PATVIRTINTA
Kretingos rajono švietimo centro direktorės
2025 m. gegužės 21 d. įsakymu Nr. V1-82

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką, kuri apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarčių sudarymą ir vykdymą, taip pat apibrėžia pirkimų procese dalyvaujančių atsakingų asmenų funkcijas ir atsakomybę.

2. **Viešųjų pirkimų organizavimo tikslas** – vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ) ir kitais viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, laiku ir skaidriai įsigyti perkančiosios organizacijos veiklai vykdyti reikalingas prekes, paslaugas ar darbus racionaliai panaudojant tam skirtas lėšas. **Viešųjų pirkimų vidaus kontrolė** padeda valdyti su viešųjų pirkimų principų įgyvendinimu ir tikslo pasiekimu susijusias rizikas.

3. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, asmenys, dalyvaujantys perkančiosios organizacijos pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, vadovaujasi VPĮ ir jį įgyvendinančiaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, šiuo Tvarkos aprašu ir kitais perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.

4. Pirkimų procese dalyvaujantys ar jo rezultatams galintys daryti įtaką asmenys turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų, bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimo, užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

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

II SKYRIUS
SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

6. **Apskaitą tvarkantis asmuo** – perkančiosios organizacijos darbuotojas arba centralizuotos apskaitos įstaigos paskirtas asmuo, atsakingas už biudžeto planavimą ir kontrolę.

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

7.1. suteikti elektronines priemones viešųjų pirkimų skelbimams ir ataskaitoms teikti bei tvarkyti;

7.2. suteikti elektronines priemones viešųjų pirkimų procedūroms atlikti;

7.3. suteikti elektronines priemones viešinti sudarytas sutartis;

7.4. informacijai apie viešuosius pirkimus skelbti internete.

8. **CPO LT elektroninis katalogas** – VšĮ CPO LT valdoma ir tvarkoma informacinė sistema, kurioje perkančioji organizacija gali atlikti visus veiksmus, būtinus užsakyti prekes, paslaugas ar darbus.

9. **Elektroninės prekybos platforma „Mano konkursas“** – elektroninės parduotuvės principu veikiantis prekių, paslaugų ir darbų katalogas, kuriame atliekami neskelbiamos apklausos būdu vykdomi mažos vertės viešieji pirkimai.

10. **Kalendorinių metų ataskaita (Atn-3 forma)** – viešojo pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių, vidaus sandorių ir pirkimų iš susijusių įmonių ataskaita apie per ataskaitinius kalendorinius metus sudarytas pirkimo sutartis bei pirkimus, nurodytus VPĮ 10 straipsnyje.

11. **Mažos vertės pirkimų tiekėjų sąrašas** – tiekėjų, kurie kreipėsi į perkančiąją organizaciją ir išreiškė norą dalyvauti jos vykdomuose mažos vertės pirkimuose, sąrašas.

12. **Metinis pirkimų planas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ar darbų pirkimų sąrašas.

13. **Pirkimų poreikio sąrašas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka užpildyta informacija apie iniciatorių numatomus viešuosius pirkimus ateinantiems biudžetiniams metams.

14. **Pirkimų suvestinė** – viešųjų pirkimų proceso administratoriaus parengta ir Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) nustatyta tvarka viešai skelbiama informacija apie biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus.

15. **Pirkimų žurnalas** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi perkančiosios organizacijos pirkimai, atlikti vadovaujantis VPĮ ir poįstatyminiais aktais.

16. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ar darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas nustatyti numatomos sudaryti sutarties vertę bei pirkimo dokumentų reikalavimus (techninės specifikacijos, ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus, žaliuosius ir kitus reikalavimus).

17. **Sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema** (toliau – SABIS) – informacinė sistema, skirta prekių, paslaugų, darbų tiekėjams, aptarnaujantiems perkančiąją organizaciją, teikti, o perkančiajai organizacijai gauti, elektroninius finansinės apskaitos dokumentus, atitinkančius Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą.

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

19. **Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo** – vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą.

20. **Vadovas** – asmuo, užimantis aukščiausias pareigas perkančiojoje organizacijoje ir atsakingas už VPĮ ir kitų viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų laikymosi užtikrinimą organizacijoje.

21. **Viešojo pirkimo iniciatorius** – vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir inicijuoja viešojo pirkimo procedūras.

22. **Viešojo pirkimo organizatorius** – vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės viešojo pirkimo, pagal preliminariąja sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjo varžymosi, dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo ir (arba) pirkimo per CPO LT elektroninį katalogą, kai tokiam pirkimui atlikti nesudaroma komisija, procedūras.

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

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

25. **Viešųjų pirkimų administravimo platforma „Mano konkursas“** (toliau – MK IS) – viešųjų pirkimų proceso administravimo informacinė sistema, kurioje:

25.1. suformuojamas ir tvirtinamas Tvarkos aprašas;

25.2. rengiamas ir koreguojamas pirkimų planas;

25.3. registruojami atlikti pirkimai, rengiamas pirkimų žurnalas ir pirkimų ataskaitos;

25.4. vykdoma atliktų ir suplanuotų pirkimų verčių kontrolė;

25.5. archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai.

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

III SKYRIUS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCESO APRAŠAS

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
27. Pirkimų proceso organizavimas			
27.1.	**Tvarkos aprašas**	Tvarkos aprašo projektas formuojamas MK IS skiltyje *Veiklos dokumentai*. Suformuotą Tvarkos aprašą perkančiosios organizacijos **vadovas** patvirtina įsakymu. **Viešųjų pirkimų proceso administratorius** Tvarkos aprašo įsakymo datą ir registracijos numerį suveda į MK IS.	Tvarkos aprašas keičiamas atsižvelgiant į viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus arba pagal poreikį
27.2.	**Įsakymai dėl asmenų, atsakingų už viešųjų pirkimų proceso organizavimą, paskyrimo ir jų funkcijų priskyrimo (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą)**	**Vadovas** įsakymu paskiria šiuos viešųjų pirkimų organizavimo procese dalyvaujančius asmenis ir paveda jiems vykdyti funkcijas: – viešųjų pirkimų proceso administratorių (-ius); – viešojo pirkimo iniciatorių (-ius); – viešojo pirkimo organizatorių (-ius); – už sutarčių vykdymą atsakingą asmenį (-is). <u>Viešųjų pirkimų proceso administratoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą)</u>: – administruoja paskyras CVP IS, MK IS, CPO LT elektroniniame kataloge, sukuria ir registruoja naujus sistemų naudotojus, suteikia jiems teises ir nustato prieigas prie duomenų, nutrūkus darbo santykiams panaikina (užblokuoja) jų prieigą prie sistemų; – atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą sistemose; – vertina iš pirkimų iniciatorių gautą informaciją apie pirkimų poreikius ateinantiems biudžetiniams metams, juos susistemina ir suveda į MK IS; – rengia metinio pirkimų plano projektą MK IS, derina jį Tvarkos apraše nustatyta tvarka ir terminais ir teikia vadovui tvirtinti; – vadovaudamasis vadovo patvirtintu metiniu pirkimų planu, rengia pirkimų suvestinę ir VPT nustatyta tvarka ją paviešina ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d.;	Tikslinama atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius

		– esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina perkančiosios organizacijos pirkimų planą (patikslintas pirkimų planas privalo būti patvirtintas organizacijos vadovo) ir atitinkamai skelbia pirkimų suvestinės patikslinimus (jei privaloma); – atlieka Tvarkos aprašo ir kitų vidaus dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, atitikties galiojantiems teisės aktams stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus; – CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas VPĮ nustatyta tvarka ir teikia jas VPT; – MK IS pildo ir tvarko pirkimų žurnalą; – rengia ir tvarko tiekėjų, kurie elektroniniu paštu pareiškė norą būti pakviestiems į perkančiosios organizacijos neskelbiamus mažos vertės pirkimus, sąrašą. <u>Viešojo pirkimo iniciatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą)</u>: – iki einamųjų metų lapkričio 15 d. viešųjų pirkimų proceso administratoriui teikia informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų poreikį ateinantiems metams, prieš tai atlikdamas šių poreikių rinkos tyrimą; – esant poreikiui, inicijuoja metinio pirkimų plano tikslinimą ar jo papildymą; – Tvarkos apraše nustatyta tvarka inicijuoja pirkimo procedūras ir pildo pirkimo paraišką; – vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį; – pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, arba išaiškėjus, kad pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas perkančiosios organizacijos poreikių neatitinkantis pirkimo objektas, inicijuoja pirkimo procedūrų nutraukimą apie tai informuodamas pirkimo vykdytoją. <u>Viešojo pirkimo organizatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą)</u>:	

		– vertina pirkimo iniciatoriaus pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPĮ reikalavimus; – rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka); – vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį; – vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo ir šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka, vykdo mažos vertės pirkimo procedūras, kai numatomo pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jei vadovas ar jo įgaliotas asmuo nepaskiria kitaip; – vertina galimybę vykdyti pirkimą per elektroninės prekybos platformą „Mano konkursas“, kai numatoma sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM; – vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus per CPO LT elektroninį katalogą (nepriklausomai nuo pirkimo sutarties vertės); – vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį (nepriklausomai nuo pirkimo sutarties vertės), jei vadovas ar jo įgaliotas asmuo nepaskiria kitaip; – vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras (nepriklausomai nuo pirkimo sutarties vertės), jei vadovas ar jo įgaliotas asmuo nepaskiria kitaip; – nagrinėja pretenzijas VPĮ nustatyta tvarka; – įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus VPĮ nustatyta tvarka; – suveda visą privalomą informaciją apie atliktą pirkimą į MK IS arba šią informaciją perduoda viešųjų pirkimų proceso administratoriui; – tais atvejais, kai sutartis sudaroma raštu, per 15 dienų nuo sutarties sudarymo arba jos pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusio teikėjo pasiūlymą pagal VPĮ ir jį įgyvendinančiuose teisės aktuose numatytą tvarką paskelbia CVP IS; – jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą (-us) arba inicijuoja eksperto (-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo.	

		Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia tik tuo atveju, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to pirkimo iniciatorius). <u>Už sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą)</u>: – prižiūri sudarytoje sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymą; – vykdo ir prižiūri sutartyje nustatytų terminų laikymąsi; – vykdo ir prižiūri pristatomų prekių, teikiamų paslaugų ar atliekamų darbų atitiktį sutartyje numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams; – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų; – esant poreikiui, vadovaujantis VPĮ, inicijuoja pirkimo sutarties pratęsimą, keitimą, nutraukimą, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymą; – palaiko tiesioginį ryšį su sutartį vykdančiais tiekėjais, periodiškai aptaria sutarties vykdymo eigą; – informuoja viešųjų pirkimų proceso administratorių apie pasibaigusią sutartį ir jos vykdymo rezultatus.	
27.3.	**Privačių interesų ir nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimai**	Vadovas, viešojo pirkimo iniciatorius, viešojo pirkimo organizatorius, taip pat vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas ekspertas ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka deklaruoti ar patikslinti privačius interesus. Vadovo ar jo įgalioto asmens paskirti pirkimo procedūrose dalyvaujantys stebėtojai, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, viešųjų pirkimų proceso administratorius, apskaitą tvarkantis asmuo, , taip pat viešojo pirkimo iniciatoriaus tiesioginis vadovas ir kiti asmenys, su kuriais derinami ir (ar) vizuojami pirkimo dokumentai, ne vėliau kaip iki atitinkamų funkcijų atlikimo pradžios turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą. Šie asmenys taip pat turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta VPT	Ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimo procedūrose pradžios. Asmenys, kurie turi deklaruoti privačius interesus, privačių interesų deklaracijoje pateiktą informaciją tikslina Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka

		direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“), jeigu jiems Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka neprivaloma deklaruoti privačius interesus. Asmenys, kurie turi deklaruoti privačius interesus, privačių interesų deklaracijoje pateiktą informaciją tikslina Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka. **Viešųjų pirkimų proceso administratorius** 1 kartą per metus patikrina duomenų atitikimą. Jeigu paskirti asmenys nėra įvykdę numatytos pareigos, viešųjų pirkimų proceso administratorius apie tai informuoja vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kuris įvertina paskirtų asmenų atsakomybę teisės aktų nustatyta tvarka.	1 kartą per metus patikrinamas duomenų atitikimas
27.4.	**Paskyrų sukūrimas ir tvarkymas informacinėse sistemose**	**Vadovas** arba jo paskirtas asmuo sukuria organizacijos paskyrą SABIS, joje užregistruoja naudotojus ir suteikia jiems roles pagal vykdomas funkcijas. **Viešųjų pirkimų proceso administratorius** sukuria paskyras kitose viešųjų pirkimų vykdymui reikalingose informacinėse sistemose (CVP IS, MK IS, CPO LT elektroniniame kataloge), jose registruoja naudotojus ir suteikia jiems roles.	Atsiradus poreikiui
28. Pirkimų planavimas			
28.1.	**Pirkimų poreikio nustatymas**	**Viešojo pirkimo iniciatorius**, atsižvelgdamas į planuojamą kitų metų biudžetą, atsiradusius poreikius, atlieka rinkos tyrimą, nustato savo srities reikalingų prekių, paslaugų ar darbų poreikį kitiems metams ir jį derina **su apskaitą tvarkančiu asmeniu** ir **viešųjų pirkimų proceso administratoriumi**. Jeigu perkančioji organizacija turi kelis padalinius ar filialus, padalinio ar filialo reikmės papildomai derinamos su to padalinio ar filialo vadovu. Informaciją apie suderintą pirkimų poreikį viešojo pirkimo iniciatorius pateikia viešųjų pirkimų proceso administratoriui žodžiu, elektroniniu paštu arba kitu abiem dalyviams priimtinu būdu. Rekomenduojama naudoti MK IS skiltyje *Veiklos dokumentai* paskelbtą pavyzdinę pirkimų plano formą arba pateikti šią informaciją: – pirkimo objekto pavadinimas; – BVPŽ kodas;	Iki einamųjų metų lapkričio 15 d.

		– pirkimo būdas; – numatoma pirkimo vertė be PVM; – planuojama pirkimo pradžia (ketv.) arba sutarties data; – prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminas; – viešojo pirkimo iniciatoriaus vardas ir pavardė; – viešojo pirkimo organizatoriaus vardas ir pavardė; – kita reikalinga informacija. Visas į MK IS suvestas pirkimų poreikio sąrašas yra matomas savivaldybės CPO.	
28.2.	**Metinio pirkimų plano rengimas**	**Viešųjų pirkimų proceso administratorius**, atsižvelgdamas į viešųjų pirkimų iniciatorių pateiktą suderintą pirkimų poreikį, parengia metinio pirkimų plano projektą. Pirkimų plano projektas rengiamas (arba įkeliamas) ir koreguojamas MK IS.	Iki einamųjų metų gruodžio 1 d.
28.3.	**Metinio pirkimų plano tvirtinimas**	**Vadovas** įsakymu tvirtina metinį pirkimų planą. Tuo pačiu įsakymu vadovas patvirtina ir užduotis viešųjų pirkimų iniciatoriams ir organizatoriams vykdyti jiems pavestas funkcijas atliekant pirkimų plane numatytus pirkimus. Vadovui pasirašius įsakymą dėl metinio pirkimų plano patvirtinimo, **viešųjų pirkimų proceso administratorius** įsakymo datą ir registracijos numerį suveda į MK IS. MK IS patvirtintas pirkimų planas yra matomas savivaldybės CPO. Perkančioji organizacija yra atsakinga už savo pirkimų plane nurodytos informacijos teisingumą.	Iki einamųjų metų gruodžio 1 d.
28.4.	**Pirkimų suvestinės viešinimas**	Vadovaudamasis patvirtintu metiniu pirkimų planu ir Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše nustatyta tvarka, **viešųjų pirkimų proceso administratorius** paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę CVP IS.	Iki kovo 15 d.
28.5.	**Metinio pirkimų plano ir pirkimų suvestinės keitimas**	Einamaisiais kalendoriniais metais pasikeitus prekių, paslaugų ar darbų poreikiui, **viešojo pirkimo iniciatorius** apie tai informuoja viešųjų pirkimų proceso administratorių ir apskaitą tvarkantį asmenį ir su jais derina pirkimų plano pakeitimus. Jeigu perkančioji organizacija turi kelis padalinius ar filialus, padalinio ar filialo plano pakeitimai papildomai derinami su to padalinio ar filialo vadovu.	Pirkimų planas keičiamas 1 kartą per mėnesį arba atsiradus nesuplanuotam (skubiam) poreikiui, gavus vadovo leidimą

		Pagal viešųjų pirkimų iniciatorių pateiktus suderintus pirkimų plano pakeitimus **viešųjų pirkimų proceso administratorius** MK IS atlieka pirkimų plano korekcijas ir suformuoja įsakymo dėl pirkimų plano pakeitimo projektą. **Vadovas** įsakymu tvirtina pirkimų plano pakeitimus. Vadovui pasirašius šį įsakymą, **viešųjų pirkimų proceso administratorius** įsakymo datą ir registracijos numerį suveda į MK IS. Taip pat viešųjų pirkimų proceso administratorius atlieka atitinkamus pakeitimus pirkimų suvestinėje CVP IS. Informacija apie pirkimą gali būti keičiama iki jo pradžios. Prasidėjus pirkimui, plane ir suvestinėje esanti informacija negali būti koreguojama. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, kuris nėra numatytas pirkimų plane, toks pirkimas turi būti įtrauktas į pirkimų planą per 20 dienų nuo pirkimo inicijavimo. Aplinkybės, kuriomis grindžiama skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos valios, veiksmų ar neveikimo, pavyzdžiui neapdairumo, delsimo pradėti pirkimo procedūras ir pan. Atkreiptinas dėmesys, kad prieš pradedant tokį pirkimą privaloma apskaičiuoti jo numatomą pirkimo vertę ir pasirinkti tinkamą pirkimo būdą.	Suvestinė patikslinama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas
29. Pirkimų inicijavimas			
29.1.	**Rinkos tyrimas ir pirkimo poreikio detalizavimas**	Artėjant pirkimų plane numatytai pirkimo pradžios datai, **viešojo pirkimo iniciatorius** patikrina ir su apskaitą tvarkančiu asmeniu susiderina, ar pirkimui yra skirtos lėšos, bei atlieka rinkos tyrimą (išskyrus, kai pirkimas atliekamas per CPO LT elektroninį katalogą, vykdomas ypatingos skubos pirkimas, neskelbiami pirkimai ar rinkos tyrimas jau buvo atliktas ir jį kartoti nėra tikslinga). Galimi rinkos tyrimo metodai: informacijos paieška internete, tiekėjų svetainėse, kreipimasis į tiekėjus raštu, elektroniniu paštu, telefonu ir kt.	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios
29.2.	**Pirkimo inicijavimas, kai planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM**	Kai planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, **viešojo pirkimo iniciatorius** informaciją apie pirkimą viešojo pirkimo organizatoriui pateikia žodžiu, elektroniniu paštu arba kitu abiem dalyviams priimtinu būdu. Pirkimo paraiška nerengiama.	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios

		Kai viešojo pirkimo iniciatoriaus ir organizatoriaus funkcijas vykdo tas pats asmuo, jis pirkimą inicijuoja ir atlieka pats. Kai kuriais atvejais, atsižvelgus ir įvertinus pirkimo sudėtingumą, **viešojo pirkimo organizatorius** gali priimti sprendimą rengti pirkimo paraišką. Tokiu atveju **viešojo pirkimo iniciatorius** parengia pirkimo paraišką, o **vadovas** – ją patvirtina.	
29.3.	**Pirkimo inicijavimas, kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM**	Kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM, **viešojo pirkimo iniciatorius** privalo parengti pirkimo paraišką. Jeigu perkančioji organizacija turi kelis padalinius ar filialus, padalinio ar filialo pirkimo paraiška papildomai derinama su to padalinio ar filialo vadovu. **Vadovas** pasirašo parengtą pirkimo paraišką. Pasirašytas dokumentas perduodamas viešojo pirkimo organizatoriui – **pirkimo organizatorius** pradeda vykdyti pirkimo procedūras.	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios
29.4.	**Pirkimo inicijavimas, kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir pirkimas atliekamas per savivaldybės CPO**	Kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, **viešojo pirkimo iniciatorius** parengia pirkimo paraišką, techninę specifikaciją ir kitus su pirkimo objektu susijusius dokumentus, reikalingus atlikti pirkimui, ir šiuos dokumentus derina su savivaldybės CPO atsakingu asmeniu abiem šalims priimtinu būdu. Viešojo pirkimo iniciatorius taip pat turi gauti patvirtinimą iš apskaitą tvarkančio asmens, kad pirkimui yra numatyta lėšų. Toks elektroniniu paštu ar kitu būdu gautas patvirtinimas turi būti pridėtas prie pirkimo paraiškos, kuri teikiama savivaldybės CPO. **Vadovas** pasirašo suderintą pirkimo paraišką su aktualiais priedais ir pavedimą savivaldybės CPO atlikti pirkimo procedūras. Pasirašyti dokumentai perduodami savivaldybės CPO elektroniniu paštu, dokumentų valdymo sistema arba kitu abiejų šalių sutartu būdu. Savivaldybės CPO atsakingas asmuo gali paprašyti patikslinti ir (arba) papildyti pirkimo dokumentus, jeigu iš pateiktos informacijos nėra aiškus pirkimo objektas, jo apimtis, sutarties vykdymo terminai, kainodara arba bent vienas pirkimo paraiškoje nurodytas reikalavimas pirkimo objektui ar tiekėjui ar sutarties vykdymo sąlygos nepagrįstai apriboja potencialius tiekėjus. Pirkimui vykdyti reikalingus dokumentus (pirkimo sutarties projektą, tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, pasiūlymų vertinimo kriterijus ir kt.) padeda parengti savivaldybės CPO atsakingas asmuo.	Pirkimas inicijuojamas tokiais terminais: – mažos vertės pirkimo atveju ne vėliau kaip likus 2 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos; – supaprastintų pirkimų atveju ne vėliau kaip likus 4 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos; – tarptautinių pirkimų atveju ne vėliau kaip likus 5 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos.

30. Pirkimų vykdymas			
30.1.	**Vadovo pavedimas atlikti pirkimo procedūras:** – **viešojo pirkimo organizatoriui** – **savivaldybės CPO**	**Vadovas** paveda atlikti pirkimus tokia tvarka: – kai planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, **viešojo pirkimo organizatoriui** pavedimas atlikti pirkimo procedūras suteikiamas vadovui patvirtinus metinį pirkimų planą. Pirkimų planas laikomas užduotimi vykdyti jam pavestas funkcijas atliekant plane numatytus pirkimus; – kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM, **viešojo pirkimo organizatorius** gali pradėti vykdyti pirkimo procedūras gavęs viešojo pirkimo iniciatoriaus parengtą ir vadovo pasirašytą pirkimo paraišką; – kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir pirkimą numatoma atlikti per savivaldybės CPO, viešojo pirkimo iniciatoriaus parengta ir vadovo pasirašyta pirkimo paraiška kartu su priedais ir pavedimu atlikti pirkimo procedūras perduodami savivaldybės CPO. Atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, **viešojo pirkimo iniciatorius** gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą. Viešojo pirkimo iniciatorius parengia raštą, kuriame išdėsto atsiradusias aplinkybes ir pirkimo nutraukimo priežastis, jį pateikia pasirašyti vadovui ir pasirašytą perduoda savivaldybės CPO. Savivaldybės CPO, priėmusi sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo arba tolesnio pirkimo procedūrų vykdymo, apie tai informuoja viešojo pirkimo iniciatorių.	Nedelsiant
30.2.	**Pirkimo būdo ir pirkimo organizavimo priemonių parinkimas**	**Viešojo pirkimo organizatorius** atlieka procedūras tik tų viešųjų pirkimų, kurie yra jam numatyti patvirtintame metiniame pirkimų plane arba paskirti atskiru vadovo nurodymu. Atsižvelgdamas į viešojo pirkimo iniciatoriaus pateiktą informaciją apie pirkimą, jis parenka pirkimo būdą ir pirkimo organizavimo priemones, jei reikia, parengia reikalingus pirkimo dokumentus. Galimi pirkimo būdai ir pirkimo organizavimo priemonės: – Neskelbiama apklausa raštu arba žodžiu. Viešojo pirkimo organizatorius gali atlikti visus pirkimus, kurių planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, apklausdamas pasirinktą skaičių tiekėjų (vieną ar kelis	Pagal pirkimų plane patvirtintą terminą atlikti pirkimo procedūras

