

PATVIRTINTA  
Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“  
direktoriaus 2025 m. sausio 8 d.  
įsakymu Nr. Į-3(1.4E)

## ŠILALĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIOGELIS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“ viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“ (toliau – perkančioji organizacija) prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą, apimančią pirkimų poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties ar preliminariosios sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, teisės aktais ir perkančiosios organizacijos priimtais vidaus teisės aktais.

3. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus perkančiojoje organizacijoje turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Šis Aprašas taikomas visiems perkančiosios organizacijos numatomiems vykdyti ir vykdomiems viešiesiems pirkimams, kuriems taikomi Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimai. Aprašu privalo vadovautis visi perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procese.

5. 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. Viešųjų 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.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **Apklauskos pažyma** – perkančiosios organizacijos organizatoriaus viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis pildomas dokumentas, pagrindžiantis pirkimų organizatoriaus priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

6.2. **Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – perkančiosios organizacijos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame viešųjų pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą.

6.3. **Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų informacinė sistema** (toliau – VIPIS) – perkančiosios organizacijos naudojama viešųjų pirkimų informacinė sistema, skirta pirkimams planuoti, vykdyti ir kontroliuoti.

6.4. **Pirkimo paraiška užduotis** – dokumentas, kuriame pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų

pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams pildoma VIPIS priemonėmis.

6.5. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą, ir kuris koordinuoja, prižiūri perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja, teikia siūlymus ir rengia dokumentus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, suveda duomenis VIPIS apie pirkimo sutarties vykdymą.

6.6. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris, vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, pagal preliminariąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

6.7. **Pirkimų organizavimas** – perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, apimantys atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuriais siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

6.8. **Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir perkančiosios organizacijos vadovo VIPIS priemonėmis patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

6.9. **Pirkimų registras** – elektroninis dokumentas VIPIS, skirtas registruoti visus perkančiosios organizacijos atliekamus pirkimus (supaprastinus pirkimus, taip pat pirkimus, atliekamus naudojantis VšĮ CPO.LT elektroniniu katalogu bei pagal įgaliojimą atliekamus pirkimus).

6.10. **Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka viešai skelbiama informacija apie biudžetiniais metais planuojamus vykdyti perkančiosios organizacijos pirkimus.

7. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir rekomendacinio pobūdžio dokumentuose.

8. Pasikeitus Apraše minimiems ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

## **II SKYRIUS**

### **PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR ŠIAME PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

9. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą perkančiojoje organizacijoje yra atsakingas perkančiosios organizacijos vadovas.

10. Vykdydama viešuosius pirkimus perkančioji organizacija vadovaujasi šiuo Aprašu, nustatančiu atsakingus asmenis ir perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.

11. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys asmenys:

11.1. Pirkimų iniciatoriai;

11.2. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingi asmenys;

11.3. Pirkimų organizatoriai;

11.4. Viešųjų pirkimų komisija;

11.5. CVP IS administratorius;

11.6. Už pirkimų vykdymą, naudojantis CPO elektroniniu katalogu, atsakingas asmuo.

12. Perkančiosios organizacijos vadovas gali paskirti visus perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procese dalyvaujančius asmenis arba tam tikras jų funkcijas pavesti vienam ar keliems asmenims. Siekiant sukurti perkančiosios organizacijos poreikius atitinkančią pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą, perkančiosios organizacijos vadovas gali nustatyti kitus asmenis ir jų funkcijas.

13. Viešuosius pirkimus perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka vykdo pirkimų organizatorius (-iai) ir (ar) viešųjų pirkimų komisija (-os). Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai ar sudarytos atskiros viešųjų pirkimų komisijos vienam pirkimui, keliems pirkimams arba tam tikrai pirkimų grupei atlikti ar atlikti pirkimus nustatytu laikotarpiu.

14. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (Aprašo 1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 2 priedas). Nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registras (-ai) tvarkomas(-i) ir vedamas(-i) perkančiosios organizacijos naudojamos dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ priemonėmis.

15. Pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas turi užpildyti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme.

