir pateikia Privačių interesų deklaraciją: <a href="https://pinreg.vtek.lt">https://pinreg.vtek.lt</a> .	Ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo asmens paskyrimo eiti direktoriaus pareigas.
28.3.	<b>Įsakymai dėl darbuotojų, atsakingų už viešųjų pirkimų organizavimo procesą, paskyrimo ir jų funkcijų priskyrimo</b>	Direktorius (vadovas) įsakymu (-ais) paskiria darbuotojus, kurie Įstaigos vardu dalyvauja viešųjų pirkimų procese, ir tvirtina jų funkcijas. Įsakymu paskiriami šias funkcijas turintys atlikti darbuotojai: – <b>Įsakymas dėl Sutarčių administratoriaus</b> – darbuotojas, atsakingas už sutarčių registraciją, administravimą ir saugojimą (Proceso tvarkos aprašo 1 priedas); – <b>Įsakymas dėl Pirkimų proceso administratoriaus</b> – darbuotojas, atsakingas už Įstaigos paskyrų CVP IS, VŠĮ CPO LT elektroniniame kataloge, MK IS ir sistemoje „E. sąskaita“ administravimą, pirkimų planavimą ir viešųjų pirkimų proceso organizavimą (Proceso tvarkos aprašo 2 priedas); – <b>Įsakymas dėl Pirkimo iniciatoriaus</b> – darbuotojas, vykdamas viešųjų pirkimų iniciatoriaus funkcijas ir sutarčių įgyvendinimo priežiūrą (Proceso tvarkos aprašo 3 priedas); – <b>Įsakymas dėl Pirkimo organizatoriaus</b> – darbuotojas, vykdamas viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas (Proceso tvarkos aprašo 4 priedas); – <b>Įsakymas dėl už Įstaigos pirkimų biudžeto kontrolę atsakingo darbuotojo (Biudžeto centro) paskyrimo</b> – darbuotojas, atsakingas už Įstaigos finansinio biudžeto planavimą ir kontrolę (Proceso tvarkos aprašo 5 priedas).	Nedelsiant. Dokumentas koreguojamas atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
28.4.	<b>Nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimai, privačių interesų deklaracijos</b>	<b>Pirkimų organizatoriai, iniciatoriai ir ekspertai:</b> – deklaruoja savo viešuosius interesus, užpildydami ir pateikdami Privačių interesų deklaraciją: <a href="https://pinreg.vtek.lt">https://pinreg.vtek.lt</a> ; – užpildo konfidencialumo pasižadėjimus (Proceso tvarkos aprašo 6 priedas); – užpildo nešališkumo deklaracijas (Proceso tvarkos aprašo 7 priedas).	Nedelsiant. Dokumentas koreguojamas atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba darbuotojų asmeninių duomenų pokyčius. Pirkimo proceso administratorius 1 kartą per metus patikrina duomenų atitikimą.
28.5.	<b>Įstaigos paskyrų sukūrimas viešųjų pirkimų administravimui privalomose informacinėse sistemose</b>	– Sukuriamos Įstaigos paskyros CVP IS, VšĮ CPO LT elektroniniame kataloge, MK IS ir sistemoje „E. sąskaita“. – Atliekama įstaigos darbuotojų, dalyvaujančių Įstaigos viešųjų pirkimų procese, registracija ir pagal darbuotojams paskirtas funkcijas priskiriamos rolės.	Nedelsiant arba atsiradus poreikiui.
