

PATVIRTINTA
Šiaulių r. Kairių jungtinės
mokyklos direktoriaus
2025 m. balandžio 3 d. įsakymu
Nr. V-28 (1.3)

ŠIAULIŲ R. KAIRIŲ JUNGTINĖS MOKYKLOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Kairių jungtinės mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Šiaulių r. Kairių jungtinės mokyklos (toliau – perkančioji organizacija) 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** – laiku ir skaidriai įsigyti perkančiosios organizacijos veiklai vykdyti reikalingas kokybiškas prekes, paslaugas ar darbus racionaliai panaudojant tam skirtas lėšas. **Viešųjų pirkimų vidaus kontrolė** padeda valdyti rizikas, susijusias su viešųjų pirkimų principų įgyvendinimu ir tikslo pasiekimu. Organizuojant viešuosius pirkimus vadovaujamosi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – MVPTA), patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta VPT direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, kitais viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais.

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 VPI ir jį įgyvendinančiais 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 ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

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

II SKYRIUS SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

6. **Apskaitą tvarkantis asmuo** – perkančiosios organizacijos darbuotojas arba centralizuotos apskaitos įstaigos vyriausiasis finansininkas.

7. **Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas** (toliau – BVPŽ), patvirtintas 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno

(BVPŽ), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008.

8. **Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema** (toliau – CVP IS) – valstybės informacinė sistema, kurioje teikiami pirkimų skelbimai ir atliekamos pirkimų procedūros, skelbiama informacija apie pirkimus internete.

9. **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.

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

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

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

13. **Metinis pirkimų planas** – nustatyta tvarka parengtas ir perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintas biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ar darbų pirkimų sąrašas.

14. **Pirkimų poreikio sąrašas** – nustatyta tvarka užpildyta informacija apie perkančiosios organizacijos planuojamus pirkimus biudžetiniams metams.

15. **Pirkimų suvestinė** – viešųjų pirkimų proceso administratoriaus parengta ir VPT nustatyta tvarka CVP IS viešai skelbiama informacija apie biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus.

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 numatomos sudaryti sutarties vertei bei pirkimo dokumentų reikalavimams (techninės specifikacijos, ekonominio naudingumo vertinio kriterijams, žaliams ir kitiems reikalavimams) nustatyti.

17. **Sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema** (toliau – SABIS) – informacinė sistema, skirta prekių, paslaugų, darbų tiekėjams, aptarnaujantiems viešojo sektoriaus subjektus ir kitus subjektus, vykdančius viešųjų pirkimų sutartis, teikti, o viešojo sektoriaus subjektams ir kitiems subjektams, kurie yra perkančiosios organizacijos, 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 centralizuotą viešųjų pirkimų veiklą.

19. **Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo** – vadovo įsakymu paskirtas perkančiosios organizacijos 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 perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų poreikį, inicijuoja ir vykdo viešojo pirkimo procedūras šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

22. **Viešojo pirkimo organizatorius** – vadovo įsakymu paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės viešojo pirkimo, pagal preliminarąją 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 ar kai pirkimas nėra pavedamas atlikti Savivaldybės CPO, 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 perkančiosios organizacijos darbuotojas, atsakingas už viešųjų pirkimų proceso organizavimą ir administravimą.

25. **Viešųjų pirkimų proceso administravimo platforma „Mano konkursas“** (toliau – MK IS) – viešųjų pirkimų proceso administravimo informacinė sistema, kurią bendrai naudoja perkančioji organizacija ir Savivaldybės CPO, kurioje vykdomas reikalingų prekių, paslaugų ir darbų poreikių surinkimas, rengiamas ir koreguojamas pirkimų planas, pildomi pirkimų duomenys, administruojama iš SABIS gaunama informacija, registruojami atlikti pirkimai, rengiamos pirkimų ataskaitos, vykdoma pirkimų verčių kontrolė, archyvuojami ir saugomi pirkimų dokumentai ir kt.

26. Su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

26.1. **Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos perkančiosios organizacijos pirkimų procese dalyvaujančių asmenų, ir asmenų galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimai ir Nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“);

26.2. **Pavedimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami pavedimai vykdyti pirkimus.