**16. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:**

16.1. atlieka rinkos tyrimą;

16.2. rengia ir teikia už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus;

16.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti VIPIS pildo paraišką užduotį; (išskyrus vykdant atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal perkančiosios organizacijos sudarytą (-as) preliminarąją (-sias) sutartį (-is);

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

16.5. tvarko dokumentus, susijusius su Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje nurodytais vidaus sandoriais, ir teikia dokumentus apie sudarytus vidaus sandorius už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

16.6. inicijuoja pagal preliminarąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

16.7. esant poreikiui tikslinti pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, rengia informaciją dėl pirkimų plano pakeitimo ir teikia ją tvirtinti Apraše nustatyta tvarka;

16.8. koordinuoja ir prižiūri perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą ir nustatytų terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams;

16.9. prižiūri, organizuoja ir inicijuoja siūlymus dėl pirkimų sutarčių keitimo, pratęsimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui ir rengia šių dokumentų projektus;

16.10. organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą ir duomenis apie sudarytą pirkimo sutartį nedelsiant suveda VIPIS;

16.11. sudarytą pirkimo sutartį (ir jos pakeitimus) VIPIS ar perkančiosios organizacijos naudojamos dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ priemonėmis pateikia už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

16.12. stebi ir kontroliuoja inicijuotų pirkimų sudarytų pirkimo sutarčių galiojimo terminus;

16.13. pagal kompetenciją su perkančiosios organizacijos buhalterija atlieka pirkimo sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal pirkimo sutartį nebūtų išmokėta daugiau

lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.

16.14. darbo kaitos atveju perduoda prižiūrimų pirkimo sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam perkančiosios organizacijos vadovo paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja tiesioginį vadovą.

**17. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos:**

17.1. pagal pirkimų iniciatorių VIPIS pateiktą pirkimų poreikį rengia, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti perkančiosios organizacijos pirkimų planą;

17.2. pagal perkančiosios organizacijos vadovo VIPIS patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę, jos pakeitimus ir Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka skelbia juos CVP IS;

17.3. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytas ataskaitas ir teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

17.4. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

17.5. rengia perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais, prireikus teikia pastabas ir pasiūlymus dėl pirkimų organizavimo tvarkos tobulinimo;

17.6. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimų organizatorių, viešųjų pirkimų komisijos (-ų) narių ir kitų perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

17.7. užtikrina, kad naujai paskirtas pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, naujai sudarytos viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

17.8. teikia informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai dėl tiekėjų įtraukimo į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnyje (šią informaciją už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti pirkimų organizatoriai arba viešojo pirkimo komisija);

17.9. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – teikia informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai dėl tiekėjų įtraukimo į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

17.10. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos reikalavimus rengia ir teikia jai Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytą informaciją;

17.11. vykdo perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

17.12. kaupia, tvarko ir saugo jam perduotus pirkimų dokumentus;

17.13. konsultuoja perkančiosios organizacijos darbuotojus pirkimų vykdymo klausimais.

**18. Pirkimų organizatoriaus funkcijos:**

18.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (nauja redakcija 2022m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 1S-238) (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), nustatytais atvejais ir tvarka;

18.2. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti VIPIS priemonėmis pildo paraišką užduotį (išskyrus vykdant atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal perkančiosios organizacijos sudarytą(-as) preliminarįją (-sias) sutartį (-is));

18.3. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarįją (-sias) sutartį (-is);

18.4. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

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

18.6. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos ir (ar) aplinkos

apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė pirkimų iniciatorius, arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

18.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, inicijuoja pirkimo procedūrų nutraukimą. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

18.8. organizuoja pirkimo sutarties sudarymą ir duomenis apie sudarytą pirkimo sutartį nedelsiant suveda VIPIS;

18.9. sudarytą pirkimo sutartį (ir jos pakeitimus) VIPIS ar perkančiosios organizacijos naudojamos dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ priemonėmis pateikia už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

18.10. tvarko ir saugo su įvykdytais pirkimais susijusią dokumentaciją Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

19. Perkančioji organizacija pirkimams organizuoti ir atlikti privalo (mažos vertės pirkimų atveju – gali) sudaryti viešojo pirkimo komisiją. Viešojo pirkimo komisija veikia perkančiosios organizacijos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. **Viešojo pirkimo komisija** dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą darbo reglamentą ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

19.1. organizuoja jai pavestus viešuosius pirkimus ir vykdo jų procedūras Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka;

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

19.3. tvarko ir saugo su įvykdytais pirkimais susijusią dokumentaciją Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka;

19.4. teikia argumentuotus atsakymus ar siūlymus atsakymams į tiekėjų pateiktas pretenzijas.