		tiekėjus). Apklausa gali būti atliekama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, internete, elektroninės prekybos platformoje „Mano konkursas“, CPO LT elektroniniame kataloge, CVP IS ar kitomis priemonėmis. – Skelbiama apklausa. Viešojo pirkimo organizatorius pats priima sprendimą dėl šio pirkimo būdo pasirinkimo – šiuo būdu gali būti atliekami visi mažos vertės pirkimai. Tokie pirkimai vykdomi tik CVP IS ir privalomai rengiami pirkimo dokumentai[1]. Viešojo pirkimo organizatorius pirkimo dokumentus rengia remdamasis viešojo pirkimo iniciatoriaus parengta ir vadovo patvirtinta pirkimo paraiška. – Pirkimas per CPO LT elektroninį katalogą. Viešojo pirkimo organizatorius per CPO LT elektroninį katalogą gali atlikti visus pirkimus nepriklausomai nuo planuojamos pirkimo sutarties vertės. Viešojo pirkimo organizatorius privalo naudotis CPO LT elektroniniu katalogu, kai pirkimo vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikį.	
30.3.	**Pirkimo procedūrų vykdymas neskelbiamos apklausos būdu (žodžiu arba raštu)**	**Viešojo pirkimo organizatorius**, vadovaudamasis viešojo pirkimo iniciatoriaus pateikta informacija apie pirkimą, organizuoja pirkimo procedūras: – pirkimas neskelbiamos apklausos būdu žodžiu gali būti atliekamas telefonu, prekes, paslaugas ar darbus įsigyjant tiesiogiai iš tiekėjų, perkant prekybos vietose, internete ar naudojantis kitomis priemonėmis. Viešojo pirkimo organizatorius pats priima sprendimą apklausti vieną ar kelis tiekėjus, pirkimo dokumentai nerengiami; – pirkimas neskelbiamos apklausos būdu raštu gali būti atliekamas per CVP IS, elektroninės prekybos platformą „Mano konkursas“, elektroniniu paštu ar kitomis priemonėmis. Kai planuojama pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu.	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras

[1] Skelbiamos apklausos pirkimo dokumentų rengimo tvarka, numatyta Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, patvirtintame VPT direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“: https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/a5a0b8525d0611e7a53b83ca0142260e/asr.

		Kai planuojama pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo **vadovas** ir pirkimą laimėjęs tiekėjas.	
30.4.	**Pirkimo procedūrų vykdymas skelbiamos apklausos būdu**	**Viešojo pirkimo organizatorius**, vadovaudamasis viešojo pirkimo iniciatoriaus parengta pirkimo paraiška, pirkimo procedūras atlieka per CVP IS: 1. parengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka; 2. prisijungia prie CVP IS paskyros; 3. užpildo skelbimą ir paskelbia pirkimą VPT nustatyta tvarka; 4. jeigu gauta paklausimų dėl pirkimo dokumentų, teikia pirkimo dokumentų paaiškinimus ar patikslinimus, nagrinėja pretenzijas; 5. suėjus pasiūlymų teikimo terminui, susipažįsta su pasiūlymais, juos įvertina, sudaro pasiūlymo eilę (eilė nesudaroma, jei pasiūlymą pateikė ar pirkimo procedūrų metu atmetus kitus pasiūlymus, liko vienas tiekėjas); 6. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu informuoja dalyvius apie procedūros rezultatus, vadovaujantis VPĮ 58 straipsnio 1 dalies reikalavimais; 7. tiekėją, kurio pasiūlymas nustatytas laimėjęs, kviečia sudaryti pirkimo sutartį. Viešojo pirkimo organizatorius parengia sutartį, kurią pasirašo **vadovas** ir pirkimą laimėjęs tiekėjas, ir pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS VPT nustatyta tvarka.	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras
30.5.	**Pirkimo procedūrų vykdymas per CPO LT elektroninį katalogą**	**Viešojo pirkimo organizatorius** pirkimus per CPO LT elektroninį katalogą (nepriklausomai nuo planuojamos pirkimo sutarties vertės) atlieka tokia tvarka: 1. prisijungia prie CPO LT elektroninio katalogo paskyros; 2. remdamasis viešojo pirkimo iniciatoriaus parengta pirkimo paraiška, kataloge pasirenka perkamų prekių, paslaugų ar darbų identifikacinius numerius; 3. vadovaudamasis pasirinktais identifikaciniais numeriais, atlieka pirkimo užsakymą;	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras

		4. įvykus pirkimui, užpildo CPO LT suformuotą sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą (sutartį pasirašo **vadovas** ir pirkimą laimėjęs tiekėjas); 5. pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS. Viešojo pirkimo organizatorius privalo naudotis CPO LT elektroniniu katalogu, kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur ir kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikį. Jeigu kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai neatitinka poreikio ir perkančioji organizacija gali įsigyti prekes, paslaugas ir darbus efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, viešojo pirkimo organizatorius turi parengti argumentuotą pagrindimą.	
30.6.	**Pirkimo procedūrų vykdymas neskelbiamos apklausos būdu per elektroninės prekybos platformą „Mano konkursas“**	**Viešojo pirkimo organizatorius**, vadovaudamasis viešojo pirkimo iniciatoriaus pateikta informacija apie pirkimą, įvertina galimybę neskelbiamos apklausos būdu vykdomą pirkimą atlikti per elektroninės prekybos platformą „Mano konkursas“. Tokiu atveju viešojo pirkimo organizatorius: 1. prisijungia prie elektroninės prekybos platformos „Mano konkursas“; 2. iš sąrašo išsirenka reikalingas prekes, paslaugas ar darbus; 3. vykdo apklausą (jeigu reikalinga) ir atlieka pirkimą; 4. įvykus pirkimui, su laimėjusiu tiekėju sudaro pirkimo sutartį žodžiu ir raštu.	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras
30.7.	**Pirkimo vykdymas preliminariosios sutarties arba dinaminės sistemos pagrindu**	Atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu vykdo **viešojo pirkimo organizatorius** arba savivaldybės CPO.	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras
31. Sutartys, sutarčių įgyvendinimas, ataskaitos			
31.1.	**Pirkimo sutarties sudarymas, pasirašymas ir viešinimas, kai pirkimo procedūras vykdo perkančioji organizacija**	Kai planuojama pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokiu atveju **viešojo pirkimo organizatorius** visą su pirkimu susijusią informaciją suveda į MK IS arba išlaidas pagrindžiantį dokumentą (prekių, paslaugų ar darbų perdavimo–priėmimo aktą, sąskaitą faktūrą ar kitą buhalterinės apskaitos dokumentą) ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jo gavimo dienos perduoda viešųjų pirkimų proceso administratoriui, kuris užregistruoja pirkimą pirkimų žurnale.	Nedelsiant arba pagal numatytą terminą