26.3. **Pirkimo paraiškų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimo paraiškos;

26.4. **Pirkimų žurnalas** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi perkančiosios organizacijos ar jos vardu atlikti pirkimai;

26.5. **Sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos perkančiosios organizacijos sutartys.

27. 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
28. Pirkimų proceso organizavimas			
28.1.	Tvarkos aprašas	Viešųjų pirkimų proceso administratorius parengia Tvarkos aprašo projektą, kuris tvirtinamas vadovo įsakymu. Patvirtinus Tvarkos aprašą, įsakymo data ir registracijos numeris suvedami į MK IS.	Tvarkos aprašas keičiamas atsižvelgiant į viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus arba pagal poreikį
28.2.	Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys, jų funkcijos ir atsakomybė	Už VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą perkančiojoje organizacijoje yra atsakingas vadovas. Viešųjų pirkimų ir vidaus kontrolės procese dalyvauja vadovo įsakymu paskirti asmenys: – viešųjų pirkimų proceso administratorius (-iai); – viešojo pirkimo iniciatorius (-iai); – viešojo pirkimo organizatorius (-iai); – už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo (-ys). <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;	Tikslinama atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius

		– vadovaudamasis vadovo patvirtintu metiniu pirkimų planu, rengia pirkimų suvestinę ir ją paviešina ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d.; – esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina perkančiosios organizacijos pirkimų planą įsakymu ir atitinkamai skelbia pirkimų suvestinės patikslinimus (jei reikia); – 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; – pildo ir tvarko Mažos vertės pirkimų tiekėjų 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; – vykdo prekių, paslaugų ar darbų užsakymą per CPO LT elektroninį katalogą (nepriklausomai nuo pirkimo sutarties vertės); – vykdo pirkimą internete, prekybos vietoje ir įsigyja prekę teikiant užsakymą tiekėjui, jei numatomos sudaryti sutarties vertė ne didesnė kaip 3 000 Eur be PVM; – suveda visą privalomą informaciją apie atliktą pirkimą į MK IS; – 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 VPI 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 MVPTA ir šio Tvarcos aprašo nustatyta tvarka, vykdo mažos vertės pirkimo procedūras, kai numatomo pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, jei vadovas ar jo įgaliotas asmuo nepaskiria kitaip; – vertina galimybę pirkti per elektroninės prekybos platformą „Mano konkursas“, kai numatomo pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM; – vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarįją 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 VPI nustatyta tvarka; – įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus VPI nustatyta tvarka; – suveda į MK IS visą privalomą informaciją apie atliktą pirkimą; – 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 VPI ir jį įgyvendinančiuose teisės aktuose numatytą tvarką paskelbia VPM IS; – jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, inicijuoja eksperto (-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Visi kviečiami ekspertai gali	
--	--	---	--

		pradėti darbą tik esant 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); – pildo Tiekėjų apklausos pažymą (2 priedas), kai pirkimo sutarties vertė viršija 3 000 Eur be PVM. <u>Už sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):</u> – vykdo ir 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 kokybiniais ir kitiems reikalavimams; – esant poreikiui, vadovaudamasis VPI, 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; – atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę: stebi, kad nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, prižiūri kitas pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas. Esant poreikiui, gali būti sudaroma atskira Viešojo pirkimo komisija konkrečiam pirkimui vykdyti. Viešojo pirkimo komisija dirba vadovaudamasi Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu su jai nustatytomis funkcijomis. Į Viešojo pirkimo komisiją netraukiami asmenys, jeigu faktiškai pirkimo procedūros metu jie atlieka tik eksperto funkciją (tokiu atveju asmuo pasitelkiamas kaip ekspertas, o ne kaip pirkimo komisijos narys).	
28.3.	Privačių interesų ir nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimai	Vadovas, viešųjų pirkimų iniciatoriai ir organizatoriai: – vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka, deklaruoja savo privačius interesus, Privačių interesų registre PINREG užpildydami ir	Ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimo procedūrose pradžios. Deklaracija pateikiama nedelsiant, bet ne vėliau kaip

