

PATVIRTINTA

Klaipėdos r. Slengių mokyklos-
daugiafunkcio centro direktoriaus 2024
m. kovo 1 d. įsakymu Nr.V1-51

KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS SLENGIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos r. Slengių mokykla-daugiafunkcis centras (toliau – Įstaiga) viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Įstaigos viešųjų pirkimų organizavimo proceso eigą, taikymo sritį, pirkimų organizavimo ir vykdymo procedūras siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų organizavimo, planavimo, inicijavimo, atlikimo, atskaitomybės tvarką bei sudaryti sąlygas racionaliai naudoti pirkimui skirtas lėšas, viešųjų pirkimų procese dalyvaujančius atsakingus asmenis, jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Įstaigos darbuotojai, planuodami ir atlikdami pirkimus, įgyvendindami sutartis ir parinkdami pirkimų vykdymo kontrolės priemones, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos parašo patvirtinimo“ patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – MVPTA), VPT direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ patvirtinta Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika (toliau – Pirkimo verčių skaičiavimo metodika), VPT direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-95 „Dėl Kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo“ patvirtinta Kainodaros taisyklių nustatymo metodika (toliau – Kainodaros taisyklių nustatymo metodika), VPT direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1S-105 „Dėl Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos patvirtinimo“ patvirtinta Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodika (toliau – Kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodika), VPT direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. 1S-80 „Dėl Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“ patvirtintu Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašu ir kitais VPĮ įgyvendinamais teisės aktais, šiuo Aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir Įstaigos vidaus teisės aktais.

3. Įstaigos darbuotojai (toliau – Įstaigos darbuotojai), dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo 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 Įstaigos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Visi Įstaigos viešieji pirkimai turi būti:

4.1. inicijuojami, planuojami, organizuojami bei derinimo, vizavimo procedūros bei kiti su tuo susiję veiksmai atliekami naudojantis Viešųjų pirkimų informacinė sistema (toliau – VIP IS). Darbo su VIPIS seka ir proceso žemėlapis pateikiamas šio Aprašo priede Nr. 6.

4.2. Įstaigos vadovo įsakymai, deklaracijos, viešojo pirkimo sutartys ir jų pakeitimai, raštai tiekėjams, viešojo pirkimų komisijų protokolai ir kiti dokumentai rengiami, derinami, pasirašomi naudojantis dokumentų valdymo sistema „Kontora“ (toliau – DVS Kontora). Tiekėjų pateikti Įstaigai pasiūlymai, pretenzijos, pasiūlymo paaiškinimai ir kiti gauti raštai, susiję su Įstaigos vykdomais pirkimais, registruojami naudojantis DVS Kontora.

5. Esant neatitikimams tarp šio Aprašo ir teisės aktų, reglamentuojančių Apraše aprašomą procesą, vadovaujama teisės aktų nuostatomis.

6. Šiame Apraše nustatytus Įstaigos vadovo veiksmus (derinimo, vizavimo, tvirtinimo ir pan.) bei kitas funkcijas, jam nesant (ligos, atostogų, komandiruočių ir kt.) atlieka jį pavaduojantis ar kitas Įstaigos vadovo įgaliotas asmuo.

II SKYRIUS SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

7. Apraše vartojamos sąvokos:

CPO – perkančioji organizacija, kuri vykdo centralizuotų viešųjų pirkimų veiklą ir gali vykdyti pagalbinę viešųjų pirkimų veiklą;

DVS Kontora – Įstaigoje naudojama dokumentų bei teisės aktų valdymo informacinė sistema;

Faktinis pirkimo iniciatorius – Įstaigos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti Įstaigai reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą, tačiau viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje VIP IS paraiškas rengia, derina ir teikia ne jis;

Finansininkas – Klaipėdos rajono švietimo centro centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus arba Įstaigos darbuotojas, atsakingas už Įstaigos biudžeto planavimą ir kontrolę;

Mažos vertės viešasis pirkimas – Mažos vertės viešuoju pirkimu laikomas supaprastintas pirkimas (toliau – Pirkimas), kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur (septyniasdešimt tūkstančių eurų) be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 174 000 Eur (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) be PVM, ir VPĮ 5 straipsnio 9 dalyje nurodytas pirkimas;

Pirkimų organizavimas – Įstaigos vadovo veiksmai, apimantys atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius;

Pirkimų planas – už pirkimų planavimą Įstaigoje atsakingo asmens parengtas ir Įstaigos vadovo įsakymu patvirtintas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimą sąrašas (Protokolų „II žingsnis“ sąrašas);

Pirkimų suvestinė – Įstaigos darbuotojo parengta informacija apie einamaisiais kalendoriniais metais planuojamus atlikti pirkimus;

Pirkimų žurnalas – Įstaigos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Įstaigos atliktus pirkimus, pildomas tais atvejais, kai dėl nekorektiško VIP IS veikimo neįmanoma pirkimo inicijuoti ar (ir) planuoti, ar (ir) organizuoti, ar (ir) atlikti dokumentų derinimo (vizavimo) bei (ar) tvirtinimo naudojantis VIP IS;

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekiėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir jų ypatumus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, išvadų, skirtų sprendimams, susijusiems su pirkimais priimti, analizė ir apibendrinimas, siekiant išsiaiškinti tiekiėjus, kurie būtų pasirengę teikti pasiūlymus dėl atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir konkuruotų dėl geriausio pasiūlymo;

Sutarčių administratorius – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimo sutarčių registravimą ir archyvavimą DVS Kontora;

Viešųjų pirkimų informacinė sistema (toliau – VIP IS) – Įstaigos informacinė sistema, kurioje:

- pirkimui inicijuoti pildoma Paraiška planui „I žingsnis“ (dokumento registras PP);
- pirkimo būdai parinkti ir pirkimui įtraukti į pirkimų planą pildomas Protokolas planui „II žingsnis“ (dokumento registras PL);
- pirkimo procedūroms vykdyti pildoma Užduotis „III žingsnis“ (dokumento registras PU);
- pirkimo procedūros rezultatui fiksuoti pildoma pirkimo Protokolas „IV žingsnis“ (dokumento registras PRO);

- atliekami derinimo, vizavimo, tvirtinimo veiksmai;
- atliekami kiti su pirkimų planavimu, organizavimu, procedūrų apskaita susiję veiksmai.

Viešųjų pirkimų proceso administratorius (toliau – VP administratorius) – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, rengiantis ir tikslinantis Įstaigos viešųjų pirkimų planą, vykdamas pirkimų proceso priežiūrą ir administruojantis Įstaigos paskyras CVP IS, VIP IS, CPO LT elektroniniame kataloge.

VIP IS Paraiška (prašymas dėl pirkimo įtraukimo į planą) – pirkimų iniciatoriaus viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje VIP IS parengtas elektroninis dokumentas (toliau – Paraiška planui „I žingsnis“) dėl reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų, kurio pagrindu yra formuojamas pirkimų planas ir atliekami jo pakeitimai ir (ar) papildymai;

VIP IS Protokolas dėl pirkimų plano – dėl kiekvieno vykdomo pirkimo atsakingo Pirkimų apskaitą tvarkančio asmens VIP IS rengiamas elektroninis dokumentas (toliau – Protokolas planui „II žingsnis“), nustatantis ir pagrindžiantis sprendimą dėl pirkimo būdo parinkimo, pirkimų plano papildymo ir (ar) keitimo;

VIP IS Pirkimo užduotis – pirkimų iniciatoriaus viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje VIP IS parengtas elektroninis dokumentas (toliau – Užduotis „III žingsnis“), kurio pagrindu atliekamos pirkimo procedūros šiame Apraše ir MVPTA arba (ir) VPĮ nustatyta tvarka;

VIP IS Protokolas – Pirkimo vykdytojo VIP IS parengtas elektroninis dokumentas (toliau – Protokolas „IV žingsnis“), kuriame fiksuojamas pirkimo rezultatas, rengiamas atlikus pirkimą, pagrindžiantis priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

8. Kitos šiame Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos VPĮ 2 straipsnyje, MVPTA, Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse bei kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir rekomendacinio pobūdžio dokumentuose. Pasikeitus šiame Apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

III SKYRIUS
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCESO EIGOS APRAŠAS