20. **CVP IS administratoriaus** funkcijos:

20.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją CVP IS aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

20.2. sukuria ir registruoja naujus perkančiosios organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

20.3. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

21. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurta dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančioji organizacija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti pirkėjo profilyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

22. Siūlymą pirkti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, perkančiosios organizacijos vadovui gali teikti pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų komisija.

23. **Už pirkimų vykdymą, naudojantis CPO elektroniniu katalogu, atsakingo asmens** funkcijos:

- 23.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
- 23.2. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu.

### **III SKYRIUS**

#### **PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

24. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistema skirstoma į šiuos etapus:
- 24.1. prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas;
- 24.2. pirkimų planavimas;
- 24.3. pirkimo iniciavimas ir pasirengimas jam;
- 24.4. pirkimo vykdymas;
- 24.5. pirkimo sutarties sudarymas;
- 24.6. pirkimo sutarties vykdymas.

#### **PIRMASIS SKIRSNIS**

##### **PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS**

25. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja perkančiosios organizacijos pirkimų iniciatoriai.

26. Pirkimo iniciatoriai ateinančiais biudžetinėmis metais numatomus vykdyti viešuosius pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Pirkimo iniciatoriai, planuodami biudžetinių metų pirkimų pobūdį ir apimtį, remiasi savo veiklos planais, ankstesnių metų sudarytų panašių sutarčių verte, rinkos tyrimais ir kt.

27. Kiekvienas pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 20 d. VIPIS priemonėmis pateikia pirkimų poreikio sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams. Rengdamas ir teikdamas pirkimų poreikio sąrašą pirkimų iniciatorius turi:

27.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą, paslaugų teikimą ar darbų atlikimą;

27.2. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

27.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo:

27.3.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas (išskyrus, kai atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio);

27.3.2. atlikti pirkimą, nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, ir, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

27.4. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai ir pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;

27.5. nurodyti maksimalią pirkimui skiriamą lėšų sumą ir planuojamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę;

27.6. numatomoms pirkti prekėms, paslaugoms ir darbams priskirti Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ), esančius kodus;

27.7. įvertinti galimybę suteikti įgaliojimus atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo kitai perkančiajai organizacijai, jei to reikia pagal pirkimo specifiką.

28. VIPIS priemonėmis su perkančiosios organizacijos vadovu, perkančiosios organizacijos vyr. buhalteriu, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu suderintas planuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas įtraukiamas į bendrą perkančiosios organizacijos einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų planą.

29. Perkančiosios organizacijos prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai vykdomi pagal perkančiosios organizacijos vadovo VIPIS patvirtintą prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą.

## **ANTRASIS SKIRSNIS PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS**

30. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių poreikio sąrašus, juos patikrina ir rengia perkančiosios organizacijos pirkimų plano projektą ir informaciją apie numatomus sudaryti vidaus sandorius:

30.1. Patikrina ir prireikus su pirkimo iniciatoriais derina prekėms, paslaugoms ir darbams priskirtus BVPŽ kodus;

30.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. IS-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

30.3. nustato pirkimo būdą;

30.4. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

30.5. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

30.6. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;

30.7. VIPIS priemonėmis pirkimų plano projektą teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti.

31. Pirkimų planą VIPIS tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas.

32. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimų planą, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo rengia pirkimų suvestinę ir ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS.

33. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.

34. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimų iniciatorius atlieka šio Aprašo 27 punkte numatytus veiksmus ir patikslina pirkimo poreikį tokia tvarka:

34.1. Jei pirkimų plano patikslinimai nesusiję su pirkimui skirtų lėšų dydžiu, pirkimų plano eilutė gali būti patikslinama apie tai už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją pateikiant elektroniniu paštu.