<b>29. Pirkimų planavimas</b>			
29.1.	<b>Pirkimų poreikių nustatymas</b>	<b>Pirkimo iniciatorius</b> , atsižvelgdamas į metinį Įstaigos finansinį biudžetą, nustato savo srities prekių, paslaugų ar darbų poreikius ir derina juos su Įstaigos <b>Biudžeto centru</b> ir <b>Pirkimų proceso administratoriumi</b> . Informacija apie suderintus pirkimų poreikius <b>Pirkimų proceso administratoriui</b> gali būti pateikiama žodžiu, elektroniniu paštu arba kitu abiem proceso dalyviams priimtiniu būdu. Teikiant pirkimo poreikį, rekomenduojama naudotis MK IS Įstaigos paskyros modulyje <i>Dokumentų valdymas</i> patalpinta pirkimų plano forma (Proceso tvarkos aprašo 9 priedas) arba <b>Pirkimų proceso administratoriui</b> pateikti šią informaciją, jeigu poreikis teikiamas kitu būdu: 1) numatomo pirkimo BVPŽ kodas; 2) numatomo pirkimo objekto pavadinimas; 3) numatoma pirkimo vertė be PVM; 4) numatomo pirkimo sutarties data ir trukmė; 5) numatomo pirkimo iniciatoriaus vardas ir pavardė; 6) numatomo pirkimo organizatoriaus vardas ir pavardė; 7) kita reikalinga informacija.	Iki lapkričio 15 d.
29.2.	<b>Pirkimų poreikių analizė ir viešųjų pirkimų plano derinimas</b>	<b>Pirkimų proceso administratorius</b> , atsižvelgdamas į <b>Pirkimų iniciatorių</b> pateiktus suderintus poreikius, parengia Įstaigos pirkimų plano projektą (Proceso	Iki gruodžio 1 d.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		tvarkos aprašo 9 priedas). Įstaigos pirkimų plano projektas rengiamas (įkeliamas) ir administruojamas naudojantis MK IS <i>Pirkimų planavimo</i> moduliui.	
29.3.	<b>Metinio pirkimų plano tvirtinimas</b>	Pirkimų planas tvirtinamas Direktorius (vadovo) įsakymu (Proceso tvarkos aprašo 8 priedas). Tuo pačiu įsakymu Direktorius (vadovas) taip pat patvirtina ir užduotis <b>Pirkimų iniciatoriams</b> ir <b>Pirkimų organizatoriams</b> atlikti pavestas funkcijas pagal pirkimų plane jiems priskirtus pirkimus. Direktoriui (vadovui) patvirtinus pirkimų planą, <b>Pirkimo proceso administratorius</b> Pirkimo plano patvirtinimo faktą pažymi MK IS <i>Pirkimų planavimo</i> modulyje. Tokiu būdu per MK IS visa informacija apie Įstaigos planuojamus pirkimus, kurių pirkimų procedūros bus vykdomos per CPO, perduodama CPO.	Iki gruodžio 1 d.
29.4.	<b>Viešųjų pirkimų suvestinės viešinimas</b>	Vadovaujantis Direktorius (vadovo) patvirtintu pirkimų planu, <b>Pirkimų proceso administratorius</b> CVP IS paskelbia Įstaigos planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę.	Pagal poreikį iki sausio 1 d. Visa suvestinė ne vėliau kaip iki kovo 15 d.
