

PATVIRTINTA
Elektrėnų mokyklos–darželio „Žiogelis“
direktoriaus 2024 m. lapkričio 20 d.
įsakymu Nr. 1 V-34
(*nauja redakcija 2025 m. gruodžio 18 d.
įsakymo Nr. 1 V-50*)

ELEKTRĖNŲ MOKYKLOS–DARŽELIO „ŽIOGELIS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Elektrėnų mokyklos–darželio „Žiogelis“ (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką, taikymo sritį, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo procedūras, pirkimų procese dalyvaujančius atsakingus asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Viešųjų pirkimų organizavimo tikslas – vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI) ir kitais viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, laiku ir skaidriai įsigyti Perkančiosios organizacijos funkcijoms ir veiklai vykdyti reikalingas kokybiškas prekes, paslaugas ir darbus racionaliai panaudojant tam numatytas lėšas. Viešųjų pirkimų vidaus kontrolė padeda laikytis teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų vykdymą; saugoti turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų; vykdyti pirkimus, laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu; teikti patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją.

3. Darbuotojai, planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, vadovaujasi VPI ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, kitais įstatymais, šiuo Tvarkos aprašu ir kitais Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.

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

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

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

7. **Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:**

7.1. **Mažos vertės pirkimas** – supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 174 000 Eur be PVM;

7.2. **BVPŽ** – Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas, patvirtintas 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančiu 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 pirkimų tvarkos, kad SPV būtų atnaujintas. Taigi šiuo metu (nuo 2008 m. rugsėjo 15 d.) yra taikomas BVPŽ, pakeistas Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008;

7.3. **Vyr. finansininkas** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas atsakingas už biudžeto planavimą ir kontrolę;

7.4. **Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema** – (toliau CVP IS) valstybės informacinė sistema, kurioje teikiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų skelbimai, ataskaitos; atliekamos viešųjų pirkimų procedūros, skelbiamos planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinės, viešųjų pirkimų dokumentai, viešojo pirkimo – pardavimo sutartys ir kita informacija apie viešuosius pirkimus;

7.5. **CPO LT elektroninis katalogas** – VšĮ CPO LT valdoma ir tvarkoma informacinė sistema, kurioje formuojami prekių, paslaugų ir darbų įsigijimų užsakymai ir jų pagrindu atliekamos centralizuotų pirkimų procedūros;

7.6. **Dokumentų valdymo sistema** – (toliau – Kontora) – Perkančiosios organizacijos naudojama dokumentų valdymo sistema, skirta dokumentams tvarkyti ir veiklai organizuoti;

7.7. **Viešųjų pirkimų valdymo sistema** (toliau EcoCost) – Perkančiosios organizacijos naudojama programinė įranga, skirta viešųjų pirkimų planavimui, vykdymui ir viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje;

7.8. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir inicijuoja viešojo pirkimo procedūras;

7.9. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur be PVM;

7.10. **Pirkimų organizavimas** – Perkančiosios organizacijos 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;

7.11. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius įsakymus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, skelbia sutartis ir jų pakeitimus;

7.12. **Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas (dažniausiai pirkimo iniciatorius), kuris prižiūri (organizuoja) Perkančiojoje organizacijoje sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar

teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

7.13. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Viešųjų pirkimų specialistas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus (arba kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašytus dokumentus) iki sutarties įvykdymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus, informuoja Pirkimo iniciatorius ir Perkančiosios organizacijos vadovą apie sutarčių galiojimo pabaigą, organizuoja sutarčių bylų perdavimą į archyvą;

7.14. **Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas EcoCost sistemoje;

7.15. **Pirkimų suvestinė** – EcoCost sistemoje parengta ir CVP IS sistemoje viešai skelbiama informacija apie visus finansiniais metais planuojamus vykdyti Perkančiosios organizacijos pirkimus;

7.16. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir jų ypatumus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas numatomos sudaryti sutarties vertei bei pirkimo dokumentų reikalavimams (pavyzdžiui, techninės specifikacijos, ekonominio naudingumo vertinimo aplinkos apsaugos, socialiniams kriterijams ir kitiems reikalavimams) nustatyti;

7.17. **Viešojo pirkimo paraiška** – EcoCost sistemoje nustatytos formos dokumentas, kuriame nurodomas poreikis pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų; pateikiamas techninės specifikacijos projektas; nurodomos siūlomos pagrindinės pirkimo sąlygos ir kita Tvarkos apraše nurodyta informacija;

7.18. **Tiekėjų apklausos pažyma** – EcoCost sistemoje nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės pirkimus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

7.19. **Viešojo pirkimo – pardavimo sutartis** – VPĮ nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau ūkio subjektų ir vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų raštu ar žodžiu sudaroma sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ir darbai;

7.20. **Viešojo pirkimo pasiūlymas** – tiekėjo raštu pateikiamų dokumentų ir duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal Perkančiosios organizacijos pirkimo dokumentuose nustatytas sąlygas.