34.2. Jei tikslinamos pirkimų plano eilutėje nurodytos pirkimui skirtos lėšos ar atsiranda poreikis vykdyti naujo pirkimo objekto įsigijimo procedūras, pirkimų iniciatorius VIPIS priemonėmis

pildo naują pirkimo poreikį Aprašo 27 punkte nustatyta tvarka (jei reikalinga nurodydamas papildomai skiriamų lėšų dydį) ir teikia jį derinti perkančiosios organizacijos vadovui, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui, kuris atlikęs Aprašo 30 punkte nustatytus veiksmus, teikia jį tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

35. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo VIPIS patvirtintą pirkimų plano pakeitimą, jei reikalinga, patikslina perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

36. Pirkimų planas ir pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane ar pirkimų suvestinėje.

### **TREČIASIS SKIRSNIS**

#### **PIRKIMO INICIJAVIMO IR PASIRENGIMO ETAPAS**

37. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, turi išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais, maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę ir skirtų ar planuojamų skirti asignavimų dydį, numatomas pirkimo objekto eksploatavimo išlaidas, siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, prekių pristatymo ar paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas. Pirkimų iniciatorius jei tikslinga, pakartotinai atlieka rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės.

38. Pirkimų iniciatorius iš suformuoto poreikių sąrašo kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo pirkimo paraišką užduotį VIPIS priemonėmis. Pirkimo iniciatorius VIPIS paraiškoje užduotyje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

38.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais (pirkimo objekto techninę specifikaciją pirkimų iniciatorius gali pateikti pirkimo organizatoriui ar už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui elektroniniu paštu);

38.2. informaciją apie pirkimo finansavimo šaltinį (dydis ir šaltinis), ar pirkimas yra susijęs su projektu ir (arba) programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis;

38.3. maksimalią šio pirkimo sutarties vertę;

38.4. siūlomus tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus ir juos patvirtinančių dokumentų sąrašą;

38.5. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o taip pat ekonominio naudingumo kokybinius vertinimo kriterijus ir parametrus, jų lyginamuosius svorius ir vertinimo tvarką, kainos apskaičiavimo būdą;

38.6. neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi);

38.7. kokybės vadybos ir (ar) aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi),

38.8. informaciją dėl pirkimo skaidymo į atskiras pirkimo objekto dalis ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis tarptautinių pirkimų atveju (pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis pirkimų iniciatorius gali pateikti pirkimo organizatoriui ar už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui);

38.9. prekių pristatymo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo termino pratęsimo galimybes, apmokėjimo už pirkimo objektą terminą, kainodaros taisykles, sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimus, kitas reikalingas esmines pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą,

suderintą pirkimo sutarties projektą pirkimų iniciatorius gali pateikti pirkimo organizatoriui ar už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

38.10. galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

38.11. pirkime taikomus energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimus ir (ar) kriterijus Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais ir tvarka;

38.12. reikalingus planus, brėžinius ir (ar) projektus (šià informacijà pirkimų iniciatorius gali pateikti pirkimo organizatoriui ar už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui);

38.13. planuojamà pirkimo pradžià, nurodant mènesį arba ketvirtį;

38.14. konkrečius (-tų) siūlomus (-à) apklausti tiekėjus(-à), jei apie pirkimą siūloma neskelbti;

38.15. siūlymà suteikti įgaliojimus atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo kitai perkančiajai organizacijai, jei to reikia pagal pirkimo specifikà;

38.16. kitus pirkimui organizuoti ir vykdyti reikalingus dokumentus ir informacijà (šiuos duomenis ir informacijà pirkimų iniciatorius gali pateikti pirkimo organizatoriui ar už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui).

39. Pirkimo iniciatoriaus VIPIS priemonėmis užpildyta paraiška užduotis suderinama su vyr. buhalteriu ir už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui. Pirkimą vykdant pakartotinai (nutraukus ar užbaigus pirkimo procedūras nenustačius laimėtojo), jei nekeičiama esminė su pirkimo objektu susijusi informacija, nauja paraiška užduotis VIPIS gali būti nepildoma.