29.5.	<b>Metinio viešųjų pirkimų plano ir viešųjų pirkimų suvestinės keitimas (papildymas)</b>	<b>Pirkimo iniciatorius</b> , įvertinęs poreikį ir poreikiui įgyvendinti reikalingą biudžetą, inicijuoja pirkimo plano keitimą (papildymą) ir pakeitimus derina su Įstaigos <b>Biudžeto centru</b> ir <b>Pirkimų proceso administratoriumi</b> . Rengiant Direktorius (vadovo) įsakymą dėl pirkimo plano keitimo (papildymo), rekomenduojama naudotis MK IS modulyje <i>Dokumentų valdymas</i> patalpinta Direktorius (vadovo) įsakymo dėl pirkimų plano pakeitimo forma (Proceso tvarkos aprašo 10 priedas). Pirkimų planas keičiamas (papildomas) pagal poreikį 1 kartą per mėnesį arba atsiradus neplanuotam (skubiam) poreikiui, kurį patvirtina Direktorius (vadovo) leidimas. Visus pirkimų plano pakeitimus <b>Pirkimo proceso administratorius</b> pažymi MK IS <i>Pirkimų planavimo</i> modulyje ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paviešina CVP IS Įstaigos viešųjų pirkimų suvestinėje. Pirkimai gali būti vykdomi tik atlikus pirkimų plano pakeitimą (papildymą) ir atnaujinus informaciją CVP IS.	1 kartą per mėnesį arba atsiradus neplanuotam (skubiam) poreikiui.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
<b>30. Pirkimų inicijavimas</b>			
30.1.	<b>Pirkimų inicijavimas, rinkos tyrimas, poreikio išgryninimas</b>	<b>Pirkimų iniciatorius</b> , atsižvelgdamas į planuojamo pirkimo vertę, pobūdį, įsitikinęs, kad pirkimui yra skirtos biudžeto lėšos ir pirkimas yra įtrauktas į pirkimų planą bei paviestas viešųjų pirkimų suvestinėje, atlieka rinkos tyrimą (jeigu rinkos tyrimas iki tol nebuvo atliktas), išsiaiškina tikslus pirkimo poreikius ir šią informaciją pateikia <b>Pirkimų organizatoriui</b> .	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios.
30.2.	<b>Pirkimų inicijavimas ir informacijos pateikimas Pirkimų organizatoriui, kai pirkimo vertė neviršija 5,000 Eur be PVM</b>	Inicijuojant pirkimą, kurio vertė neviršija 5,000 Eur be PVM, informacija apie planuojamą pirkimą <b>Pirkimų organizatoriui</b> gali būti teikiama žodžiu, elektroniniu paštu arba kitu abiem proceso dalyviams priimtiniu būdu. Pirkimų paraiška (užduotis) (Proceso tvarkos aprašo 11 priedas) ir techninė specifikacija (Proceso tvarkos aprašo 12 priedas) <b>nerengiamos. Tačiau Pirkimų organizatorius</b> , atsižvelgdamas į planuojamo pirkimo sudėtingumą, gali priimti sprendimą dėl Pirkimų paraiškos ir techninės specifikacijos parengimo ir patvirtinimo. Šiuo atveju <b>Pirkimų iniciatorius</b> privalo parengti ir patvirtinti šiuos dokumentus Direktorius (vadovo) parašu. Direktorius (vadovo) įsakymu patvirtintas pirkimų planas laikomas užduotimi Pirkimo iniciatoriui ir Pirkimų organizatoriui atlikti jiems priskirtas funkcijas pagal pirkimų plane numatytus pirkimus.	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios.
30.3.	<b>Pirkimų inicijavimas ir informacijos pateikimas, kai pirkimo vertė viršija 5,000 Eur be PVM arba atliekamas per VŠĮ CPO LT arba CPO</b>	<b>Pirkimo organizatoriui</b> pradedant vykdyti pirkimo procedūras, kai pirkimo vertė viršija 5,000 Eur be PVM arba kai pirkimų procedūros atliekamos per VŠĮ CPO LT arba CPO, <b>Pirkimų iniciatorius</b> privalo parengti pirkimų paraišką (užduotį) (Proceso tvarkos aprašo 11 priedas) ir techninę specifikaciją (Proceso tvarkos aprašo 12 priedas), kurie patvirtinami Direktorius (vadovo) parašu. Patvirtinta pirkimų paraiška ir techninė specifikacija pateikiama <b>Pirkimų organizatoriui</b> . Jeigu pirkimas atliekamas per CPO, patvirtinta pirkimų paraiška ir techninė specifikacija teikiama CPO kartu su Direktorius pasirašytu pavedimu CPO atlikti pirkimo procedūras (Proceso tvarkos aprašo 13 priedas).	