		pateikdami privačių interesų deklaracijas Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) svetainėje (https://pinreg.vtek.lt); – užpildo ir pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus. Vadovo ar jo įgalioto asmens paskirti pirkimo procedūrose dalyvaujantys stebėtojai, už sutarties vykdymą atsakingi asmenys, viešųjų pirkimų proceso administratorius, apskaitą tvarkantis asmuo, pirkimo iniciatorių vadovai ir kiti asmenys, su kuriais derinami ir (ar) vizuojami pirkimo dokumentai per 3 darbo dienas nuo jų paskyrimo, bet ne vėliau kaip iki atitinkamų funkcijų atlikimo pradžios, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą. Taip pat šie asmenys per minėtą 3 darbo dienų laikotarpį turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“), <u>jeigu jiems Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka netaikoma prievolė deklaruoti privačius interesus.</u>	per 30 kalendorinių dienų po deklaruojančio asmens išrinkimo, priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos arba po deklaruojančio asmens statuso įgijimo dienos. 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.
28.4.	Paskyrų sukūrimas ir tvarkymas informacinėse sistemose	Viešųjų pirkimų proceso administratorius sukuria paskyras viešųjų pirkimų vykdymui reikalingose informacinėse sistemose (CVP IS, MK IS, CPO LT elektroniniame kataloge), jose registruoja naudotojus ir suteikia jiems roles pagal vykdomas funkcijas. Vadovas arba jo paskirtas asmuo sukuria paskyrą SABIS, joje registruoja naudotojus ir suteikia jiems roles pagal vykdomas funkcijas.	Atsiradus poreikiui
29. Pirkimų planavimas			
29.1.	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 viešųjų pirkimų proceso administratoriumi. Jeigu perkančioji organizacija turi kelis padalinius ar filialus, padalinio ar filialo reikmės papildomai derinamos su to padalinio ar filialo vadovu.	Iki einamųjų metų lapkričio 15 d.

		Informaciją apie suderintą pirkimų poreikį viešojo pirkimo iniciatorius pateikia viešųjų pirkimų proceso administratoriui abiem dalyviams priimtinu būdu. Poreikio pateikimui rekomenduojama naudoti MK IS ir pateikti šią informaciją: – pirkimo BVPŽ kodas; – pirkimo objekto pavadinimas; – numatoma pirkimo vertė be PVM; – pirkimo sutarties data ir trukmė; – viešojo pirkimo iniciatoriaus vardas ir pavardė; – viešojo pirkimo organizatoriaus vardas ir pavardė; – kita reikalinga informacija.	
29.2.	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.
29.3.	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 dokumento patvirtinimo datą ir registracijos numerį suveda į MK IS. Visa į MK IS suvesta informacija apie planuojamus pirkimus yra matoma ir Savivaldybės CPO.	Iki einamųjų metų gruodžio 1 d.
29.4.	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.
29.5.	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 su juo 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 dokumento patvirtinimo datą ir registracijos numerį suveda į MK IS. Taip pat viešųjų pirkimų proceso administratorius atlieka atitinkamus pakeitimus pirkimų suvestinėje CVP IS. <u>Informacija apie pirkimą gali būti keičiama iki jo pradžios. Prasidėjus pirkimui, plane ir suvestinėje esanti informacija negali būti koreguojama.</u>	Suvestinė patikslinama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.
30. Pirkimų inicijavimas			
30.1.	Rinkos tyrimas ir pirkimo poreikio detalizavimas	Artėjant pirkimų plane numatyta pirkimo pradžios datai, viešojo pirkimo iniciatorius su apskaitą tvarkančiu asmeniu susiderina, ar pirkimui yra skirtos lėšos, taip pat, esant poreikiui, atlieka rinkos tyrimą (siekdamas patikrinti, ar rinkoje yra reikiamų prekių, paslaugų ar darbų, kokia jų kaina ir pan.). Rinkos tyrimo metodai: paieška internete, tiekėjų svetainėse, kreipimasis raštu, elektroniniu paštu, telefoninės užklausos, interviu ir kt. Rinkos tyrimo šaltiniai: išoriniai – informacija tiekėjų svetainėse, CVP IS, CPO, arba vidiniai – ankstesnių pirkimų dokumentai, įvykdytos sutartys ir kt.	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios
30.2.	Pirkimo inicijavimas, kai planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 Eur be PVM	<u>Kai planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo iniciatorius įsigyja prekę internete, prekybos vietoje, elektroniniu paštu pateikdamas užsakymą tiekėjui ir pan. Pirkimo dokumentai nerengiami.</u>	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios
30.3.	Pirkimo inicijavimas, kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 3 000 Eur be PVM	<u>Kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 3 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo iniciatorius privalo parengti pirkimo paraišką ir ją pateikti apskaitą tvarkančiam asmeniui. Apskaitą tvarkantis asmuo patikrina ir patvirtina, kad pirkimui yra skirtos lėšos.</u> Jeigu perkančioji organizacija turi kelis padalinius ar filialus, padalinio ar filialo pirkimo paraiška papildomai derinama su to padalinio ar filialo vadovu. Vadovas pasirašo suderintą pirkimo paraišką ir perduoda viešojo pirkimo organizatoriui, kuris pradeda vykdyti pirkimo procedūras.	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios
30.4.	Pirkimo inicijavimas, kai planuojamos pirkimo	<u>Kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo iniciatorius parengia pirkimo paraišką, techninę specifikaciją ir</u>	Pirkimas inicijuojamas tokiais terminais:

	sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir pirkimas atliekamas per Savivaldybės CPO	kitus su pirkimo objektu susijusius dokumentus. Pirkimo paraiška turi būti suderinta su apskaitą tvarkančiu asmeniu, kuris, suderindamas pirkimo paraišką, patvirtina, kad pirkimui yra skirtos lėšos, ir Savivaldybės CPO atsakingu asmeniu, kuris įvertina dokumentų atitikimą teisės aktams. 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. Vadovas patvirtina su apskaitą tvarkančiu asmeniu ir Savivaldybės CPO atsakingu asmeniu suderintą pirkimo paraišką, techninę specifikaciją ir kitus su pirkimo objektu susijusius dokumentus. Viešojo pirkimo iniciatorius rengia pavedimą atlikti pirkimo procedūras, prie jo prideda pirkimo paraišką bei kitus pirkimo dokumentus ir pateikia Savivaldybės CPO dokumentų valdymo sistema arba kitu abiejų šalių sutartu būdu.	– 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.
31. Pirkimų vykdymas			
31.1.	Vadovo pavedimas atlikti pirkimo procedūras: – viešojo pirkimo iniciatoriui; – viešojo pirkimo organizatoriui; – Savivaldybės CPO	Vadovas paveda atlikti pirkimus tokia tvarka: – <u>kai planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo iniciatoriui</u> pavedimas atlikti pirkimo procedūras suteikiamas vadovui patvirtinus metinį pirkimų planą. Pirkimų planas laikomas užduotimi vykdyti jam pavestas funkcijas atliekant plane numatytus pirkimus; – <u>kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 3 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo organizatorius</u> gali pradėti vykdyti pirkimo procedūras gavęs viešojo pirkimo iniciatoriaus parengtą ir vadovo pasirašytą pirkimo paraišką; – <u>kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir pirkimą numatoma atlikti per Savivaldybės CPO</u>, 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	Nedelsiant

		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.	
31.2.	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: <u>Neskelbiama apklausa raštu arba žodžiu.</u> Viešojo pirkimo organizatorius gali atlikti visus pirkimus, kurių planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, apklausdamas pasirinktą skaičių tiekėjų. Apklausa gali būti atliekama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, internete, elektroninės prekybos platformoje „Mano konkursas“, CVP IS ar kitomis priemonėmis. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas, jeigu yra bent viena iš šių sąlygų: – numatomos pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 Eur be PVM; – jeigu prekes tiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas, atitinkantis MVPTA arba VPI nustatytas aplinkybes ir priežastis. – <u>Skelbiama apklausa.</u> Viešojo pirkimo organizatorius pats priima sprendimą dėl šio pirkimo būdo pasirinkimo – šiuo būdu gali būti vykdomi visi mažos vertės pirkimai. Tokie pirkimai vykdomi tik CVP IS ir privalomai rengiami pirkimo dokumentai¹. Viešojo pirkimo organizatorius pirkimo	Pagal pirkimų plane patvirtintą terminą atlikti pirkimo procedūras.