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
9. Pirkimų proceso organizavimas			
9.1.	Viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vidaus kontrolės aprašas	<p>9.1.1. pirkimų organizavimo tvarką įstaiga nusistato viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše (toliau – Aprašas);</p> <p>9.1.2. VP administratorius parengia Aprašą. Atsižvelgiant į viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus jį koreguoja ir pateikia Įstaigos vadovui tvirtinti;</p> <p>9.1.3. Aprašas ar jo pakeitimai tvirtinami Įstaigos vadovo įsakymu;</p> <p>9.1.4. už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatų laikymosi užtikrinimą yra atsakingas Įstaigos vadovas.</p>	Nedelsiant arba pagal poreikį.
9.2.	Įstaigos vadovo privačių interesų deklaravimas	<p>9.2.1. Įstaigos vadovas deklaruoja privačius interesus Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) interneto svetainėje https://pinreg.vtek.lt</p> <p>9.2.2. deklaracijos pateikiamos nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų po deklaruojančio asmens išrinkimo, priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos arba po deklaruojančio asmens statuso įgijimo dienos.</p>	Patikslinti arba papildyti deklaraciją privalu nedelsiant, jeigu atsirado naujų deklaruotinių duomenų ar privačių interesų arba pasikeitė jau deklaruotieji.
9.3.	Privačių interesų ir nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasizadėjimai	<p>9.3.1. VP administratorius, pirkimų organizatoriai, pirkimų iniciatoriai, viešojo pirkimo komisijos nariai ir pirminkas, ekspertai, kiti, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, prieš pradėdami pirkimą turi pasirašyti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – privačių interesų deklaracijos formą VTEK interneto svetainėje https://pinreg.vtek.lt; – konfidencialumo pasizadėjimą; – nešališkumo deklaraciją (VP) nustatytais atvejais nešališkumo deklaracija gali būti nepasirašoma). <p>9.3.2. Komisijos nariai, asmenys, Įstaigos vadovo paskirti atlikti pirkimus, Įstaigos atliekamų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, pirkimo iniciatoriai, nepateikę deklaracijos, neturi teisės dalyvauti pirkimų procedūrose ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.</p> <p>9.3.3. pirkimų organizatoriai bei Komisijos nariai nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasizadėjimus pasirašo vieną kartą kiekvienų kalendorinių metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki pirmo pirkimo, kurio pirkimų organizatoriumi ar Komisijos nariais jie buvo paskirti, pradžios. Šios nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasizadėjimai galioja iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos, nepriklausomai nuo to, kiek pirkimų bus atliekama. Pirkimų organizatoriai bei Komisijos nariai turi nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui, jei atsirado nenumatytų aplinkybių ir pasikeitė nešališkumo deklaracijoje ir konfidencialumo pasizadėjime deklaruota situacija;</p>	Nedelsiant, bet ne vėliau kaip iki pirkimo planavimo ar pradėjimo Patikslinti arba papildyti deklaraciją privalu nedelsiant, jeigu atsirado naujų deklaruotinių duomenų ar privačių interesų arba pasikeitė jau deklaruotieji.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
9.4.	Įstaigos paskyrų informacinėse sistemose administravimas	<p>9.3.4. pirkimų iniciatoriai nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimus pasirašo ne vėliau kaip iki pirmo pirkimo inicijavimo, o pirkimo komisijos nariai – įstaigos vadovai įsakymu patvirtinus komisijos sudėtį, Pirkimų organizatoriai – įstaigos vadovo įsakymu paskirus vykdyti pirkimų organizatoriaus funkcijas. Pirkimų iniciatorių pasirašytos nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai galioja neterminuotai, nepriklausomai nuo to, kiek pirkimų bus atliekama. Pirkimų iniciatoriai bei pirkimo komisijos nariai turi nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui, jei atsirado nenumatytų aplinkybių ir pasikeitė nešališkumo deklaracijoje ir konfidencialumo pasižadėjime deklaruota situacija.</p> <p>9.4.1. VP administratorius sistemose administruoja Įstaigos paskyras CVP IS, VIP IS, CPO LT elektroniniame kataloge;</p> <p>9.4.2. VP administratorius CVP IS, VIP IS, CPO LT elektroniniame kataloge užregistruoja viešųjų pirkimų procese dalyvaujančius Įstaigos darbuotojus ir suteikia roles pagal jų vykdomas funkcijas.</p>	<p>Nuolat.</p> <p>Duomenys koreguojami atsizvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius.</p> <p>Nedelsiant.</p> <p>Dokumentai koreguojami atsizvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius.</p>
9.5.	Įstaigos vadovo įsakymai dėl pirkimų proceso organizavimo ir vykdymo	<p>Įstaigos vadovas:</p> <p>9.5.1. įsakymu tvirtina pirkimų planavimo, organizavimo, vykdymo, kontrolės, pirkimo sutarčių sudarymo, vykdymo ir kitus viešuosius pirkimus reglamentuojančius Įstaigos vidaus teisės aktus;</p> <p>9.5.2. įsakymu gali sudaryti atskiras komisijas pasirengimo pirkimui, ginčų nagrinėjimo ar sutarties vykdymo etapams vykdyti arba tokias užduotis nustatyti pirkimo procedūras atliekanciai pirkimo komisijai. Pirkimo procedūroms atlikti privalo sudaryti viešojo pirkimo komisiją, nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti. Reikalavimo sudaryti komisiją Įstaiga gali nesilaikyti atlikdama mažos vertės pirkimų procedūras, pagal preliminarąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras, dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo kiekvieno konkretaus pirkimo procedūras ar VPĮ 72 straipsnio 3 dalyje nustatytais atvejais;</p> <p>9.5.3. įsakymu sudaro viešojo pirkimo komisiją, kuri komisijos darbo reglamente nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka Įstaigos vykdomus pirkimus. Įstaigoje pirkimus vykdo Įstaigos vadovo įsakymu sudaroma pirkimų komisija – Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija). Komisija viešąjį pirkimą atlieka visais atvejais, išskyrus atvejus, kai pirkimus atlieka pirkimų organizatorius;</p> <p>9.5.4. įsakymu tvirtina Komisijos darbo reglamentą. Komisijos funkcijas apibrėžia Įstaigos vadovo įsakymu patvirtintas Komisijos darbo reglamentas;</p> <p>9.5.5. įsakymu skiria atsakingus darbuotojus, kurie dalyvauja viešųjų pirkimų organizavimo procese, ir paveda jiems vykdyti funkcijas: sutarčių administratorių, VP administratorių, pirkimų iniciatorių, pirkimų organizatorių, jeigu Įstaiga numato vykdyti mažos vertės pirkimus, kai tokių pirkimų neatlieka Komisija;</p> <p>9.5.6. Įstaigos vadovas gali paskirti vieną Įstaigos darbuotoją kelioms šioms Apraše nurodytoms funkcijoms vykdyti. Pavyzdžiui, atsizvelgiant į Įstaigos darbuotojų skaičių ir kompetencijas, pirkimų iniciatorius ir (ar) pirkimų organizatorius, ir (ar) sutarčių administratorius, ir (ar) VP administratorius gali būti skiriamas vienas ir tas pats Įstaigos darbuotojas.</p>	<p>Nuolat.</p> <p>Duomenys koreguojami atsizvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius.</p> <p>Nedelsiant.</p> <p>Dokumentai koreguojami atsizvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius.</p>