40. Perkančiosios organizacijos vadovui VIPIS patvirtinus paraiškà užduotį pavedama:

40.1. jau sudarytai viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naujà viešojo pirkimo komisijà, patvirtinti jos sudetį ir pavesti jai atlikti pirkimo procedūras;

40.2. pirkimo organizatoriui atlikti pirkimo procedūras;

40.3. už pirkimų vykdymà naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimą;

40.4. įgalioja kità perkančiąjà organizacijà atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustatčius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;

40.5. nevykdyti viešojo pirkimo.

41. Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtinta paraiška užduotis registruojama ir saugoma VIPIS.

42. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, pirkimus vykdo perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudaryta viešųjų pirkimų komisija arba pirkimų organizatorius.

43. Pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka atlieka:

43.1. Pirkimų organizatoriai – nesudėtingus, nedidelio rizikingumo mažos vertės pirkimus iki 15000 eurų be PVM, pagal preliminarijà sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

43.2. Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta viešųjų pirkimų komisija – visus kitus pirkimus, išskyrus nurodytus Aprašo 43.1. papunktyje.

44. Viešųjų pirkimų komisija ar pirkimų organizatoriai, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos, techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos ir (ar) aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė pirkimų iniciatorius, arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus.

45. Perkančioji organizacija, siekdama pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie savo pirkimo planus ir reikalavimus, gali prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, taip pat konsultuotis su visuomene. Perkančiosios organizacijos kvietimas suteikti konsultacijà ir kita susijusi informacija apie konsultacijas turi būti skelbiama CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka. Perkančioji organizacija taip pat gali iš anksto CVP IS paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus. Techninių specifikacijų projektai skelbiami, dėl šių projektų gautos pastabos ir pasiūlymai vertinami Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

46. Raštu gautas tiekėjų pastabas, pasiūlymus dėl pirkimų iniciatoriaus parengto pirkimo techninės specifikacijos projekto viešųjų pirkimų komisija arba pirkimų organizatorius perduoda pirkimų iniciatoriui, kuris nagrinėja pateiktas tiekėjų pastabas, pasiūlymus dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų, pasiūlymų svarbą, atitiktį teisės aktų reikalavimams ir teikia siūlymus viešųjų pirkimų komisijai arba pirkimų organizatoriui.

## **KETVIRTASIS SKIRSNIS PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS**

47. Viešųjų pirkimų komisija ar pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš pirkimų iniciatoriaus ir kitų perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams įvertinti ir pirkimo procedūroms atlikti.

48. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis. Pirkimo dokumentų nuostatos derinamos su pirkimo iniciatoriumi, projekto vadovu (jei toks yra), vyr. buhalteriu (jei reikalinga).

49. Pirkimo dokumentus rengia ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui:

49.1. Viešųjų pirkimų komisija kartu su už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, kai pirkimą vykdo viešųjų pirkimų komisija;

50. pirkimų organizatorius, kai pirkimą vykdo pirkimų organizatorius.

51. Perkančiosios organizacijos vadovas pasirašydamas ar patvirtindamas parengtus pirkimo dokumentus priima dėl jų galutinį sprendimą.

52. Pirkimo procedūras atlikti pavedus viešųjų pirkimų komisijai, ji:

52.1. . atlieka pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka, informuoja tiekėjus apie pirkimo eigą ir rezultatus;

52.2. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas viešųjų pirkimų komisijų darbo reglamente.

53. Pirkimo procedūras atlikti pavedus pirkimų organizatoriui, jis:

53.1. parenka pirkimo būdą;

53.2. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka;

53.3. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras Viešųjų pirkimų įstatymo 78 straipsnio nustatyta tvarka;

53.4. VIPIS priemonėmis pildo apklausos pažymą, nurodydamas pakviestus(ą) ir pasiūlymus pateikusius(sį) tiekėjus(ą), pagrindines jų pasiūlymų charakteristikas, pasiūlymų atmetimo priežastį ir laimėjusį pasiūlymą, ją suderina su už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu darbuotoju ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui (apklausos pažyma nepildoma jei pirkimas vykdytas naudojantis CPO elektroniniu katalogu);

53.5. rengia ir teikia perkančiosios organizacijos vadovo pasirašymui pirkimo sutartis (jei jos sudaromos) ir VIPIS pildo sudaromos pirkimo sutarties duomenis.