8. Kitos Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

9. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

10. **Perkančiojoje organizacijoje sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:**

10.1. **Sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Perkančiosios organizacijos sutartys (Kontora);

10.2. **Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Perkančiosios organizacijos Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių ir kitų asmenų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jų rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai;

10.3. **Pirkimų specialisto pažymėjimas** – dokumentas, patvirtinantis asmens turimas nustatyto turinio Viešųjų pirkimų žinias.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

11. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą bei už Perkančiosios organizacijos atliekamus pirkimus atsako Perkančiosios organizacijos vadovas.

12. Perkančiosios organizacijos darbuotojai dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

12.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą, ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

12.2. Pirkimų iniciatorius;

12.3. Pirkimų organizatorius;

12.4. Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo (iniciatorius arba sutartyje nurodytas asmuo);

12.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo (Viešųjų pirkimų specialistas);

12.6. Vyr. finansininkas;

12.7. CVP IS administratorius (Viešųjų pirkimų specialistas).

13. 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.

14. Komisija sudaroma, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 15 000 Eur be PVM, jei Perkančiosios organizacijos vadovas nenusprendžia kitaip.

15. Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius ir darbuotojai dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

16. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

16.1. teikia pirkimo paraiškas perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti/vizuoti (EcoCost sistemoje);

16.2. pagal pirkimų poreikį, rengia ir teikia Perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

16.3. NETEKO GALIOS:

2025 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. IV-50 (nuo 2026 m. sausio 1 d.);

16.4. VPĮ nustatyta tvarka CVP IS pildo pirkimų ataskaitas ir teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

16.5. rengia Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką;

16.6. saugo pasibaigusį pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

16.7. nustatyta tvarka derina sutarčių projektus, pasirašytas pirkimo sutartis ir jų

pakeitimus perduoda Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui;

17. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

17.1. atlieka rinkos tyrimą;

17.2. rengia informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais;

17.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraiškos užduoti (EcoCost sistemoje). Kartu su paraiškos užduotimi rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos/aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), 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);

17.4. esant poreikiui tikslinta Pirkimų planą;

17.5. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

18. Pirkinių organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

18.1. vykdo mažos vertės pirkimų, kurių numatomos pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

18.2. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis VŠĮ CPO LT atlikta pirkimo procedūra;

18.3. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (EcoCost);

18.4. pirkimų procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą ir atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

18.5. per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo raštu, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pradžios, skelbia sutartį CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

18.6. organizuoja sutarties pasirašymą ir pasirašytos sutarties kopiją perduoda per Kontorą Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

18.7. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

19. Už sutarčių vykdymą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

19.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Perkančiosios organizacijos 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, tame tarpe ir per elektroninės sistemos SABIS gautus dokumentus; sąskaitos duomenis suveda EcoCost sistemoje;

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. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo

priežiūrą atsakingam asmeniui (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas);

19.6. darbo kaitos atveju perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.

20. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

20.1. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

20.2. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.

21. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybės:

21.1. atsako už duomenų apie Perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą CVP IS, administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

21.2. Perkančiosios organizacijos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

22. Vyr. finansininko funkcijos ir atsakomybė:

22.1. vertina, ar Perkančioji organizacija gali prisiimti Pirkimų plano projekte nurodytus finansinius įsipareigojimus;

22.2. vertina, ar Perkančioji organizacija gali prisiimti Pirkimo paraiškoje ir (ar) sutartyje nurodytus finansinius įsipareigojimus;

22.3. atsako už sąskaitų, pateiktų apmokėti, sutikrinimą su pirkimo sutartyje nurodyta kaina ar į kainiais;

22.4. atsako už pirkimo sutartyje nustatytos maksimalios sutarties vertės kontrolę;

22.5. atsako už apmokėjimų atlikimą, vadovaujantis sutartyje nustatyta tvarka;

22.6. atsako už finansinių įsipareigojimų (baudos, delspinigių) sutarties netinkamo vykdymo atveju, paskaičiavimą ir vykdymo kontrolę. Tais atvejais, kuomet paskaičiuota bauda ar delspinigiai nesumokami iki nustatyto termino, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas reikalingus dokumentus bei susijusią informaciją Vyr. finansininkas ar jo įgaliotas asmuo turi perduoti Juridinei tarnybai;

22.7. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

23. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistema skirstoma į šiuos etapus:

23.1. Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas;

23.2. Pirkimų planavimas;

23.3. Pirkimo inicijavimas ir pasirengimas jam;

23.4. Pirkimo vykdymas;

23.5. Pirkimo sutarties sudarymas;

23.6. Pirkimo sutarties vykdymas.

PIRMAS SKIRSNIS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

24. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatorius.

25. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų poreikių sąrašą, privalo:

25.1. peržiūrėti galiojančių sutarčių vertes ir terminus bei įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą, taip pat įvertinti, kokias sutartis reikės sudaryti vertinant ne trumpesnę kaip 1 metų laikotarpį;

25.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo;

25.3. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

ANTRASIS SKIRSNIS

PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

26. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo rengia Perkančiosios organizacijos pirkimų plano projektą:

26.1. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis VŠĮ CPO LT elektroniniu katalogu ir pateikti pasiūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu/prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai. Mažos vertės pirkimas, kurių sutarties vertė mažesnė kaip 15 000 Eur be PVM neprivaloma pirkti per CPO LT, todėl teikti pagrindimo nebūtina;

26.2. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams BVPŽ kodus;

26.3. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;

26.4. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai ir energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

26.5. įvertina galimybę taikyti socialinius kriterijus;

26.6. suderina parengtą pirkimų plano projektą su Vyr. finansininku ir teikia jį Perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti;

26.7. **NETEKO GALIOS:**

2025 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. 1V-50 (nuo 2026 m. sausio 1 d.).

TREČIAS SKIRSNIS

PIRKIMO INICIJAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

27. Pirkimo iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, VPĮ nustatyta tvarka arba esant poreikiui raštu arba/ir žodžiu atlieka rinkos tyrimą ir/ar rinkos dalyvių konsultaciją ir EcoCost sistemoje užpildo Pirkimo paraišką.

28. Užpildyta Pirkimo paraiška, suderinta su Vyr. finansininku, Pirkimų iniciatoriumi ir Organizatoriumi, teikiama tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

KETVIRTAS SKIRSNIS

PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

29. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu.

30. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

31. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

32. Atliekant mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu Perkančioji organizacija gali kreiptis į pasirinktą tiekėjų skaičių.

33. Pirkimo organizatorius vykdo mažos vertės pirkimo procedūras, parenka pirkimo būdą, rengia pirkimo dokumentus.

34. Kiekvieną atliktą pirkimą Pirkimo organizatorius registruoja pirkimų registracijos žurnale EcoCost sistemoje. Jeigu pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, sąskaita faktūra arba kiti buhalteriniai apskaitos dokumentų rekvizitai turi būti užfiksuoti pirkimų registre.

PENKTAS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

35. Pirkimo sutartį ir jos priedus su kita sutarties šalimi suderina Pirkimų organizatorius.

36. Kai planuojama pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu.

37. Kai planuojama pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu.

38. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad prekių pristatymo, paslaugų suteikimo, ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo – perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

39. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo arba vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų komisija. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

40. Pirkimo sutartį kvalifikuotais elektroniniais parašais arba fizinių asmenų parašais pasirašo Perkančiosios organizacijos direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Perkančiosios organizacijos vadovo įgaliotas darbuotojas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.

41. Pasirašyta sutartis registruojama Kontoroje ir išsiunčiama kitai sutarties šaliai, bei nukreipiama Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui susipažinimui ir vykdymui.

42. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, vadovaudamasis VPI reikalavimais, pirkimo sutarties nuostatomis, bei Tvarkos aprašu atlieka pirkimo sutarties vykdymo kontrolę.

43. Informaciją apie žodžiu sudarytas sutartis Pirkimų organizatorius viešina CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo to ketvirčio, per kurį buvo sudarytos sutartys, pabaigos.

44. Informaciją apie raštu sudarytas pirkimo sutartis ir laimėjusius pasiūlymus Pirkimo organizatorius viešina CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo.

ŠEŠTAS SKIRSNIS

PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

45. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyje numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo.

46. Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, 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, Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, suderinęs su Vyr. finansininku ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, parengia dėl to pranešimą tiekėjui, kurį pasirašo Perkančiosios organizacijos vadovas.

47. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo:

47.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

47.2. suderintus su Vyr. finansininku ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti.

48. Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo 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. Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo 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.

49. Jei Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo – perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

50. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo tarnybiniu pranešimu 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. Tarnybinis pranešimas saugomas kartu su pirkimo procedūrų dokumentais ir į jį turi būti atsižvelgiama vykdant analogiškus arba panašius pirkimus.

51. Vykdant pirkimo sutartis, sąskaitos faktūros teikiamos naudojantis Sąskaitų administravimo bendrąja informacine sistema SABIS.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Už VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Perkančiojoje organizacijoje yra atsakingas vadovas.

53. Tvarkos aprašas keičiamas pasikeitus teisės aktams ir (ar) peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus, o esant poreikiui – atnaujinamas.

54. Jei Tvarkos apraše nurodytų dokumentų nepavyksta suderinti su atsakingais asmenimis, galutinį sprendimą dėl jų priima vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

55. Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams yra atsakingi už jiems priskirtų funkcijų vykdymą, vadovaujantis šiuo Tvarkos aprašu.

56. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPI nustatyta tvarka.

57. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis VPI 96 straipsnio nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.