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
9.6.	Įstaigos vadovo vadovo proceso ir organizavimo VIP IS veiksmams	<p>Įstaigos vadovas:</p> <p>9.6.1. vizuojant Apraše nustatytais atvejais VIP IS pirkimų iniciatoriaus parengtą Užduotį „III žingsnis“ patvirtinąją ir paveda atlikti Užduotyje „III žingsnis“ nurodytą pirkimą pirkimų organizatoriui, Komisijai, KRSA SCPO arba, jeigu nepritaria pirkimui nurodytomis sąlygomis, atmeta Užduotį „III žingsnis“;</p> <p>9.6.2. vizuojant VIP IS Užduotį „III žingsnis“ skiria Įstaigos darbuotoją, atsakingą už sutarties vykdymą pagal VPĮ 86 straipsnio 9 dalies nuostatas. Šis reikalavimas gali būti netaikomas, jeigu pirkimui vykdyti sudarytai Komisijai nustatytos užduotys apima visus sutarties vykdymo etapus. Skiriant atsakingą už pirkimo sutarties vykdymą, turi būti atsižvelgiama į Įstaigos darbuotojo pirkimo objekto ir VPĮ 89 ir 90 straipsnių nuostatų išmanymą. Atsakingą Įstaigos darbuotoją siūlo pirkimų iniciatorius, jį nurodydamas VIP IS Užduotyje „III žingsnis“. Įstaigos vadovas gali nepritariti pirkimų iniciatoriaus siūlomam atsakingam asmeniui ir savo nuožiūra VIP IS Užduotyje „III žingsnis“ nurodyti kitą atsakingą asmenį. Laikoma, kad Įstaigos vadovas skiria už sutarties vykdymą pagal VPĮ 86 straipsnio 9 dalies nuostatas atsakingą Įstaigos darbuotoją, kai patvirtina VIP IS Užduotį „III žingsnis“;</p> <p>9.6.3. vizuojant VIP IS metinį planą tvirtina jį;</p> <p>9.6.4. vizuojant VIP IS Užduotį „III žingsnis“ tvirtina prie Užduoties „III žingsnis“ pridėtus konkretaus pirkimo dėl kurio rengiama Užduotis „III žingsnis“ dokumentus, jei tokie rengiami raštu.</p>	<p>Nuolat, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo dokumento gavimo VIP IS.</p> <p>Paraiška planui „I žingsnis“ Protokolas planui „II žingsnis“ Užduotis „III žingsnis“ Protokolas „IV žingsnis“</p>
10. Pirkimų planavimas			
10.1.	Pirkimų poreikio nustatymas	<p>10.1.1. pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į metinį Įstaigos biudžetą, nustato savo veiklos srities Įstaigoje prekių, paslaugų ar darbų poreikį, kurį formuoja VIP IS priemonėmis rengdami Paraiškas planui „I žingsnis“;</p> <p>10.1.2. pirkimų iniciatorius pildo privalomus Paraiškas planui „I žingsnis“ laukus. Pagal poreikį pirkimų iniciatorius gali nurodyti papildomą informaciją ar pateikti papildomus dokumentus;</p> <p>10.1.3. pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę, pobūdį, įsitikinęs, kad pirkimui yra skirtas finansavimas, atlieka rinkos tyrimą (kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamas darbus ir kainas rinkimas, analizė, skirta sprendimams, susijusiems su pirkimu, priimti);</p> <p>10.1.4. pirkimų iniciatoriui draudžiama skaidyti paslaugų, prekių, darbų pirkimus į atskirus pirkimus, jeigu tuo dirbtinai siekiama sumažinti pirkimų vertes ir taip išvengti atitinkamų VPĮ nuostatų dėl pirkimo vertės skaičiavimo, pirkimo būdo parinkimo ar dirbtinai sumažinti konkurenciją.</p>	<p>Dėl planinių pirkimų iki sausio 5 d.</p> <p>Dėl neplaninių pirkimų prieš pildant Paraišką planui „I žingsnis“</p>
10.2.	Metinio pirkimų plano rengimas ir tvirtinimas	<p>10.2.1. VP administratorius, atsižvelgdamas į pirkimų iniciatorius pateiktas Paraiškas planui „I žingsnis“, parengia metinio pirkimų plano projektą (Protokolų planui „II žingsnis“ suvestinę), kuriame nurodomi visi Įstaigos pirkimai;</p> <p>10.2.2. VP administratorius kiekvienam pirkimui nustato pirkimo būdą, pirkimo procedūros formą (bendravimas su tiekėjais žodžiu ar raštu), sutarties formą (sudaroma žodžiu ar raštu)</p> <p>10.2.3. VP administratorius teikia Įstaigos pirkimų plano projektą tvirtinti Įstaigos vadovui per VIP IS;</p> <p>10.2.4. Įstaigos vadovas vizuojant VIP IS metinį planą tvirtina jį.</p>	<p>Iki sausio 30 d.</p> <p>Jei yra poreikis įsigyti prekes, ar paslaugas, tai Įstaigos pirkimų planas turi</p>

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
10.3.	Pirkimų suvestinės viešinimas	10.3.1. VP administratorius CVP IS teisės aktuose nustatyta tvarka paskelbia planuojamų pagal įstaigos pirkimų planą atlikti pirkimų suvestinę	Ne vėliau kaip iki kovo 15 d. Pagal poreikį dėl neplaninių pirkimų (jei juos reikia viešinti pirkimų suvestinėje CVP IS)
10.4.	Pirkimų plano ir pirkimų suvestinės keitimas: naujų (neplaninių) pirkimų viešinimas arba įtrauktų tikslinimas.	<p>10.4.1. esant poreikiui, į metinį pirkimų planą gali būti įtraukiami nauji pirkimai arba tikslinama informacija apie į planą jau įtrauktus pirkimus;</p> <p>10.4.2. VP administratorius pateiktos Paraiškos planui „I žingsnis“ pagrindu dėl kiekvieno naujo (neplaninio) pirkimo rengia Protokolą „II žingsnis“, parenka pirkimo būdą, apskaičiuoja pirkimo vertę. VP administratoriui vizavus Protokolą planui „II žingsnis“, laikoma, kad neplaninis pirkimas įtrauktas į pirkimų planą arba patikslinta informacija apie pirkimų planą esantį pirkimą;</p> <p>10.4.3. VP administratorius pildo privalomus Protokolo „II žingsnis“ laukus. Atsižvelgiant į planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę ar pagal poreikį gali nurodyti papildomą informaciją ar pateikti papildomus dokumentus;</p> <p>10.4.4. VP administratorius atnaujina VIP IS Protokolą planui „II žingsnis“ esančią informaciją apie planą esantį pirkimą ir, jei reikia tikslina pirkimo būdą;</p> <p>10.4.5. informacija apie pirkimą gali būti keičiama iki jo pradžios. Prasidėjus pirkimui, pirkimų planą ir suvestinėje esanti informacija negali būti koreguojama;</p> <p>10.4.6. pirkimai gali būti vykdomi tik atlikus pirkimų plano pakeitimą (papildymą) ir atnaujinus informaciją pirkimų suvestinėje CVP IS, jei reikia.</p>	<p>1 kartą per mėnesį ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio 25 d.</p> <p>Naujai įtraukti ar patikslinti pirkimai – teisės aktuose nustatytais atvejais ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.</p>
11. Pirkimų inicijavimas			
11.1.	Pirkimų iniciatorius, tam, kad pradėti kiekvieno pirkimo procedūrą vykdyti, VIP IS pildo Užduotį „III žingsnis“	<p>Užduoties „III žingsnis“ rengimo, vizavimo ir tvirtinimo tvarka:</p> <p>11.1.1. pirkimų iniciatorius pildo privalomus Užduoties „III žingsnis“ laukus. Atsižvelgiant į planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę ar pagal poreikį gali nurodyti papildomą informaciją ar pateikti papildomus dokumentus. Pavyzdžiui, paslaugų, prekių ar darbų kiekius ir apimtis; ženklavimo reikalavimus; poreikį pirkimo dokumentuose nustatyti reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai ir (ar) teisei verstis ta veikla; informaciją, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina ar sąnaudos;</p> <p>11.1.2. pirkimų iniciatorius tiesioginiam vadovui, Užduotyje „III žingsnis“ nurodo tiekėją (-us), į kuriuos siūlo kreiptis su siūlymu dalyvauti planuojamame vykdyti pirkime ir teikti pasiūlymą. Pirkimų iniciatorius, prieš nurodydamas tiekėją, viešai prineisiamuose šaltiniuose gali patikrinti apie juos skelbiamą informaciją</p>	