¹ Skelbiamos apklausos pirkimo dokumentų rengimo tvarka, numatyta Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos 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>.

		dokumentus rengia remdamasis viešojo pirkimo iniciatoriaus parengta ir vadovo patvirtinta pirkimo paraiška. – <u>Pirkimas per CPO LT elektroninį katalogą. Viešojo pirkimo iniciatorius</u> per CPO LT elektroninį katalogą gali atlikti visus pirkimus nepriklausomai nuo planuojamos pirkimo sutarties vertės. <u>CPO LT elektroniniu katalogu privaloma naudotis, kai pirkimo vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikį.</u> Jeigu kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka poreikį, tačiau perkančioji organizacija gali įsigyti prekes, paslaugas ir darbus efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, viešojo pirkimo iniciatorius pirkimo paraiškoje turi pateikti argumentuotą pagrindimą – kodėl neperkama per CPO LT elektroninį katalogą.	
31.3.	Pirkimo procedūrų vykdymas neskelbiamos apklausos būdu (žodžiu arba raštu)	Viešojo pirkimo organizatorius, vadovaudamasis viešojo pirkimo iniciatoriaus pateikta informacija apie pirkimą, organizuoja pirkimo procedūras: – <u>pirkimas neskelbiamos apklausos būdu žodžiu</u> gali būti atliekamas telefonu, prekes, paslaugas ar darbus įsigyjant tiesiogiai iš tiekėjų, perkant prekybos vietose, internete ar naudojantis kitomis priemonėmis. – <u>pirkimas neskelbiamos apklausos būdu raštu</u> gali būti atliekamas per CVP IS, elektroninės prekybos platformą „Mano konkursas“, elektroniniu paštu ar kitomis priemonėmis. <u>Kai planuojama pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM,</u> viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu arba raštu. Kai pirkimo sutarties vertė viršija 3 000 Eur be PVM, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (2 priedas).	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras
31.4.	Pirkimo procedūrų vykdymas skelbiamos apklausos būdu	Viešojo pirkimo organizatorius, vadovaudamasis viešojo pirkimo iniciatoriaus parengta pirkimo paraiška, parengia pirkimo dokumentus MVPTA nustatyta tvarka ir pirkimo procedūras atlieka per CVP IS: – užpildo skelbimą ir paskelbia pirkimą VPT nustatyta tvarka; – jeigu gauta paklausimų dėl pirkimo dokumentų, teikia pirkimo dokumentų paaiškinimus ar patikslinimus, nagrinėja pretenzijas;	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras

		– 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); – pildo Tiekėjų apklausos pažymą (2 priedas), kai pirkimo sutarties vertė viršija 3 000 Eur be PVM ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu informuoja dalyvius apie procedūros rezultatus, vadovaujantis VPI 58 straipsnio 1 dalies reikalavimais; – tiekėją, kurio pasiūlymas nustatytas laimėjęs, kviečia sudaryti pirkimo sutartį. Viešojo pirkimo organizatorius parengia sutartį, kurią pasirašo vadovas ir pirkimą laimėjęs tiekėjas, bei pasirašytą sutartį paskelbia VPT nustatyta tvarka VPM IS.	
31.5.	Pirkimo procedūrų vykdymas per CPO LT elektroninį katalogą	Viešojo pirkimo iniciatorius pirkimus per CPO LT elektroninį katalogą (nepriklausomai nuo planuojamos pirkimo sutarties vertės) atlieka tokia tvarka: – CPO LT elektroniniame kataloge atlieka pirkimo užsakymą pagal prekių, paslaugų ar darbų identifikacinius numerius; – įvykus pirkimui, užpildo CPO LT suformuotą sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą (sutartį pasirašo vadovas ir pirkimą laimėjęs tiekėjas); – pasirašytą sutartį VPT nustatyta tvarka paskelbia VPM IS.	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras
31.6.	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: – prisijungęs prie elektroninės prekybos platformos „Mano konkursas“, iš sąrašo išsirenka reikalingas prekes, paslaugas ar darbus; – vykdo apklausą (jeigu reikalinga) ir atlieka pirkimą; – kai pirkimo sutarties vertė viršija 3 000 Eur be PVM, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (2 priedas) – įvykus pirkimui, su laimėjusiu tiekėju sudaro pirkimo sutartį žodžiu arba raštu.	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras

31.7.	Pirkimo vykdymas preliminariosios sutarties arba dinaminės sistemos pagrindu	Atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarįją sutartį arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu vykdo viešojo pirkimo organizatorius .	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras
32. Sutartys, sutarčių įgyvendinimas, ataskaitos			
32.1.	Pirkimo sutarties sudarymas, pasirašymas ir viešinimas, kai pirkimo procedūras vykdo perkančioji organizacija	<u>Kai planuojama pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM</u>, viešojo pirkimo sutartis sudaroma žodžiu arba raštu. Sutartį sudarant žodžiu, viešojo pirkimo iniciatorius arba viešojo pirkimo organizatorius MK IS registruoja tiekėjo pateiktą žodinę sutartį, užpildo su pirkimu susijusią informaciją, įkelia išlaidas pagrindžiantį dokumentą (prekių, paslaugų ar darbų perdavimo–priėmimo aktą, sąskaitą faktūrą ar kitą buhalterinės apskaitos dokumentą) ir užregistruoja pirkimą Pirkimų žurnale ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jo gavimo dienos. Sutartį sudarant raštu, sutartį pasirašymui pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines sutarties sąlygas parengia viešojo pirkimo iniciatorius (užsakant prekes, paslaugas ar darbus per CPO LT elektroninį katalogą) arba viešojo pirkimo organizatorius. Pasirašytą sutartį paskelbia VPT nustatyta tvarka VPM IS. Paskelbta sutartis per SABIS sistemą įkeliamą į MK IS, kurioje užpildoma su pirkimu susijusi informacija ir užregistruojama Pirkimų žurnale. Kai viešojo pirkimo sutartis sudaroma raštu, galutinį sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines sutarties sąlygas parengia ir sutarties pasirašymą organizuoja pirkimo procedūrą atlikęs viešojo pirkimo organizatorius arba viešųjų pirkimų iniciatorius (kai pirkimas atliekamas per CPO LT katalogą). Pirkimo sutartį pasirašo vadovas ir pirkimą laimėjęs tiekėjas. Visą informaciją apie atliktą pirkimą ir sudarytą sutartį į MK IS suveda pirkimo procedūrą atlikęs viešojo pirkimo organizatorius, viešųjų pirkimų iniciatorius arba viešųjų pirkimų proceso administratorius.	Nedelsiant arba pagal numatytą terminą

		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 <u>per einamuosius finansinius metus prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti sudaromų sutarčių bendra vertė neviršija 30 000 Eur be PVM</u>, prievolė viešinti sudarytas sutartis netaikoma.	
32.2.	Pirkimo sutarties sudarymas, pasirašymas ir viešinimas, kai pirkimo procedūras vykdo Savivaldybės CPO	Kai pirkimų procedūras atlieka Savivaldybės CPO, nustačius laimėtoją, Savivaldybės CPO atsakingas asmuo perkančiajai organizacijai pateikia sutarties projektą ir laimėjusio tiekėjo pasiūlymą. Perkančiosios organizacijos viešojo pirkimo iniciatorius parengia sutartį ir pateikia pasirašyti vadovui ir tiekėjui. Pasirašyta ir užregistruota sutartis perduodama Savivaldybės CPO atsakingam asmeniui susipažinti. Viešųjų pirkimų proceso administratorius pasirašytą sutartį paskelbia VPT nustatyta tvarka VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo. Paskelbta sutartis per SABIS įkeliami į MK IS, kurioje užpildoma su pirkimu susijusi informacija ir užregistruojama pirkimų žurnale. Jeigu raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama, sutarties keitimai turi būti paskelbti VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pakeitimų atlikimo.	Nuolat
32.3.	Sutarties vykdymo priežiūra	<u>Žodžiu sudarytų sutarčių</u> vykdymo priežiūrą vykdo viešojo pirkimo iniciatorius. <u>Raštu sudarytų sutarčių</u> vykdymo priežiūrą vykdo paskirtas už sutarties vykdymą atsakingas asmuo.	Nuolat
32.4.	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.	Informacija į MK IS suvedama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pirkimo sutarties sudarymo žodžiu arba raštu.

		Viešųjų pirkimų proceso administratorius , remdamasis į MK IS suvesta informacija, privalo pateikti kalendorinių metų ataskaitą (Atn-3 formą) už praėjusiais metais sudarytas viešojo pirkimo sutartis, pirkimo sutartis ir vidaus sandorius.	Atn-3 forma pateikiama per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos.
--	--	--	--

IV SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖ

33. 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.