54. Perkančioji organizacija pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją / perkantįjį subjektą (toliau – įgaliotoji organizacija). Perkančioji organizacija įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

55. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:

55.1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą prirėkus suderina su perkančiosios organizacijos vyr. buhalteriu, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti;

55.2. už įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako perkančioji organizacija, o už šių užduočių įvykdymą – įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga perkančioji organizacija;

55.3. įgaliotajai organizacijai įvykdžius pirkimo procedūras pirkimo iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina su perkančiosios organizacijos direktoriaus pavaduotoju ūkinei administracinei veiklai, vyr. buhalteriu, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti;

55.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos akivaizdžiai nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, pirkimų iniciatorius, suderinęs tai su perkančiosios organizacijos vadovu, vyr. buhalteriu, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu informuoja apie tai įgaliotąją organizaciją, nuroydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

56. Atliekant pirkimus naudojantis CPO elektroniniu katalogu, pirkimo organizatorius:

56.1. priima sprendimą dėl užsakymo vykdymo CPO katalogo priemonėmis;

56.2. jei reikalinga, su perkančiosios organizacijos vadovu, vyr. buhalteriu, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu aptaria užsakymui atlikti reikalingas sąlygas ir jas nustato nerengiant atskirų pirkimo dokumentų, išskyrus reikalingas technines specifikacijas;

56.3. parengia užsakymą ir pateikia jį CPO;

56.4. įvykus pirkimui susipažįsta su sudaryta pasiūlymų eile ir laimėtoju;

56.5. atsiradus nenumatytoms aplinkybėms, nutraukia užsakymo CPO kataloge procedūras ir apie tai informuoja CPO;

56.6. atlieka kitus reikalingus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams;

56.7. teikia perkančiosios organizacijos vadovui nustatyta tvarka pasirašyti pirkimo sutartį, VIPIS pildo duomenis apie sudarytą sutartį ir dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ priemonėmis pateikia ją už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

56.8. Dėl vykdomų pirkimų gautas tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimą atliekantis pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija, į kurios sudėtį gali būti įtraukiamas pirkimų organizatorius ar viešųjų pirkimų komisijos nariai. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus pirkimo paraiškoje užduotyje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su pirkimų iniciatoriumi, jei į pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados.

57. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl pirkimo metu gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, ir priima sprendimą bei teikia jį pirkimų organizatoriui arba viešųjų pirkimų komisijai. Esant poreikiui pirkimų iniciatorius gali konsultuotis su už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, kitais darbuotojais, viešųjų pirkimų komisija ar pirkimų organizatoriumi.

58. Įvykęs pirkimas registruojamas ir informacija apie jį saugoma VIPIS.

59. Apraše nurodyti su pirkimais susiję dokumentai ir kiti pirkimo dokumentai saugomi VIPIS bei dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ (išskyrus saugomus CVP IS).

## **PENKTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS**

60. Viešųjų pirkimų komisija pirkimo procedūras vykdo iki sutarties pasirašymo. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia ir pirkimo sutarties pasirašymą organizuoja viešųjų pirkimų komisija (kai pirkimą vykdo viešojo pirkimo komisija) arba pirkimų organizatorius (kai pirkimą vykdo pirkimų organizatorius), kai pirkimo sutartis sudaroma raštu mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį. Sutartis turi būti sudaroma laikantis Viešųjų pirkimų įstatyme įtvirtintų pirkimo sutarties sudarymo nuostatų.

61. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, parengus pirkimo sutarties projektą, viešųjų pirkimų komisija ar pirkimų organizatorius:

61.1. pirkimo sutarties projektą su visais jo priedais suderina nustatyta tvarka;

61.2. suderinus pirkimo sutarties projektą nustatyta tvarka, teikia pirkimo sutartį perkančiosios organizacijos vadovui ir tiekėjui, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis, pasirašyti. Galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties pasirašymo priima perkančiosios organizacijos vadovas;

61.3. perkančiosios organizacijos vadovui pasirašius pirkimo sutartį, perduoda sutartį registruoti perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka.