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>(https://www.registrucentras.lt/jar/pl/, https://www.vmi.lt/evmi/mokesciu-moketoju-informacija, https://draudejai.sodra.lt/draudeju_viesi_duomenys/ ar kt.), taip pat įvertinti, ar siūlomas tiekėjas yra kompetentingas, patikimas ir pajėgus įvykdyti pirkimo sutartį, ar jis turi teisę verstis ta veikla, kuri reikalinga sutarčiai vykdyti, ar nėra nemokų, jam nėra iškeita restruktūrizavimo ar bankroto byla, inicijuotos ar pradėtos likvidavimo procedūros, kai jo turta valdo teismas ar bankroto administratorius, kai jis su kreditoriais yra sudaręs taikos sutartį (tiekėjo ir kreditorių susitarimą tęsti tiekėjo veiklą, kai tiekėjas prisiima tam tikrus įsipareigojimus, o kreditoriai sutinka savo reikalavimus atidėti, sumažinti ar jų atsisakyti), kai jo veikla sustabdyta ar apribota arba jo padėtis pagal šalies, kurioje jis registruotas, teisės aktus yra tokia pati ar panaši;</p> <p>11.1.3. pirkimų iniciatorių Užduotyje „III žingsnis“ turi pateikti motyvuotą pagrindimą, kodėl pasirinko nurodytą tiekėją (-us) ir siūlo jį kviešti dalyvauti planuojamame vykdyti pirkime ir teikti pasiūlymą. Įstaigos vadovas turi teisę nesutikti su Pirkimų iniciatoriaus nurodytu tiekėju (-ais) ar jo pasirinkimo pagrindimu. Tokiu atveju įstaigos vadovas gali atmesti Užduotyje „III žingsnis“, VIP IS nurodydamas priežastį ir nurodydamas, ką reikia tikslinti;</p> <p>11.1.4. jeigu pirkimų iniciatorių Užduotyje „III žingsnis“ nepateikia papildomų duomenų, tai laikoma, kad jokios papildomos informacijos ar nurodymų Pirkimų organizatoriui nėra;</p> <p>11.1.5. pirkimų iniciatoriaus užpildyta ir pavizuota Užduotis „III žingsnis“ teikiama vizuoti Įstaigos:</p> <p>11.1.5.1. finansininkui, jei pirkimo vertė 413,22 EUR be PVM (500 EUR su PVM) arba didesnė;</p> <p>11.1.5.2. Įstaigos vadovui, jei pirkimo vertė 1000 EUR be PVM (1210 EUR su PVM) arba didesnė;</p> <p>11.1.5.3. kitiems suinteresuotiems Įstaigos, KRSA SCPO darbuotojams pagal poreikį.</p> <p>11.1.6. kiekvienas iš šio Aprašo 11.1.5 p. nurodytų asmenų, gavęs Užduotį „III žingsnis“:</p> <p>11.1.6.1. jeigu pritaria, vizuoja ją. Gali vizuoti nurodydamas pastabą (pavyzdžiui, neužtikrintas finansavimas ar kt.);</p> <p>11.1.6.2. jeigu nepritaria, atmeta ją, nurodydamas atmetimo priežastis ir (ar) pirkimų iniciatoriui reikalingus atlikti pakeitimus tam, kad Užduotis „III žingsnis“ būtų pavizuota.</p> <p>11.1.7. pirkimų iniciatorių šio Aprašo 11.1.6.2 p. nurodytu atveju pataiso Užduotį „III žingsnis“ pagal vizuotojų pateiktas pastabas, pakartotinai teikia ją vizuoti 11.1.5 p. nurodyta tvarka.</p>	
11.2.	kai planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra lygi arba mažesnė nei 10 000 Eur be PVM	Planuojamo vykdyti pirkimo vykdymo principinė seka (skirtumai taip pirkimo per VšĮ „CPO LT“, KRSA CPO ir Įstaigoje)	Ne vėliau kaip likus 1 savaitei iki numatomos sutarties sudarymo datos
11.3.	kai planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra lygi 10 000,01 arba didesnė, bet mažesnė nei 15 000 Eur be PVM		Ne vėliau kaip likus 2 savaitėms iki numatomos sutarties sudarymo datos.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
11.4.	kai planuojama prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš CPO LT elektroninio katalogo (nepriklausomai nuo planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertės)	Centralizuotų pirkimų pokyčiai nuo 2023 m. sausio 1 d. (šaltinis: VPT 2022 m. balandžio 6 d. publikuotos „Pirkimų centralizavimo gairės“ P. 15.):	Ne vėliau kaip likus 4 savaitėms iki numatomos sutarties sudarymo datos.
11.5.	kai planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 15 000,01 Eur be PVM ir pirkimą atliks KRSA SCPO		<p>Tarptautinio pirkimo atveju ne vėliau kaip likus 5 (penkiems) mėnesiams iki numatomos sutarties sudarymo datos.</p> <p>Supaprastinto pirkimo atveju ne vėliau kaip likus 3 (trims) mėnesiams iki numatomos sutarties sudarymo datos.</p> <p>Mažos vertės pirkimo atveju ne vėliau kaip likus 2 (dviem) mėnesiams iki numatomos sutarties sudarymo datos.</p>
12. Pirkimų vykdymas			
12.1.	įstaigos vadovo pavedimas atlikti pirkimų procedūras:	Aprašo 11.1.5. nustatyta tvarka pavizuota Užduotis „III žingsnis“ yra įpareigojamas atlikti pirkimo procedūrą: 12.1.1. Užduotyje „III žingsnis“ nurodytam pirkimų organizatoriui, kai planuojamos sudaryti viešojo pirkimo sutarties vertė yra lygi arba mažesnė nei 15 000 Eur be PVM;	Nedelsiant.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
	<ul style="list-style-type: none"> • viešųjų pirkimų organizatoriui; • viešojo pirkimo komisijai; • KRSA SCPO. 	<p>12.1.2. Užduotyje „III žingsnis“ nurodytam pirkimų organizatoriui nepriklausomai nuo planuojamos sudaryti viešojo pirkimo sutarties vertės per CPO LT elektroninį katalogą;</p> <p>12.1.3. Viešojo pirkimo komisijai;</p> <p>12.1.4. KRSA SCPO, kai planuojamos sudaryti viešojo pirkimo sutarties vertė yra lygi 15 000,01 arba didesnė ir tokių prekių, paslaugų ar darbų negalima įsigyti per CPO LT (Vilniaus).</p>	<p>Paraiška planui „I žingsnis“ Protokolas planui „II žingsnis“ Užduotis „III žingsnis“ Protokolas „IV žingsnis“</p>
12.2.	Įstaigos centralizuoti pirkimai	<p>1.2.1. Centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo proceso eigą, taikymo sritį, tarptautinių, supaprastintų bei mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo procedūras pavaldžių biudžetinių ir (ar) viešųjų įstaigų poreikiams patenkinti, procese dalyvaujancius atsakingus asmenis, jų funkcijas, teises, atsakomybes ir pareigas nustato Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo taisyklės (žr. https://klaipėdos-r.lt/viesieji-pirkimai/klaipėdos-rajono-centrine-perkancioji-organizacija-cpo/)</p>	
12.3.	Mažos vertės pirkimai	<p>12.3.1. Atliekant mažos vertės pirkimus, taikomos VPĮ 1 skyriaus, 31, 34 straipsnių, 37 straipsnio 9 dalies, 47 straipsnio 9 dalies, 58 straipsnio 1 dalies, 82 straipsnio, 86 straipsnio 5, 6, 7 ir 9 dalių, 91 straipsnio, VI ir VII skyrių nuostatos ir MVPTA nustatytos taisyklės. Jeigu neskelbiamas mažos vertės pirkimas atliekamas VPĮ 31 straipsnio 3 dalies 1, 2 ir 4 punktuose, 71 straipsnio 1 dalies 2 punkte, 3 dalies 2, 3 ir 4 punktuose ar 5 ir 6 dalyse nustatytomis sąlygomis, VPĮ 22 straipsnyje nustatytų reikalavimų, išskyrus 22 straipsnio 3 dalyje nustatytą reikalavimą, gali būti nesilaikoma. Be to, gali būti nesilaikoma VPĮ 82 straipsnyje nustatytų reikalavimų, jeigu neskelbiamas mažos vertės pirkimas atliekamas vadovaujantis VPĮ 31 straipsnio 3 dalies 4 punkto nuostatomis. VPĮ 37 straipsnio 9 dalies, 47 straipsnio 9 dalies reikalavimai gali būti netaikomi, kai sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM ir tiekėjui, subiekėjui ar ūkio subjektui, kurio pajėgumais yra remiamasi, nėra suteikiama teisė aptarnauti, gauti prieigą ar kitą susipažinti su Įstaigos vidaus dokumentuose nustatytomis ryšių ir informacinių sistemomis (ar jų dalimis), kurios yra reikšmingos Įstaigos veiklai, šių ryšių ir informacinių sistemų (ar jų dalių) technologijomis, duomenų bazėmis ar jose esamais duomenimis. Tokiu atveju Įstaiga iš prieinamų šaltinių įsitikina, kad prekių gamintojas ar paslaugų teikėjas nėra registruoti (jeigu fizinis asmuo – nuolat gyvenantis ar turintis pilietybę) VPĮ 92 straipsnio 14 dalyje numatyta sąraše nurodytose valstybėse ar teritorijose.</p> <p>12.3.2. Mažos vertės pirkimus atlieka:</p> <p>12.3.2.1. Komisija, jei darbu, prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra didesnė nei 15 000 EUR be PVM;</p> <p>12.3.2.2. Pirkimų organizatorius, jei planuojamos sudaryti darbu, prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra 15 000 EUR be PVM arba mažesnė.</p> <p>12.3.3. Kai planuojamos sudaryti viešojo pirkimo sutarties vertė yra 15 000 Eur be PVM arba mažesnė, Įstaigos vadovas, neatsižvelgdamas į šio Aprašo 12.3.2.2. p. nustatytas aplinkybes, savo įsakymu gali pavesti pirkimą atlikti viešojo pirkimo komisijai, nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti. Įstaigos vadovas savo įsakymu gali sudaryti atskiras komisijas pasirengimo pirkimui, ginčų nagrinėjimo ar sutarties vykdymo etapams vykdyti arba tokias užduotis nustatyti pirkimo procedūras atliekanciai pirkimo komisijai. Reikalavimai sudaryti komisiją Įstaiga gali nesilaikyti atlikdama mažos vertės pirkimų procedūras, pagal</p>	