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

34.1. 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;

34.2. rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;

34.3. 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;

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

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

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	– Perkančiojoje 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, reglamentuojančių viešųjų pirkimų vykdymą	– Skaitmenizuotas viešųjų pirkimų procesas, mažinant darbuotojų darbo laiko sąnaudas ir atsisakant perteklinių procedūrų – Pasirašyta sutartis su išorės tiekėju dėl konsultacinių paslaugų teikimo

		– 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 – 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. JŲ SKATINIMO PRIEMONĖS

36. 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.

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

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

39. 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 verslo praktikoje, organizacijoje arba plėtojant išorės ryšius, be kita ko, siekiant padėti spręsti visuomeninius uždavinius.

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

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

Nr.	Uždaviniai	Priemonė	Siektinos reikšmės
41.1.	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.)
41.2.	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 – Paviešintų sutarčių peržiūra	– 2025 metais – 5 proc. SAP pirkimų nuo visų atliktų pirkimų – 2026 metais – 10 proc. SAP pirkimų nuo visų atliktų pirkimų
41.3.	Skatinti smulkų, vidutinį ir socialiai atsakingą verslą dalyvauti pirkimuose	– Orientacija į socialiai atsakingą smulkų ir vidutinį 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

VI SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGINĖJIMO TVARKA

42. 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.

43. 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.

44. 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.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. 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.

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

VIII SKYRIUS PRIEDAI

47. Pirkimo paraiška (1 priedas)

48. Tiekėjų apklausos pažyma (2 priedas)

49. Pavedimas atlikti pirkimo procedūras (3 priedas)

50. Konfidencialumo pasižadėjimas (4 priedas)

51. Tiekėjų, kurie pareiškė norą būti pakviestiems į perkančiosios organizacijos neskelbiamus mažos vertės pirkimus, sąrašo forma (5 priedas)

Tvarkos aprašo
1 priedas

(pirkimo paraiškos forma)

[PERKANČIOJI ORGANIZACIJA]

TVIRTINU
Vadovo pareigos,
vardas ir pavardė,

parašas

PIRKIMO PARAIŠKA

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

1. Pirkimo objekto pavadinimas
2. Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą?
☐ Taip Eil. Nr. (nurodyti plano eilutę).
☐ Ne, nes.....(nurodyti priežastį, kodėl pirkimas nebuvo įtrauktas į pirkimų planą).
3. Pirkimo objekto BVPŽ kodas, pavadinimas
4. Pirkimo objekto trumpas aprašymas
(trumpas ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų aprašymas, kiekiai, apimtis).
5. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė, Eur be PVM
(nurodyti maksimalią pirkimo sutarties vertę Eur be PVM, įvertinus visas numatomos sudaryti sutarties pratęsimo galimybes)
6. Programa, priemonė ar kitas finansavimo šaltinis
(nurodyti finansavimo šaltinį, jeigu pirkimas finansuojamas Europos Sąjungos paramos fondų lėšomis – nurodyti projekto pavadinimą, numerį)
7. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus
(nurodyti trukmę dienomis / mėnesiais / metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą, įskaitant apmokėjimo terminą)
8. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai
(nurodyti prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminą mėnesiais arba datą)
9. Pasiūlymo vertinimo ekonominio naudingumo kriterijai
☐ Kaina;
☐ Gyvavimo ciklo sąnaudos (GCS) (nurodoma priede Pasiūlymų vertinimo kriterijai);
☐ Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis (KKS) (nurodoma priede Pasiūlymų vertinimo kriterijai).