		Kai planuojama pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Galutinį sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines sutarties sąlygas parengia pirkimo procedūrą atlikęs **viešojo pirkimo organizatorius** arba **viešųjų pirkimų proceso administratorius**. Pirkimo sutartį pasirašo **vadovas** arba jo įgaliotas asmuo ir pirkimą laimėjęs tiekėjas. Visą informaciją apie atliktą pirkimą ir sudarytą sutartį **viešojo pirkimo organizatorius** arba **viešųjų pirkimų proceso administratorius** suveda į MK IS. Informacija apie sudarytas sutartis viešinama VPT nustatyta tvarka: – žodžiu sudarytų sutarčių viešinimas. Informacija apie žodžiu sudarytas sutartis iš SABIS yra automatiškai paviešinama Centriniame viešųjų pirkimų portale (CVPP); – raštu sudarytų sutarčių viešinimas. Informaciją apie raštu sudarytas pirkimo sutartis ir laimėjusius pasiūlymus pirkimo **viešojo pirkimo organizatorius** arba **viešųjų pirkimų proceso administratorius** viešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo. Jeigu raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama, šie pakeitimai turi būti paskelbti VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo atitinkamų pakeitimų atlikimo. Perkančiajai organizacijai, kurios per einamuosius finansinius metus prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti sudaromų sutarčių bendra vertė neviršija 30 000 Eur be PVM, prievolė viešinti sudarytas sutartis netaikoma.	
31.2.	**Pirkimo sutarties pasirašymas ir viešinimas, kai pirkimo procedūras vykdo savivaldybės CPO**	Kai pirkimų procedūros atliekamos per savivaldybės CPO, patvirtinus pirkimo laimėtoją, savivaldybės CPO atsakingas asmuo parengia pirkimo sutarties projektą, jį perduoda **viešojo pirkimo iniciatoriui** su prašymu vadovui pasirašyti ir nurodo sutarties pasirašymo terminą. **Vadovui** ir laimėjusiam tiekėjui pasirašius sutartį, viešojo pirkimo iniciatorius sutarties kopiją ir visą informaciją, kuri reikalinga savivaldybės	Nuolat

		CPO rengiant procedūrų ataskaitas ar skelbimus apie sudarytas sutartis, pateikia savivaldybės CPO atsakingam asmeniui elektroniniu paštu ne vėliau kaip per 1 darbo dieną. Viešojo pirkimo iniciatorius informaciją apie atliktą pirkimą suveda į MK IS ir perduoda sutartį viešųjų pirkimų proceso administratoriui. **Viešųjų pirkimų proceso administratorius** ją paviešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo. Jeigu raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama, sutarties keitimai turi būti paskelbti VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pakeitimų atlikimo.	
31.3.	**Sutarties vykdymo priežiūra**	Žodžiu sudarytos sutarties vykdymo priežiūrą vykdo **viešojo pirkimo iniciatorius**. Raštu sudarytos sutarties vykdymą prižiūri **už sutarties vykdymą** paskirtas **atsakingas asmuo**.	Nuolat
31.4.	**Pirkimų registravimas, pirkimų pažymos ir ataskaitos**	Visą su pirkimu susijusią informaciją **viešojo pirkimo organizatorius** arba **viešųjų pirkimų proceso administratorius** suveda į MK IS. MK IS automatiškai suformuojama atlikto pirkimo pažyma. **Viešųjų pirkimų proceso administratorius**, remdamasis į MK IS suvesta informacija, privalo pateikti kalendorinių metų ataskaitą (Atn-3 formą).	Informacija į MK IS suvedama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas Atn-3 forma pateikiama per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos

IV SKYRIUS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖ

32. Viešųjų pirkimų vidaus kontrolė – perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procese įdiegta vidaus kontrolės ir rizikos valdymo sistema, skirta identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimo proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje ir užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą bei tinkamą viešųjų pirkimų vykdymą.

33. Viešųjų pirkimų vidaus kontrolės įgyvendinimas apima šiuos vidaus kontrolės elementus:

33.1. kontrolės aplinką – organizacinę struktūrą, viešųjų pirkimų proceso valdymą, personalo valdymo politiką, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos viešųjų pirkimų vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

33.2. rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;

33.3. kontrolės veiklą – veiklą, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį viešųjų pirkimų procese ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos priežiūrą ir kitų vadovo nustatytų reikalavimų laikymąsi;

33.4. informavimą ir komunikaciją – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos teikimą laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

33.5. stebėseną – nuolatinį viešųjų pirkimų proceso rezultatų stebėjimą ir vertinimą.

34. Perkančiosios organizacijos vadovas, nustatęs arba sužinojęs, kad darbuotojai nesilaiko VPĮ ir Tvarkos apraše nustatytų reikalavimų, imasi būtinų priemonių tinkamam teisės aktų įgyvendinimui užtikrinti ir įvertina atsakingų asmenų atsakomybės dėl netinkamų pareigų atlikimo teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO RIZIKOS IR JŲ VALDYMAS

Nr.	Rizikos veiksniai	Rizikos priežasčių aprašymas	Kontrolės priemonių aprašymas
35. Rizikos veiksnių valdymas			
35.1.	**Viešųjų pirkimų vykdymo reglamentavimas neatitinka teisės aktų reikalavimų**	– Organizacijoje neteisingai reglamentuotas viešųjų pirkimų procesas – Nekonkrečiai apibrėžtos viešųjų pirkimų proceso dalyvių funkcijos ir atsakomybės – Viešųjų pirkimų proceso dalyviai nėra deklaravę savo privačių interesų ir pasirašę nešališkumo deklaracijų bei konfidencialumo pasižadėjimų	– Skaitmenizuotas Tvarkos aprašo rengimo, tvirtinimo ir atitikties teisės aktams priežiūros procesas – Pasirašyta sutartis su išorės tiekėju dėl konsultacinių paslaugų teikimo – Sukurta dokumentų šablonų (projektų) bazė
35.2.	**Žema viešųjų pirkimų proceso dalyvių kompetencija**	– Daliai darbuotojų, kuriems priskirtos viešųjų pirkimų proceso dalyvių funkcijos, šios funkcijos nėra pagrindinės – Dėl teorinių ir praktinių žinių trūkumo, kompetencijos stokos viešųjų pirkimų srityje gali būti nesilaikoma teisės aktų,	– Skaitmenizuotas viešųjų pirkimų procesas, leidžiantis sumažinti darbuotojų darbo laiko sąnaudas ir atsisakyti perteklinių procedūrų – Pasirašyta sutartis su išorės tiekėju dėl konsultacinių paslaugų teikimo