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
12.4.	Pirkimo dokumentai	<p>preliminarią sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras, dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo kiekvieno konkretaus pirkimo procedūras ar VPĮ 72 straipsnio 3 dalyje nustatytais atvejais.</p> <p>13.3.4. Mažos vertės pirkimui vykdyti viešojo pirkimo komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų – Komisijos pirmininko ir bent 2 Komisijos narių (toliau kartu – Komisijos narys, Komisijos nariai). Komisijos pirmininku skiriamas Įstaigos ar bendru pavaldumu susijusios kitos perkančiosios organizacijos darbuotojas. Kiti Komisijos nariai gali būti ir ne Komisiją sudarantys Įstaigos darbuotojai. Komisiją sudaranti Įstaiga turi teisę pasikviesti ekspertų – dalyko žinovų konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Įstaiga turi teisę pasiūlyti centrinei perkančiajai organizacijai į sudarytą Komisiją įtraukti perkančiosios organizacijos siūlomus ekspertus. Jeigu centrinė perkančioji organizacija atsisako į Komisiją įtraukti siūlomus ekspertus, ji tokį sprendimą pagrindžia. Politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai ir valstybės politikai, kaip jie apibrėžiami Valstybės tarnybos įstatyme, negali būti Komisijos nariais ar ekspertais</p> <p>12.3.5. Mažos vertės pirkimų būdai: skelbiama apklausa ir neskelbiama apklausa. Atvejus, kada gali būti vykdoma skelbiama arba neskelbiama apklausa, nustato MVPTA. Pirkimo būdą parenka VP administratorius.</p>	
12.4.	Pirkimo dokumentai	<p>12.4.1. pirkimų iniciatorius rengia pirkimo techninę specifikaciją raštu visais atvejais, jei planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra 10 000,01 EUR be PVM arba didesnė;</p> <p>12.4.2. pirkimų iniciatorius rengia pirkimo techninę specifikaciją raštu, jei planuojama vykdyti pirkimą per CPO LT el. katalogą nepriklausomai nuo pirkimo vertės ir techninė specifikacija privaloma pagal CPO LT reikalavimus;</p> <p>12.4.2. jei planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra 10 000 EUR be PVM arba mažesnė, techninė specifikacija raštu gali būti nerengiama, tačiau šiame Apraše nustatyta tvarka pirkimų iniciatorius Užduotyje „III žingsnis“ detaliai nurodo pagrindinius kiekybinius ir kokybinius reikalavimus pirkimo objektui (pavyzdžiui, prekių kiekis, medžiagiškumas, esminės darbų vykdymo sąlygos ir pan.);</p> <p>12.4.3. pirkimų iniciatorius parengtą pirkimo techninę specifikaciją, jei tokia rengiama raštu, prideda prie Užduoties „III žingsnis“. Laikoma, kad pirkimo techninę specifikaciją patvirtinta, kai Užduotis „III žingsnis“ pavizuota Aprašo 11.1.5. nustatyta tvarka;</p> <p>12.4.4. jei planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra 10 000,01 EUR be PVM arba didesnė, pirkimų organizatorius arba Komisijos sekretorius, vadovaudamasis pirkimų iniciatoriaus parengta ir Įstaigos vadovo patvirtinta Užduotimi „III žingsnis“, rengia pirkimo dokumentus, jei tokie privalomi pagal šio Aprašo reikalavimus;</p> <p>12.4.5. pirkimų organizatorius arba Komisijos sekretorius parengtus pirkimo dokumentus prideda prie Užduoties „III žingsnis“. Laikoma, kad pirkimo dokumentai patvirtinti, kai Užduotis „III žingsnis“ pavizuota Aprašo 11.1.5. nustatyta tvarka.</p>	
12.5	Pirkimų organizatoriaus veiksmams atliekanti pirkimą neskelbiamos apklausos būdu	<p>12.4.1. pirkimų organizatorius arba Komisijos sekretorius parenka priemones pirkimo vykdymui;</p> <p>12.4.2. pirkimai neskelbiamos apklausos būdu raštu gali būti vykdomi naudojantis CVP IS, elektroniniu paštu arba raštu:</p> <p>12.4.2.1. priėmus sprendimą viešąjį pirkimą atlikti el. paštu, pirkimų organizatorius arba Komisijos sekretorius:</p>	Įstaigos vadovui patvirtinus Užduotį „III žingsnis“ nedelsiant atlikti pirkimo procedūras

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<ul style="list-style-type: none"> - vadovaudamasis pirkimų iniciatoriaus pateiktais duomenimis, parengia pirkimo dokumentus ar jų dalį (jei rengiami pirkimo dokumentai); - Įstaigos vadovo patvirtintus dokumentus išsiunčia el. paštu tiekėjui (-ams); - pasibaigus pasiūlymų teikimo terminui, susipažįsta su gautais pasiūlymais, įvertina juos ir išrenka nugalėtoją pagal nustatytus pasiūlymų vertinimo kriterijus; - informuoja visus suinteresuotus dalyvius apie pirkimo rezultatus; - jei sutartis bus sudaroma raštu, parengia sutartį ir teikia ją pasirašyti Įstaigos vadovui; - pasirašytą sutartį ir pasiūlymą paskelbia CVP IS. <p>12.4.2.1. priėmus sprendimą viešąjį pirkimą atlikti per CVP IS, viešųjų pirkimų organizatorius arba Komisijos sekretorius:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vadovaudamasis pirkimų iniciatoriaus pateiktais duomenimis, parengia pirkimo dokumentus ar jų dalį (jei rengiami pirkimo dokumentai); - prisijungia prie CVP IS ir Įstaigos vadovo patvirtintus dokumentus išsiunčia per CVP IS pakviestam tiekėjui(-ams); - pasibaigus pasiūlymų teikimo terminui, susipažįsta su gautais pasiūlymais, įvertina juos ir išrenka nugalėtoją pagal nustatytus pasiūlymų vertinimo kriterijus; - informuoja visus suinteresuotus dalyvius apie pirkimo rezultatus; - jei sutartis bus sudaroma raštu, parengia sutartį ir teikia ją pasirašyti Įstaigos vadovui; - pasirašytą sutartį ir pasiūlymą paskelbia CVP IS. <p>12.4.2.2. priėmus sprendimą viešąjį pirkimą atlikti raštu, viešųjų pirkimų organizatorius arba Komisijos sekretorius:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vadovaudamasis pirkimų iniciatoriaus pateiktais duomenimis, parengia pirkimo dokumentus ar jų dalį (jei rengiami pirkimo dokumentai); - Įstaigos vadovo patvirtintus dokumentus išsiunčia tiekėjui(-ams) paštu; - pasibaigus pasiūlymų teikimo terminui, susipažįsta su gautais pasiūlymais, įvertina juos ir išrenka nugalėtoją pagal nustatytus pasiūlymų vertinimo kriterijus; - informuoja visus suinteresuotus dalyvius apie pirkimo rezultatus; - jei sutartis bus sudaroma raštu, parengia sutartį ir teikia ją pasirašyti Įstaigos vadovui; - pasirašytą sutartį ir pasiūlymą paskelbia CVP IS. <p>12.4.3. pirkimų organizatorius arba Komisijos sekretorius privalo nustatyti pakankamą pasiūlymų pateikimo terminą, kad tiekėjai spėtų parengti ir pateikti pasiūlymus. Nustatant terminą, privaloma atsižvelgti į pirkimo sudėtingumą ir laiką, reikalingą pasiūlymams parengti. Kai neskelbiama apklausa vykdoma raštu, pasiūlymų pateikimo terminas negali būti trumpesnis kaip 2 darbo dienos nuo kvietimo pateikti pasiūlymus išsiuntimo tiekėjui dienos;</p>	