62. Kai sudaroma žodinė pirkimo sutartis, pirkimų iniciatorius ar pirkimų organizatorius informaciją apie sudarytą sutartį registruoja VIPIS priemonėmis.

63. Sudarius pirkimo sutartį pirkimų iniciatorius ar pirkimų organizatorius nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 dienas VIPIS užbaigia pirkimą ir VIPIS ar dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ priemonėmis pateikia pirkimo sutartį ir jų pakeitimus pirkimų iniciatoriui, perkančiosios organizacijos vadovui ir už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui. Kartu pateikia už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui laimėjusio tiekėjo pasiūlymą, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, viešinimui CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka,.

64. Nusprendus nesudaryti pirkimo sutarties ir nevykdyti kito pirkimo tam pačiam objektui įsigyti pirkimų iniciatorius ar pirkimų organizatorius nedelsdamas VIPIS užbaigia pirkimą nurodydamas šio sprendimo priežastis.

## **ŠEŠTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS**

65. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama pirkimų iniciatoriams. Prevencinę kontrolę nustatytos kompetencijos ribose atlieka ir pirkimų iniciatoriaus vadovas, pirkimų organizatorius, vyr. buhalteris, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo. Prevencinę pirkimo sutarčių kontrolę gali atlikti ir kiti perkančiosios organizacijos darbuotojai.

66. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, informuoja apie tai perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą.

67. Pirkimų iniciatorius, 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, pirkimų iniciatorius, suderinęs su perkančiosios organizacijos vadovu, prireikęs vyr. buhalteriu, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniui, rengia dėl to pranešimą tiekėjui, ir teikia jį perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti.

68. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius rengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus ir prireikęs suderinęs su vadovu, kuruojančiu pirkimo iniciatoriaus veiklos sritį, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, teikia juos perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti.

69. Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, nuolat stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir likus ne mažiau kaip 1/3 iki sutarties vykdymo termino pabaigos informuoja perkančiosios organizacijos vadovą apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

70. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius Apraše nustatyta tvarka pradeda planuoti naujo pirkimo vykdymą.

71. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

72. Nustačius, kad perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų poreikių sąrašą ir pradeda planuoti naujo pirkimo vykdymą.

73. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą, suderina jį nustatyta tvarka ir teikia jį perkančiosios organizacijos vadovui ir tiekėjui, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, pasirašyti.

74. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Perkančiosios organizacijos vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimų iniciatoriui nustatyta tvarka pradėti planuoti naują pirkimą.

75. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja ir organizuoja pirkimų iniciatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

76. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje arba, ar pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatas. Tokiu atveju pirkimų iniciatorius parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą, suderina jį nustatyta tvarka ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti. Galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo priima perkančiosios organizacijos vadovas.

77. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti reikia specifinių žinių, gali būti sudaroma komisija jiems priimti.

78. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, pirkimų iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

79. Jei pirkimų iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, priima pristatytas prekes, suteiktas paslaugas ar atliktus darbus.

80. Jei pirkimų iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

81. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimų iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija teikia siūlymą perkančiosios

organizacijos vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ir (ar) joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

82. Jei pirkimų iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių įvykdymo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, nurodo nustatytus trūkumus ir teikia siūlymą perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

83. Pirkimų iniciatorius ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo termino, nurodyto Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnyje, teikia informaciją už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnio nuostatas.

84. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius informuoja už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje. Į gautą informaciją turi būti atsižvelgiama vykdant analogiškus arba panašius pirkimus.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

85. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

---

Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“  
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus  
kontrolės tvarkos aprašo 1 priedas

**ŠILALĖS LOPŠELIS-DARŽELIS „ŽIOGELIS“**

\_\_\_\_\_  
(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (itėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

\_\_\_\_\_  
(Viešajame pirkime ar pirkime

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“  
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus  
kontrolės tvarkos aprašo 2 priedas

## ŠILALĖS LOPŠELIS-DARŽELIS „ŽIOGELIS“

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

### VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS PIRMININKO / KOMISIJOS NARIO / EKSPERTO / PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS

#### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr.

Šilalė

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)