Pradedant vykdyti pirkimą, kurio pirkimo procedūras atlieka <b>Pirkimo organizatorius</b> , ne vėliau kaip 1 mėnuo iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios datos. Pradedant vykdyti pirkimą, kurio pirkimų procedūros atliekamos per CPO, ne vėliau kaip 5 mėnesiai iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios datos.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
<b>31. Pirkimų vykdymas</b>			
31.1.	<b>Direktorius (vadovo) sprendimas pavesti atlikti viešojo pirkimo procedūras:</b> - <b>Pirkimo organizatoriui</b> - <b>CPO</b>	<b>Direktorius (vadovas) paveda atlikti pirkimus tokia tvarka:</b> - Kai pirkimo vertė <b>neviršija 5,000 Eur</b> arba kai pirkimas atliekamas per VšĮ CPO LT, <b>Pirkimo organizatorius</b> pavedimą atlikti pirkimo procedūras gauna Direktoriui (vadovui) patvirtinus pirkimų planą, kuris laikomas užduotimi paskirtiems pirkimo iniciatoriams ir pirkimo organizatoriams vykdyti jiems priskirtas funkcijas pagal pirkimų plane numatytus pirkimus. - Kai pirkimo vertė <b>viršija 5,000 Eur</b> arba pirkimą numatoma atlikti per VšĮ CPO LT, <b>Pirkimo iniciatorius</b> parengia, o Direktorius (vadovas) tvirtina pirkimų paraišką (užduotį) (Proceso tvarkos aprašo 11 priedas) ir techninę specifikaciją (Proceso tvarkos aprašo 12 priedas). Patvirtinti dokumentai teikiami <b>Pirkimų organizatoriui</b> . Jeigu pirkimas numatomas atlikti per CPO, patvirtinta pirkimų paraiška ir techninė specifikacija teikiama CPO kartu su Direktorius (vadovo) pasirašytu pavedimu CPO atlikti pirkimo procedūras (Proceso tvarkos aprašo 13 priedas).	Nedelsiant
31.2.	<b>Pirkimų organizatoriaus veiksmai pasirenkant pirkimo būdą ir priemones</b>	<b>Pirkimo organizatorius</b> , atsižvelgdamas į <b>Pirkimo iniciatoriaus</b> pateiktą informaciją apie planuojamą pirkimą, parenka pirkimo būdą, pirkimo organizavimo priemones ir pagal poreikį rengia pirkimo dokumentus. Pirkimo organizatorius gali pasirinkti šiuos pirkimo būdus: – <b>Neskelbiama apklausa</b> (raštu arba žodžiu). <b>Pirkimo organizatorius</b> gali atlikti visus pirkimus, kurių sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM. <b>Pirkimo organizatorius</b> pats priima sprendimą kreiptis į vieną ar kelis tiekėjus bei pats pasirenka pirkimo organizavimo priemones (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje ar naudojantis CVP IS, VšĮ CPO LT elektroniniu katalogu, MK IS). Vykdamas pirkimą, kai pirkimo vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydintys dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina Direktorius (vadovas) arba jo įgaliotas asmuo. Vykdamas pirkimą, kai kurio sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu, kurią pasirašo Direktorius (vadovas). – <b>Skelbiama apklausa</b> . <b>Pirkimo organizatorius</b> pats priima sprendimą dėl šio būdo pasirinkimo. Šiuo būdu gali vykdyti visus pirkimus, kurių sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM. Pirkimai turi būti vykdomi tik per CVP IS ir privalomai	Pagal pirkimų plane patvirtintą terminą atlikti pirkimo procedūras.



Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>rengiami pirkimo dokumentai . Pirkimo dokumentai rengiami naudojantis <b>Pirkimo iniciatoriaus</b> parengta ir Direktoriaus (vadovo) patvirtinta pirkimo paraiška ir technine specifikacija.</p> <p>– <b>Pirkimas per VŠĮ CPO LT katalogą.</b> Šiuo būdu <b>Pirkimo organizatorius</b> savo sprendimu gali atlikti visus pirkimus. <b>Tačiau, Pirkimo organizatorius</b> privalo naudotis VŠĮ CPO LT katalogu, kai <b>kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Įstaigos poreikius ir pirkimo vertė viršija 10 000 Eur.</b></p>	
31.3.	<p><b>Pirkimų organizatoriaus veiksmai atliekant pirkimą (pirkimus) neskelbiamos apklausos būdu (žodžiu arba raštu)</b></p>	<p><b>Pirkimo organizatorius</b>, vadovaudamasis <b>Pirkimų iniciatoriaus</b> pateikta informacija apie planuojamą poreikį, organizuoja pirkimo procedūras:</p> <p>– Atliekant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu žodžiu, pirkimai gali būti vykdomi prekes, paslaugas ar darbus perkant tiesiogiai iš tiekėjų, prekybos vietų, gamintojų ar naudojantis kitomis priemonėmis. Pirkimo organizatorius pats priima sprendimą kreiptis į vieną ar kelis tiekėjus.</p> <p>– Atliekant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu raštu, pirkimai gali būti vykdomi prekes, paslaugas ar darbus perkant naudojantis CVP IS, MK IS, VŠĮ CPO LT elektroniniu katalogu, elektroniniu paštu ar kitomis priemonėmis.</p> <p>Atlikus pirkimo procedūras, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydintys dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina Direktorius (vadovas) arba jo įgaliotas asmuo.</p> <p>Atlikus pirkimo procedūras, kai pirkimo vertė viršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu, kurią pasirašo Direktorius (vadovas).</p>	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras.
31.4.	<p><b>Pirkimų organizatoriaus veiksmai atliekant pirkimą (pirkimus) skelbiamos apklausos būdu</b></p>	<p><b>Pirkimo organizatorius</b>, vadovaudamasis <b>Pirkimų iniciatoriaus</b> parengta ir Direktoriaus (vadovo) patvirtinta pirkimo paraiška ir technine specifikacija, rengia pirkimų dokumentus ir organizuoja pirkimo procedūras naudojantis <b>CVP IS</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prisijungia prie CVP IS Įstaigos paskyros <a href="https://pirkimai.eviesiejipirkimai.lt">https://pirkimai.eviesiejipirkimai.lt</a>;</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> </ul>	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- parengia sutartį, kurią pasirašo Direktorius (vadovas), ir pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS.</li> </ul>	
31.5.	<b>Pirkimų organizatoriaus veiksmai atliekant pirkimą (pirkimus) naudojantis VŠĮ CPO LT elektroniniu katalogu</b>	<p>Visi pirkimai gali būti atliekami naudojantis VŠĮ CPO LT elektroniniu katalogu. Priėmus sprendimą viešąjį pirkimą atlikti per VŠĮ CPO LT katalogą, <b>Pirkimo organizatorius:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prisijungęs prie VŠĮ CPO LT Įstaigos paskyros, elektroniniame kataloge pasirenka perkamų prekių, paslaugų ar darbų identifikacinius numerius;</li> <li>- vadovaudamasis pasirinktais identifikaciniais numeriais, atlieka pirkimo užsakymą;</li> <li>- gavus pasiūlymą, sudaro sutartį;</li> <li>- pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS.</li> </ul> <p><b>Pirkimo organizatorius privalo naudotis VŠĮ CPO LT katalogu, kai kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Įstaigos poreikius ir pirkimo vertė viršija 10 000 Eur.</b></p> <p>Tačiau, jeigu <b>Pirkimo organizatorius</b> priima sprendimą nesinaudoti VŠĮ CPO LT katalogu, jis turi parengti ir pateikti argumentuotą paaiškinimą, jog kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai neatitinka Įstaigos poreikių ir Įstaiga gali juos vykdyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas.</p>	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras.