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>12.4.4. Neskelbiama apklausa gali būti vykdoma raštu ar žodžiu:</p> <p>12.4.4.1. apklausa atliekama žodžiu: telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip.</p> <p>12.4.4.2. apklausa atliekama raštu: CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu ar kitomis priemonėmis. MVPTA 24.2.3, 24.2.5 ir 24.2.7 punktuose nurodytais atvejais apklausa turi būti vykdoma CVP IS priemonėmis. MVPTA 24.2.2 punkte nurodytu atveju, apklausa turi būti vykdoma raštu įstaigos pasirinktomis priemonėmis.</p> <p>12.4.5. Žodžiu gali būti bendraujama, kai pirkimas vykdomas neskelbiamos apklausos būdu ir:</p> <p>12.4.5.1. kai planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra 10 000 EUR be PVM arba mažesnė ar;</p> <p>12.4.5.2. kai dėl įvykių, kurių įstaiga negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo įstaigos ar;</p> <p>12.4.5.3. kai ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio, stichinės nelaimės padarinių įstaigoje pašalinimui, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų.</p> <p>12.4.6. Visais kitais atvejais neskelbiama apklausa atliekama raštu.</p> <p>12.4.7. Sutartis sudaroma žodžiu arba raštu:</p> <p>12.4.7.1. kai numatomos sudaryti supaprastintos vertės pirkimo sutarties vertė yra 10 000 Eur be PVM arba mažesnė, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų faktą (susitarimą su tiekėju) įrodantys dokumentai yra sąskaitos faktūros (nuo 2024-07-01 pagal žodžiu sudarytas sutartis teikiamos elektroninės sąskaitos faktūros, kai sutarties vertė viršija 1 000 eurų be PVM). Neskelbiamos apklausos atveju pirkimų organizatoriui nedraudžiama pirkimo procedūrą atlikti raštu (parengti pirkimo dokumentus, bendrauti su tiekėjais raštu), sudaryti sutartį raštu net ir tais atvejais, jei tai buvo galima padaryti žodžiu;</p> <p>12.4.7.2. kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra didesnė nei 10 000,01 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu.</p> <p>12.4.8. vykdant pirkimą skelbiamos ir neskelbiamos apklausos metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų. Pirkimo dokumentuose nurodoma, ar pirkimo metu bus deramasi arba kokiais atvejais bus deramasi, numato derybų sąlygas bei tvarką, vadovaujantis MVPTA;</p> <p>12.4.9. vykdant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, kreipiamasi į vieną ar kelis tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal įstaigos keliamus reikalavimus.</p> <p>12.4.9. įstaiga, prašydama pateikti pasiūlymus, privalo kreiptis į 5 ar daugiau tiekėjų, kai atliekant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra 10 000,01 EUR be PVM arba didesnė.</p> <p>12.4.10. įstaiga, prašydama pateikti pasiūlymus, privalo kreiptis į 3 ar daugiau tiekėjų, kai atliekant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra 7 500,01 EUR be PVM arba didesnė, bet ne daugiau kaip 10 000 EUR be PVM;</p> <p>12.4.11. įstaiga gali kreiptis ir į 1 tiekėją;</p>	

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>12.4.11.1. atliekant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, pirkimo sutarties vertė yra 7 500,00 EUR be PVM arba mažiau;</p> <p>12.4.11.2. kai ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio, stichinės nelaimės padarinių įstaigoje pašalinimui, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų;</p> <p>12.4.11.3. kai dėl įvykių, kurių įstaiga negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo įstaigos;</p> <p>12.4.11.4. kai paslaugos perkamos po projekto konkurso, apie kurį buvo skelbta CVP IS, jeigu pirkimo sutartis sudaroma pagal projekto konkurse nustatytas taisykles ir perkama iš projekto konkurso laimėtojo arba vieno iš jų. Pastaruoju atveju į apklausą kviečiami visi laimėtojai;</p> <p>12.4.11.5. jeigu prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių: a) pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalių meno kūrinių ar meninį atlikimą; b) konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių; c) dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos. Šie b ir c papunkčiai gali būti taikomi tik tuo atveju, kai nėra pagrįstos alternatyvos ar pakaitalo ir konkurencijos nebuvimas nėra sukurtas įstaigos, dirbtinai sugriežtintus pirkimo reikalavimus;</p> <p>12.4.11.6. jeigu perkamos prekės gaminamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtos tikslais ir jeigu tokiu pirkimu nesiekama įsigyjami prekių masine gamyba sustiprinti komercinio pajėgumo arba padengti mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtos išlaidų;</p> <p>12.4.11.7. jeigu įstaiga pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirkė ir nustatė, kad iš jo verta pirkti papildomai, siekiant iš dalies pakeisti turimas prekes ar įrenginius arba padidinti turimų prekių ar įrenginių kiekį, kai, pakeitus tiekėją, įstaigai reikėtų įsigyti medžiagų, turinčių kitokias technines charakteristikas, ir dėl to atsirastų nesuderinamumas arba per didelių techninių eksploatavimo ir priežiūros sunkumų. Tokių sutarčių, kaip ir pasikartojančių sutarčių, trukmė paprastai negali būti ilgesnė kaip 3 metai, skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento;</p> <p>12.4.11.8. jeigu prekės kotiruojamos ir perkamos prekių biržoje;</p> <p>12.4.11.9. kai ypač palankiomis sąlygomis perkama iš tiekėjo, kuris yra likviduojamas, restruktūrizuojamas, bankrutuojantis, bankrutavęs ar su kreditoriais sudaręs taikos sutartį, arba tiekėjo atžvilgiu taikomos panašios procedūros pagal šalies, kurioje jis registruotas, teisės aktus;</p> <p>12.4.11.10. kai iš to paties tiekėjo perkamos naujos paslaugos ar darbai, panašūs į tuos, kurie buvo pirkti pagal pirminę pirkimo sutartį, kai yra visos šios sąlygos kartu: a) visi nauji pirkimai yra skirti tam pačiam projektui, dėl kurio buvo sudaryta pirmine pirkimo sutartis, vykdyti, o pagrindiniame projekte buvo numatyta galimų papildomų paslaugų ar darbų pirkimo apimtis ir sąlygos, kurioms esant bus perkama papildomai; b) pirminė pirkimo sutartis buvo sudaryta paskelbus apie pirkimą šiame MVPTA nustatyta tvarka, skelbime nurodžius apie galimybę pirkti papildomai ir atsižvelgus į papildomų pirkimų vertę; c) nauji pirkimai atliekami nuo pirminės pirkimo sutarties sudarymo momento praėjus ne ilgesniam kaip 3 metų laikotarpiui;</p> <p>12.4.11.11. jei perkamos prekės ir paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;</p> <p>12.4.11.12. jei perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prumeruojami laikraščiai ir žurnalai, tiesiogiai iš leidėjų įsigijami leidiniai</p> <p>12.4.11.13. jei perkamos prekės iš valstybės rezervo;</p>	