		reglamentuojančių viešųjų pirkimų vykdymą – Rengiant pirkimo dokumentus trūksta specifinių žinių	– Viešųjų pirkimų proceso dalyvių kompetencijų kėlimo mokymai – Sukurta dokumentų šablonų (projektų) bazė
35.3.	**Korupcijos rizika**	– Viešųjų pirkimų proceso dalyviai, piktnaudžiaudami savo turimais įgaliojimais arba padėtimi, gali siekti naudos sau arba kitam asmeniui	– Skaitmenizuotas viešųjų pirkimų procesas, leidžiantis užtikrinti didesnį skaidrumo ir rizikų valdymo lygį – Sukurta vidaus kontrolės sistema (skaitmenizuota darbuotojų paskyrimo ir funkcijų priskyrimo procedūra, aiškus viešųjų pirkimų proceso dalyvių funkcijų reglamentavimas ir atskyrimas taikant „keturių akių“ kontrolės principą, skaitmenizuotas užduočių atlikti funkcijas priskyrimas, sukurtas užduočių įvykdymo ir priėmimo kontrolės procesas) – Skaitmenizuotas visų duomenų apie planuojamus ir atliktus pirkimus surinkimas, įdiegti duomenų analizės ir kontrolės sprendimai bei savivaldybės CPO atsakingiems specialistams suteikta prieiga prie šios informacijos

VI SKYRIUS
DARNIEJI PIRKIMAI

36. Asmenys, dalyvaujantys perkančiosios organizacijos pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi siekti, kad įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų skatinama inovatyvių produktų pasiūla, daroma kuo mažesnė neigiama įtaka klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų susidarymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir (ar) kitam neigiamam poveikiui aplinkai ir prisidedama prie socialinių klausimų, pavyzdžiui, remiamų asmenų įdarbinimo, sąžiningo darbo užmokesčio mokėjimo, lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų įgyvendinimo, psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir pagalbos asmenims, patyrusiems tokį smurtą, priemonių įgyvendinimo klausimų, sprendimo.

37. **Darnusis pirkimas** – pirkimas, kurio metu perkančioji organizacija, įsigydama prekes, paslaugas ar darbus, siekia pusiausvyros tarp ekonominių, socialinių ir (ar) aplinkosauginių tikslų bei atsižvelgia į ne mažiau nei dvi darnumo sritis, apimančias žaliųjų pirkimų, socialiai atsakingų pirkimų ir inovacijų pirkimų derinius.

38. **Žaliasis pirkimas** – pirkimas, kuriuo vykdytojas įsigyja prekių, paslaugų ar darbų, darančių kuo mažesnį neigiamą poveikį aplinkai viename, keliuose ar visuose tų prekių, paslaugų ar darbų gyvavimo ciklo etapuose.

39. **Socialiai atsakingi pirkimai** (toliau – SAP) – pirkimai, kuriais siekiama atsižvelgti į perkamų prekių, paslaugų ir darbų poveikį visuomenei, prisidedant prie socialinių klausimų sprendimo.

40. **Inovacija** – naujo arba iš esmės pagerinto produkto, paslaugos ar proceso, įskaitant gamybos, statybos, konstravimo ar kitus procesus, sukūrimas, naujo rinkodaros metodo arba naujo organizacinio metodo diegimas organizacijoje arba siekiant padėti spręsti visuomeninius uždavinius.

VII SKYRIUS
DARNIŲJŲ PIRKIMŲ SKATINIMO PRIEMONĖS IR VYKDYMAS

41. Perkančiosios organizacijos tikslas – skatinti darniųjų pirkimų sistemos plėtrą, kelti kvalifikaciją, susijusią su darniaisiais pirkimais, bei siekti, jog visi pirkimų proceso dalyviai būtų suinteresuoti vykdyti darniuosius pirkimus, o tiekėjai siūlyti ir tiekti tvaresnius, inovatyvius produktus, prisidėti prie socialinių klausimų sprendimo pirkimuose.

42. Siekdama nustatyto tikslo, perkančioji organizacija nustato šiuos uždavinius, priemones ir siektinas reikšmes darniųjų pirkimų rodiklių gerinimui ir stebėsenai:

Nr.	Uždaviniai	Priemonė	Siektinos reikšmės
42.1. Kompetencijos darniųjų pirkimų srityje ugdymas			
Didinti viešųjų pirkimų procese dalyvaujančių darbuotojų kvalifikaciją, susijusią su darniaisiais pirkimais		– Dalyvavimas mokymuose ar konferencijose apie darniuosius pirkimus	– Kartą metuose bent vienam darbuotojui dalyvauti mokymuose ar konferencijoje apie darniuosius pirkimus (žaliuosius pirkimus, socialiai atsakingus pirkimus, inovatyvius pirkimus ir pan.)
42.2. Tiekėjų plėtros ir bendradarbiavimo skatinimas vystant trumpąsias tiekimo grandines, kuriant skaidrius prekybos procesus ir įrankius			
Didinti vietinio verslo dalyvavimą viešuosiuose pirkimuose		– Dalyvavimas susitikimuose su vietiniu verslu, konsultacijos dėl darniųjų pirkimų reikalavimų	– Didėjantis pirkimų iš vietinio verslo skaičius
Skatinti smulkų, vidutinį ir socialiai atsakingą verslą dalyvauti pirkimuose		– Orientacija į socialiai atsakingą, smulkų ir vidutinį vietos verslą vykdant mažos vertės pirkimus, juos atliekant: • žodžiu; • CVP IS priemonėmis; • per elektroninės prekybos platformą „Mano konkursas“	– 2025 metais – 15 proc. pirkimų iš tokio verslo nuo visų atliktų pirkimų – 2026 metais – 30 proc. pirkimų iš tokio verslo nuo visų atliktų pirkimų
42.3. Darniųjų pirkimų stebėsena ir duomenų rinkimas			
Didinti darniųjų pirkimų skaičių, vykdyti jų duomenų rinkimą ir stebėseną		– Žaliųjų, socialiai atsakingų ir inovatyvių pirkimų žymėjimas pirkimų žurnale MK IS – Įvykdytų MK IS registruotų pirkimų ataskaitų peržiūra	– 2025 metais – 5 proc. SAP pirkimų nuo visų atliktų pirkimų – 2026 metais – 10 proc. SAP pirkimų nuo visų atliktų pirkimų

	–Paviešintų sutarčių peržiūra	

43. Siektinų reikšmių įgyvendinimas turi užtikrinti perkančiosios organizacijos darniųjų pirkimų sistemos plėtrą, pirkimo vykdytojų kompetencijos darniųjų pirkimų klausimais kėlimą ir visų viešųjų pirkimų proceso dalyvių skatinimą dalyvauti darniuosiuose pirkimuose.