31.6.	<b>Pirkimų organizatoriaus veiksmai atliekant pirkimą (pirkimus) neskelbiamos apklausos būdu naudojantis MK IS</b>	<p><b>Pirkimo organizatorius</b>, vadovaudamasis <b>Pirkimų iniciatoriaus</b> pateikta informacija apie planuojamą poreikį, neskelbiamos apklausos būdu vykdomus pirkimus gali organizuoti naudojantis MK IS. Priėmus sprendimą viešąjį pirkimą atlikti per MK IS, <b>Pirkimo organizatorius:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prisijungia prie MK IS Įstaigos paskyros;</li> <li>- vadovaudamasis <b>Pirkimo iniciatoriaus</b> pateiktu poreikiu, 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> <li>- parengia sutartį, kurią pasirašo Direktorius (vadovas), ir pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS.</li> </ul>	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
<b>32. Sutartys, sutarčių įgyvendinimas, ataskaitos</b>			
32.1.	<b>Pirkimo sutarties pasirašymas ir viešinimas</b>	<p>Atlikus pirkimo procedūras, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydintys dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina Direktorius (vadovas) arba jo įgaliotas asmuo.</p> <p>Vykdamas pirkimą, kai pirkimo vertė viršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu, kurią pasirašo Direktorius (vadovas) ir pirkimą laimėjęs tiekėjas.</p> <p>Kai pirkimų procedūros atliekamos per CPO arba VšĮ CPO LT, viešojo pirkimo sutartys perduodamos pasirašyti Direktoriui (vadovui).</p> <p>Visa informacija apie visas sudarytas 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>Pirkimo organizatorius</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> Informacija apie raštu sudarytas pirkimo sutartis viešinama 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>	Nedelsiant arba pagal numatytą terminą.
32.2.	<b>Sutarties vykdymo priežiūra</b>	<p>Sutarties įgyvendinimo priežiūrą vykdo <b>Sutarčių administratorius</b>, paskirtas Direktorius (vadovo) įsakymu.</p> <p>Už viešųjų pirkimų 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
32.3.	<b>Pirkimų pažymos ir ataskaitos</b>	<p><b>Pirkimo organizatorius</b>, atlikęs viešąjį pirkimą, visą su pirkimu susijusią informaciją suveda į MK IS. MK IS automatiškai suformuojama įvykdyto pirkimo pažymą.</p> <p><b>Pirkimo proceso administratorius</b> privalo pateikti metinę Atn-3 ataskaitą už praėjusiais metais atliktus mažos vertės pirkimus, naudojantis suvesta informacija MK IS.</p>	Pirkimo pažyma nedelsiant, Atn-3 ataskaita iki sausio 31 d.

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

33. 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.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

## **VII SKYRIUS PRIEDAI**

36. Priedas Nr. 1. Įsakymas / potvarkis dėl sutarčių organizatoriaus skyrimo.
37. Priedas Nr. 2. Įsakymas / potvarkis dėl pirkimo proceso administratoriaus skyrimo.
38. Priedas Nr. 3. Įsakymas / potvarkis dėl pirkimo iniciatorių skyrimo.
39. Priedas Nr. 4. Įsakymas / potvarkis dėl pirkimo organizatorių skyrimo.
40. Priedas Nr. 5. Įsakymas / potvarkis dėl už Įstaigos biudžeto kontrolę atsakingo darbuotojo skyrimo.
41. Priedas Nr. 6. Nešališkumo deklaracija.
42. Priedas Nr. 7. Konfidencialumo pasižadėjimas.
43. Priedas Nr. 8. Įsakymas / potvarkis dėl 202... m. viešųjų pirkimų plano patvirtinimo.
44. Priedas Nr. 9. 202... m. viešųjų pirkimų plano struktūra.
45. Priedas Nr. 10. Įsakymas / potvarkis dėl 202... m. viešųjų pirkimų plano pakeitimo.
46. Priedas Nr. 11. Viešojo pirkimo paraiška.
47. Priedas Nr. 12. Techninė specifikacija.
48. Priedas Nr. 13. Pavedimas Centrinei perkančiajai organizacijai atlikti pirkimo procedūras.
49. Priedas Nr. 14. Mažos vertės pirkimo neskelbiamos apklausos sąlygų projektas
50. Priedas Nr. 15. Mažos vertės pirkimo pasiūlymo projektas