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>12.4.11.14. jei perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;</p> <p>12.4.11.15. jei perkamos teisėjų, prokurorų, profesinės karo tarnybos karių, Įstaigos valstybės tarnautojų ir (arba) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;</p> <p>12.4.11.16. jei perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų narių, taip pat jų pasitelkiamų ekspertų, valstybės institucijų ar įstaigų kontrolės veiklai reikalingų ekspertų teikiamos nematerialiaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;</p> <p>12.4.11.17. jei perkamos mokslo ir studijų institucijų veiklos, mokslo, meninės veiklos, studijų, taip pat mokslo ir studijų institucijų paraiškų, reikalingų leidimui vykdyti studijas ir su studijomis susijusią veiklą gauti, mokslinių darbų ekspertinio vertinimo paslaugos;</p> <p>12.4.11.18. jei perkamos tiesiogiai su moksliniais tyrimais ir eksperimentine plėtra susijusios prekės, paslaugos ar darbai, kai perkancioji organizacija yra aukštoji mokykla arba mokslinių tyrimų institutas;</p> <p>12.4.11.19. jei perkamos prekės, gaminamos ir (ar) naudojamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtos tikslais, kai norimo rezultato negalima pasiekti naudojant kitus tokios pačios paskirties gaminius ir kai šios prekės yra tiesiogiai susijusios su moksliniais tyrimais ir eksperimentine plėtra;</p> <p>12.4.11.20. jei perkamos valstybės išdo funkcijoms vykdyti reikalingos finansinės, kredito reitingo nustatymo ir finansinės informacijos teikimo paslaugos;</p> <p>12.4.11.21. jei perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigijamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo;</p> <p>12.4.11.22. jei perkamos dalijimosi pačių naudotojų sukurta informacija su visuomene platformos paslaugos, kai jos įsigijamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo pagal jo nustatytą visiems paslaugų gavėjams taikomą vienodą paslaugų kainodarą ir paslaugų organizavimo būdus ir kai paslaugos teikėjas neprisiima atsakomybės už skelbiamos informacijos turinį;</p> <p>12.4.11.23. aukšto meistriškumo sporto trenerių stovyklų, vykstančių kitoje valstybėje narėje ar trečiojoje šalyje, paslaugos ir kitos paslaugos sportininkams, kurie atstovauja Lietuvos Respublikai aukšto meistriškumo sporto varžybose, kai paslaugų teikėją parenka renginio organizatorius;</p> <p>12.4.11.24. prekės ir paslaugos, kai jos skirtos Įstaigos, teikiančios socialines paslaugas, socialinių paslaugų gavėjų savarankiškumui ugdyti ir (ar) jų individualiems poreikiams tenkinti;</p> <p>12.4.11.25. dalyvavimo parodose paslaugos, kai jos įsigijamos iš parodos organizatoriaus pagal visiems paslaugų gavėjams taikomą vienodą paslaugų kainodarą;</p> <p>12.4.11.26. mokslinių straipsnių skelbimo paslaugos, kai skelbiamų mokslinių straipsnių atranką vykdo tiesioginis paslaugos teikėjas;</p> <p>12.4.11.27. mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtos paslaugoms teikti reikalingos prekės ir (ar) paslaugos, jeigu moksliniai tyrimai ir eksperimentinė plėtra finansuojama privataus juridinio asmens lėšomis ir gauta mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtos nauda naudojama privataus juridinio asmens poreikiams tenkinti;</p> <p>12.4.11.28. žemės ūkio ir maisto produktai, kai jie įsigijami iš trumposios maisto tiekimo grandinės.</p>	

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
12.6.	Pirkimų organizatoriaus veiksmams atliekant pirkimą naudojamasis CPO LT (Vilniaus) elektroninį katalogą	<p>12.6.1. pirkimų organizatorius, vadovaudamasis pirkimų iniciatoriaus parengta ir įstaigos vadovo patvirtinta Užduotimi „III žingsnis“ ir technine specifikacija, jei tokia rengiama, organizuoja pirkimo procedūras per CPO LT (Vilniaus) elektroninį katalogą: prisijungęs prie CPO LT elektroninio katalogo įstaigos paskyros, kataloge pasirenka perkamų prekių, paslaugų ar darbų identifikacinius numerius; vadovaudamasis pasirinktais identifikaciniais numeriais, formuoja ir pateikia pirkimo užsakymą; gavus pasiūlymą, parengia sutartį, suderina ją ir organizuoja jos pasirašymą; pasirašytą sutartį su pasiūlymu paskelbia CVP IS;</p> <p>12.6.2. Įstaiga privalo įsigyti prekes, paslaugas ar darbus iš CPO LT el. katalogo, jeigu kataloge galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka jo poreikius ir pirkimų organizatorius negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Šio reikalavimo gali būti nesilaikoma, jeigu neskelbiamas mažos vertės pirkimas atliekamas vadovaujantis VPĮ 31 straipsnio 3 dalies 4 punkto nuostatomis (t. y. neskelbiamo mažos vertės pirkimo numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM);</p> <p>12.6.3. jeigu pirkimų iniciatorius Paraiškoje planui „I žingsnis“ siūlo nesinaudoti CPO LT elektroniniu katalogu, pirkimų iniciatorius, jei tai nėra pirkimas neskelbiamos apklausos būdu, kurio numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, turi parengti ir pateikti argumentuotą paaiškinimą, jog el. kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai neatitinka įstaigos poreikio ir įstaiga gali vykdyti pirkimą efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas. Toks pagrindimas turi būti patvirtintas įstaigos vadovo dar iki Paraiškos planui „I žingsnis“ pateikimo. Šis pagrindimas nuo 2023-01-01 nurodomas pirkimo dokumentuose.</p>	Įstaigos vadovui patvirtinus Užduotį „III žingsnis“ nedelsiant atlikti pirkimo procedūras
12.7.	Pirkimo procedūrų nutraukimo inicijavimas	<p>12.7.1. pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, Komisija privalo nutraukti pradėtas pirkimo procedūras, jeigu buvo pažeisti VPĮ 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti;</p> <p>12.7.2. pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, Komisija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, arba pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas perkandiosios organizacijos poreikių neatitinkantis pirkimo objektas;</p> <p>12.7.3. pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, Komisijos sekretorius pildo Protokolą „IV žingsnis“, kuriame nurodo, kad siūloma nutraukti pirkimo procedūras, nutraukimo priežastį. Protokolas „IV žingsnis“ teikiamas įstaigos vadovui. Įstaigos vadovui vizavus jį, laikoma, kad įstaigos vadovas pritarė pirkimo procedūrų nutraukimui;</p> <p>12.7.4. pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, Komisijos sekretorius informuoja suinteresuotus tiekėjus arba dalyvius apie priimtą sprendimą nutraukti pirkimo procedūras;</p> <p>12.7.5. kai pirkimo procedūrų nutraukimą inicijuoja KRSA SCPO Komisija, ji, vadovaudamasi Komisijos darbo reglamentu, priima sprendimą ir apie jį informuoja įstaigą VIP IS pateikdama Protokolą „IV žingsnis“. Taip pat Komisijos sekretorius užpildo Protokolą „IV žingsnis“.</p>	Pirkimo procedūra gali būti nutraukiama ne vėliau kaip iki sutarties sudarymo
13. Viešojo pirkimo sutartys, sutarčių įgyvendinimas, pirkimo procedūrų ataskaitos			