VIII SKYRIUS
PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGINĖJIMO TVARKA

44. Perkančioji organizacija 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 priimto sprendimo arba atlikto veiksmo.

45. Kiekvienas ginčas, nesutarimas ar reikalavimas, kylantis iš sutarties ar su ja susijęs, turi būti sprendžiamas derybų keliu vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, VPĮ, kitais teisės aktais, apklausos sąlygomis su visais dokumentų priedais, tiekėjo pasiūlymo dokumentais.

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

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

X SKYRIUS
PRIEDAI

49. Viešojo pirkimo paraiška (1 priedas)

50. Pavedimas atlikti pirkimo procedūras (2 priedas)

51. Konfidencialumo pasižadėjimas (3 priedas)

52. Tiekėjų, kurie pareiškė norą būti pakviestiems į perkančiosios organizacijos neskelbiamus mažos vertės pirkimus, sąrašo forma (4 priedas)

Tvarkos aprašo
1 priedas

(pirkimo paraiškos forma)

[PERKANČIOJI ORGANIZACIJA]

VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

202... m. ..... d. Nr. .....
[Vieta]

1. Pirkimo objekto pavadinimas
2. Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? *(nurodyti plano eilutę)*
☐ Taip ☐ Ne *Jeigu pažymėta „Ne“, nurodyti priežastį, kodėl pirkimas nebuvo įtrauktas į pirkimų planą.*
3. Pirkimo objekto BVPŽ kodas
4. Pirkimo objekto aprašymas *(konkretus ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų aprašymas, kiekiai, apimtis, pristatymo terminas)*
☐ Techninė specifikacija pridėta
5. Pirkimo vertė, įvertinus visas numatomos sudaryti sutarties pratęsimo galimybes
(pirkimo vertė) Eur be PVM
6. Pirkimo objekto skaidymas į dalis
☐ Pirkimo objektas į pirkimo objekto dalis neskaidomas *(Vykdant tarptautinį pirkimą, pateikiamas pagrindimas, kuriame nurodoma, dėl kokių aplinkybių netikslinga objektą skaidyti)* ☐ Pirkimo objektas skaidomas į pirkimo objekto dalis *(Jei pirkimo objektas skaidomas į pirkimo objekto dalis, jas nurodyti)*
7. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai
8. Pasiūlymo vertinimo ekonominio naudingumo kriterijai
☐ Vertinant kainą ☐ Vertinant sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą ☐ Vertinant kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį Vertinimo kriterijai pridedami: ☐ Taip ☐ Ne
9. Ar pirkimas vykdomas per VšĮ CPO LT?

☐ Taip ☐ Ne *Jeigu numatomos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir pažymėta ,,Ne“, pateikti motyvuotą argumentą neatlikti pirkimo naudojantis VšĮ CPO LT paslaugomis.*
10. Pirkimą vykdo
☐ Pirkimo organizatorius *(pareigos, vardas ir pavardė)* ☐ Savivaldybės CPO
11. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo
(pareigos, vardas ir pavardė)
12. Pirkimui taikomi žalieji kriterijai *(privaloma, kai sutartis sudaroma raštu)*
13. Siūlomų apklausti tiekėjų sąrašas *(privaloma, kai vykdoma neskelbiama apklausa)*
14. Priedai
Pridedama: 1 priedas. Techninė specifikacija *(privaloma)* *2 priedas. Pasiūlymų vertinimo kriterijai ** *3 priedas. Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ** *4 priedas. Reikalingos pirkimo sutarties sąlygos / sutarties projektas ** *(kita)* ** Nenurodžius šios informacijos, laikoma, kad ją parengti ir pirkimo dokumentuose nurodyti leidžiama pirkimo vykdytojui savo nuožiūra.*

(Viešojo pirkimo iniciatoriaus pareigos)	*(parašas)*	*(vardas ir pavardė)*

TVIRTINA:

(Vadovo pareigos)	*(parašas)*	*(vardas ir pavardė)*

Tvarkos aprašo
2 priedas

[PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS]
[VADOVO]

PAVEDIMAS
[SAVIVALDYBĖS] CENTRINEI PERKANČIAJAI ORGANIZACIJAI ATLIKTI PIRKIMO PROCEDŪRAS

202... m. ..... d. Nr. .....
[Vieta]

Vadovaudamasis [perkančiosios organizacijos pavadinimas] viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo, patvirtinto [vadovo pareigos] 202... m. ..... d. įsakymu Nr. ..... „Dėl .....“, 29.4 punktu:

1. P a v e d u savivaldybės centrinei perkančiajai organizacijai atlikti *(pirkimo pavadinimas)* pirkimo procedūras bei pateikti privalomas viešojo pirkimo procedūros ataskaitas, išskyrus sutarčių viešinimą.

2. T e i k i u su šiuo pirkimu susijusius dokumentus: pirkimo paraišką su priedais (pridedama).

3. S k i r i u **viešojo pirkimo iniciatorių** *(vardas ir pavardė)* atstovauti mūsų perkančiajai organizacijai šio pirkimo procedūrų vykdymo metu ir patvirtinu, kad vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka, yra pateiktos privačių interesų deklaracijos VTEK svetainėje (https://pinreg.vtek.lt), užpildyti ir pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimai.

(Vadovo pareigos) *(parašas)* *(vardas ir pavardė)*

Tvarkos aprašo
3 priedas

[PERKANČIOJI ORGANIZACIJA]

_____

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m._____ d.

_____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,

(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____

(pareigų pavadinimas)

pareigas;

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

_____ _____

(parašas) *(vardas ir pavardė)*

Tvarkos aprašo
4 priedas

TIEKĖJŲ, KURIE PAREIŠKĖ NORĄ BŪTI PAKVIESTIEMS Į PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS NESKELBIAMUS MAŽOS VERTĖS PIRKIMUS, SĄRAŠAS

Tiekėjo įmonės kodas, pavadinimas	**Pareiškimo data**	**Trumpas veiklos apibūdinimas *(kuo prekiaujama ir t. t.)***	**Kontaktai**