10. Pirkimas per CPO LT elektroninį katalogą	
Ar pirkimo objektas yra CPO LT kataloge? ☐ Taip ☐ Ne	Ar pirkimas vykdomas per CPO LT elektroninį katalogą? ☐ Taip ☐ Ne _____ <i>pažymėjus Ne, pateikti motyvuotą argumentą</i>
11. Pirkimo vykdymą pavesti	
☐ Pirkimo organizatorius (<i>pareigos, vardas ir pavardė</i>) ☐ Savivaldybės CPO	
12. Planuojama pirkimo pradžia	
<i>(nurodyti orientacinę datą arba mėnesį)</i>	
13. Pirkimui taikomi reikalavimai (<i>kai sutartis sudaroma raštu</i>)	
☐ Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai; ☐ Tiekėjų pašalinimo pagrindai; ☐ Kokybės vadybos standartai; ☐ Taikoma rezervuota teisė dalyvauti pirkime pagal VPĮ 23 ar 24 straipsnius; ☐ Socialiai atsakingo pirkimo reikalavimai; ☐ Inovatyvaus pirkimo reikalavimai; ☐ Energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; ☐ Aplinkos apsaugos reikalavimai (žaliasis pirkimas).	
14. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas	
<i>(pildoma jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, apie kurį gali būti nepaskelbta, nurodomi motyvai, dėl kurių siūloma kviesti nurodytus tiekėjus)</i>	
15. Priedai	
☐ Techninė specifikacija (privaloma); ☐ Pasiūlymų vertinimo kriterijai (privaloma); ☐ Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai *; ☐ Tiekėjų pašalinimo pagrindai *; ☐ Kokybės vadybos standartai *; ☐ Socialiai atsakingo pirkimo reikalavimai *; ☐ Inovatyvaus pirkimo reikalavimai *; ☐ Energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai *; ☐ Aplinkos apsaugos reikalavimai *; ☐ Reikalingos pirkimo sutarties sąlygos / sutarties projektas *; ☐ Kiti dokumentai (<i>sąmatiniai skaičiavimai, planai, brėžiniai, projektai, kiekių žiniaraščiai ir kiti dokumentai</i>) (privaloma perkant darbus). <i>* Nenurodžius šios informacijos, laikoma, kad ją parengti ir pirkimo dokumentuose nurodyti leidžiama pirkimo vykdytoji savo nuožiūra.</i>	
16. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo	
<i>(pareigos, vardas ir pavardė, tel., el. paštas)</i>	

Viešojo pirkimo iniciatorius (pareigos, vardas ir pavardė, parašas)

(Tiekėjų apklausos pažymos forma)

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d.

Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto trumpa charakteristika	
Pirkimo paraiškos-užduoties data ir Nr.	
Pirkimo būdas (<i>nurodomi VPOTA punktai</i>)	VPOTA
Pirkimo paskelbimo data Nr. (<i>jei vykdomas skelbiamas pirkimas</i>)	
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal vertinimo kriterijus	☐ Kaina ☐ Gyvavimo ciklo sąnaudos (GCS) ☐ Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis (KKS) <i>(jei taikomi, išvardinti):.....</i>

Apklausti tiekėjai: (*pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant*):

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas, pasiūlymą pateikusių asmens kontaktinė informacija arba tiekėjo e. parduotuvės internetinė nuoroda į pirkimo objektą, atitinkantį pirkimo objekto techninę specifikaciją	Kvietimo pateikimo būdas (<i>raštu, CVP IS, e. parduotuve, el. paštu</i>)
1.		
2.		
3.		
...		

Apklaustas vienas tiekėjas (*pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant ir apklausiant vieną tiekėją*):

(*nurodomas Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo (MVPTA) punktas, kuriuo vadovaujantis apklausama mažiau negu 3 tiekėjai*)

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui	Pasiūlymo atitikimas techninius reikalavimus (atitinka / neatitinka)	Pasiūlymo kaina, Eur su PVM	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje (jei eilė sudaroma)
1.						
2.						
...						

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas:

Pastabos (pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija):

Priedama: Pirkimo dokumentai (jei buvo rengiami), lapų skaičius.

Tiekėjų pasiūlymai (jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu), lapų skaičius.

Viešojo pirkimo iniciatorius (pareigos, vardas ir pavardė, parašas)

**[PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS]
[VADOVO]****PAVEDIMAS
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“, 28.1 punktu:

1. **P a v e d u** [savivaldybės centrinės perkančiosios organizacijos pavadinimas] 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 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)

(konfidencialumo pasižadėjimo forma)

[PERKANČIOJI ORGANIZACIJA]

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

[Vieta]

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)

Mažos vertės pirkimų tiekėjų sąrašas

(tiekėjų, kurie pareiškė norą būti pakviestiems į perkančiosios organizacijos neskelbiamus mažos vertės pirkimus, sąrašas)

Tiekėjo įmonės kodas, pavadinimas	Pareiškimo data	Trumpas veiklos apibūdinimas (<i>kuo prekiaujama ir t.t</i>)	Kontaktai