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
13.1.	Viešojo pirkimo sutarties rengimas, derinimas, pasirašymas ir viešinimas	<p>13.1.1. pirkimo sutartį rengia pirkimų organizatorius arba Komisijos sekretorius vadovaujantis pirkimų iniciatoriaus Užduotyje pateikta informacija. Pirkimų iniciatorius pirkimų organizatoriui arba Komisijos sekretoriui turi pateikti tinkamai patvirtintus pirkimo sutarties priedus (pavyzdžiui, specifikaciją);</p> <p>13.1.2. pirkimų organizatorius arba Komisijos sekretorius turi naudoti Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintas tipines pirkimo sutarčių sąlygas, išskyrus nustatytas išimtis;</p> <p>13.1.3. sutarties derinimą ir pasirašymą organizuoja pirkimų organizatorius arba Komisijos sekretorius. Pasirašytą pirkimo sutartį pirkimų organizatorius arba Komisijos sekretorius teikia registruoti DVS „Kontora“ sutarčių administratoriui. Registruojant nurodomi sutarties rengėjas, už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas darbuotojas ir kita reikalinga informacija;</p> <p>13.1.4. kai pirkimų procedūros vykdomos per KRSA SCPO, KRSA SCPO Komisijai ar KRSA SCPO pirkimų organizatoriui atlikus pirkimo procedūras, Komisijos protokolais arba Protokolas „IV žingsnis“, kuriuo buvo nustatytas laimėtojas, laimėtojo pasiūlymas, pirkimo sutarties projektas ir kiti viešojo pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami Įstaigai;</p> <p>13.1.5. centralizuoto pirkimo per KRSA SCPO atveju VP administratorius derina pirkimo sutartį ir organizuoja jos pasirašymą pagal aukščiau šiame punkte nurodytą tvarką. Informaciją apie pasirašytą pirkimo sutartį VP administratorius teikia susipažinti KRSA SCPO Komisijos sekretoriui ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo pirkimo sutarties pasirašymo. Pirkimo sutartis, kurios sudarytos pagal preliminarinį sutartis ar dinaminės sistemos pagrindū, paviešina KRSA SCPO;</p> <p>13.1.6. kai pirkimų procedūros atliekamos per CPO LT elektroninį katalogą, laimėtojo pasiūlymas, pirkimo sutarties projektas ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai perduodami Įstaigai per CPO LT katalogą. Pirkimų organizatorius derina pirkimo sutartį ir organizuoja jos pasirašymą pagal aukščiau nurodytą tvarką;</p> <p>13.1.7. žodžiu ir raštu sudarytos sutartys kartu su tiekėjo pasiūlymu viešinamos VPĮ nustatyta tvarka.</p>	<p>Nedelsiant.</p> <p>Viešinimas atliekamas aktuose nustatytais terminais.</p>
13.2.	Viešojo pirkimo sutarties vykdymo priežiūra	<p>13.2.1. pirkimo sutarties įgyvendinimo priežiūrą vykdo atsakingas už sutarties vykdymą darbuotojas;</p> <p>13.2.2. pirkimų iniciatorius Užduotyje „III žingsnis“ nurodo siūlomą už pirkimo sutarties vykdymą atsakingą darbuotoją;</p> <p>13.2.3. vizuodamas Užduotį „III žingsnis“ Įstaigos vadovas pritaria tam, kad Užduotyje „III žingsnis“ nurodytas darbuotojas būtų atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą;</p> <p>13.2.4. laikomas, kad pavizuota Įstaigos vadovo Užduotis „III žingsnis“ yra Įstaigos vadovo sprendimas skirti nurodytą darbuotoją atsakingu už sutarties vykdymą. Šis reikalavimas gali būti netaikomas, jeigu pirkimui vykdyti sudarytai pirkimo komisijai nustatytos užduotys apima visus sutarties vykdymo etapus;</p> <p>13.2.5. už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas gali inicijuoti pirkimo sutarčių keitimus (pavyzdžiui, sutarties termino pratęsimas, sutarties nuostatų keitimas, sutarties nutraukimas, sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymas tiekėjui). Tuo atveju už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas paruošia siūlymą dėl pirkimo sutarties keitimo, pateikia jį Įstaigos vadovui sprendimui priimti. Įstaigos</p>	Nuolat.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
13.3.	Pirkimo procedūros pabaigos ataskaita	<p>vadovui priėmus sprendimą keisti sutartį ar ją nutraukti, už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas rengia sutarties keitimui reikalingus dokumentus.</p> <p>13.3.1. kiekvieno pirkimo pabaigoje pildomas Protokolas „IV žingsnis“, kuriame nurodomas pirkimo rezultatas: laimėtojas, sutarties kaina ar kt. aplinkybės. Pirkimų iniciatorius ar Komisijos sekretorius pildo privalomus Protokolo „IV žingsnis“ langus. Protokole „IV žingsnis“ pirkimų organizatoriaus arba Komisijos sekretoriaus nuožūra galima pateikti papildomą informaciją</p>	Protokolas „IV žingsnis“ pildomas nedelsiant,
13.4.	Metinė ataskaita pirkimų	<p>13.4.1. Pasibaigus kalendoriniams metams, VP administratorius turi parengti ir pateikti metinę Atn-3 ataskaitą už per praėjusiais metais atliktus pirkimus Viešųjų pirkimų tarnybai, naudojantis VIP IS suvesta informacija;</p> <p>13.4.2. Prieš pateikdamas Atn-3 ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai, VP administratorius privalo pateikti Įstaigos vadovui susipažinti metinę Atn-3 ataskaitą elektroniniu paštu.</p>	Metinė ataskaita iki sausio 31 d. Atn-3

IV SKYRIUS

PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS PROCESO DALYVIAI, JŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

14. Įstaigos darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad planuojant, organizuojant ir vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad:

14.1. prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai;

14.2. vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse ir Viešųjų pirkimų įstatymo 5 priede nurodytose tarptautinėse konvencijose;

14.3. įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų skatinama inovatyvių produktų pasiūla;

14.4. įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų 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;

14.5. įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų 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.

15. VP administratoriaus, rengiančio Įstaigos viešųjų pirkimų planą, funkcijos ir atsakomybė:

15.1. pagal iš pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Paraiškų išrašą), skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

15.2. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina pirkimų planą;

15.3. pagal pirkimų planą rengia pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS;

16. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

16.1. atlieka Rinkos tyrimą;

16.2. rengia ir teikia už pirkimų planavimą atsakingam VP administratoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais;

16.3. pirkimui inicijuoti pildo Paraišką planui „I žingsnis“. Pirkimo procedūroms vykdyti pildo Užduotį „III žingsnis“;

16.4. rengia pirkimo techninę specifikaciją (jeigu ji rengiama), kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūdomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūdomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

16.5. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija.

17. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

17.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras šiame Apraše ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatytais atvejais bei tvarka;

17.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is);

17.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

17.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąją sutartimi;

17.5. pildo Protokolą („IV žingsnis“);

17.6. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė pirkimų iniciatorius;

17.7. siūlo nutraukti pradėtas pirkimo procedūras, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti;

17.8. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

17.9. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

17.10. pasibaigus pirkimui, perduoda už informacijos ir dokumentų saugojimą atsakingam Įstaigos darbuotojui visus su įvykdytais pirkimais susijusius dokumentus saugoti vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnio 6 dalies reikalavimais;

17.11. CVP IS pildo skelbiamų CVP IS pirkimų procedūrų ataskaitas.

18. **Viešojo pirkimo komisija** dirba pagal Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

18.1. vykdo viešuosius pirkimus;

18.2. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

18.3. nutraukia pradėtas pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti;

18.4. pasibaigus pirkimui, Komisijos sekretorius perduoda už informacijos ir dokumentų saugojimą atsakingam Įstaigos darbuotojui visus su įvykdytais pirkimais susijusius dokumentus saugoti vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnio 6 dalies reikalavimais;

18.5. Komisijos sekretorius CVP IS pildo skelbiamų CVP IS pirkimų procedūrų ataskaitas.

19. **Asmens (asmenų) (jeigu pirkimui įvykdyti sudarytai pirkimo komisijai nustatytos užduotys apima visus sutarties vykdymo etapus, tai pirkimo komisijos), atsakingo (atsakingų) už sutarties vykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, funkcijos ir atsakomybė:**

19.1. prižiūri (organizuoja prižiūrą) sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

19.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus;

19.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

19.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

19.5. darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimum sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam tiesioginio vadovo paskirtam darbuotojui;

20. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, suderinęs su Perkančiosios organizacijos atsakingais specialistais, parengia dėl to pranešimą tiekėjui, kurį pasirašo Perkančiosios organizacijos vadovas.

21. Įstaigos vadovui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

22. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio dalies nuostatas:

22.1. inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, parengia (surenka ir pan.) poreikį keisti pirkimo sutarties nuostatas pagrindžiančius dokumentus ir teikia savo siūlymą dėl pirkimo sutarties keitimo;

22.2. nustačius, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio 1 dalies 1 – 5 punktuose, 89 straipsnio 2 dalyje išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

23. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Perkančiajai organizacijai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

24. **VP administratoriaus, administruojančio Įstaigos paskyras CVP IS, VIP IS, CPO LT elektroniniame kataloge, funkcijos ir atsakomybė:**

24.1. atsako už duomenų apie Įstaigą aktualumą ir teisingumą, administruoja Įstaigos darbuotojams suteiktas prieigos teises;

24.2. sukuria ir registruoja naujus Perkančiosios organizacijos naudotojus, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

24.3. Įstaigos darbuotojui nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą;

25. Įstaigos vadovas gali sudaryti atskiras komisijas pasirengimo pirkimui, ginčų nagrinėjimo ar sutarties vykdymo etapams vykdyti arba tokias užduotis nustatyti pirkimo procedūras atliekančiai Komisijai. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į pirkimų iniciatorių, kuris privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

32. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

33. Kai darbuotojas atlieka daugiau nei vieno proceso dalyvio funkcijas (viešųjų pirkimų iniciatorius, VP administratorius, viešųjų pirkimų organizatorius ir (ar) Įstaigos vadovas yra tas pats asmuo), atlikdamas derinimo veiksmus, jis VIP IS vizuoja dokumentą vieną kartą. Vizavimo procedūros VIP IS neatliekamos tarp viešųjų pirkimų proceso dalyvių, jeigu tų proceso dalyvių funkcijas vykdo tas pats darbuotojas.

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

VI SKYRIUS PRIEDAI

35. Priedas Nr. 1. Įsakymas dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo tvirtinimo;

36. Priedas Nr. 2. Įsakymas dėl VP administratoriaus, sutarčių administratoriaus, viešųjų pirkimų iniciatorių ir viešųjų pirkimų organizatorių skyrimo;

37. Priedas Nr. 3. Nešališkumo deklaracija;

38. Priedas Nr. 4. Konfidencialumo pasižadėjimas;

39. Priedas Nr. 5. Techninės specifikacijos forma;

40. Priedas Nr. 6. VIPIS seka ir proceso žemėlapis.