PATVIRTINTA
Kauno rajono Linksmakalnio mokykla-darželio direktorės
2023 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. 1.3.-84

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką, 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 – VPĮ) 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 VPĮ ir jį įgyvendinančiaisiais 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. Esant neatitikimams tarp Tvarkos aprašo ir teisės aktų, reglamentuojančių aprašomą procesą, vadovaujamasi teisės aktų nuostatomis.

II SKYRIUS
SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

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

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

7.1. teikiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų skelbimai ir ataskaitos;

7.2. atliekamos viešųjų pirkimų procedūros;

7.3. skelbiamos planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinės, viešųjų pirkimų dokumentai, viešojo pirkimo–pardavimo sutartys, preliminariosios viešojo pirkimo–pardavimo sutartys ir kita informacija apie viešuosius pirkimus;

7.4. archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai;

7.5. atliekami kiti įstatymuose nustatyti veiksmai.

8. **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.

9. **Informacinė sistema „E. pristatymas“** – valstybinė informacinė sistema, skirta pristatyti elektroninius pranešimus ir dokumentus fiziniams ir juridiniams asmenims.

10. **Informacinė sistema „E. sąskaita“** – valstybinė informacinė sistema, skirta informacinių technologijų priemonėmis parengti, pateikti ir išsaugoti viešojo pirkimo sutartis, sudarytas vadovaujantis VPĮ, PVM sąskaitas faktūras, sąskaitas faktūras, kreditinius ir debetinius dokumentus bei avansines sąskaitas.

11. **Metinė ataskaita Atn-3** – viešojo pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaita, kuri pateikiama Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos.

12. **Metinis pirkimų planas** – viešųjų pirkimų proceso administratoriaus parengtas ir vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

13. **Pirkimų administravimo ir organizavimo platforma „Mano konkursas“** (toliau – MK IS) – pirkimų proceso administravimo informacinė sistema, kurioje:

13.1. rengiamas ir koreguojamas Tvarkos aprašas;

13.2. rengiamas ir koreguojamas pirkimų planas, vykdoma jo kontrolė;

13.3. organizuojami mažos vertės viešieji pirkimai, vykdomi neskelbiamos apklausos būdu;

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

13.5. archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai.

14. **Pirkimų suvestinė** – viešųjų pirkimų proceso administratoriaus parengta ir CVP IS paskelbta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus.

15. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ar darbų pasiūlą (tiekėjus, 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 tiekėjus, kurie būtų pasirengę teikti pasiūlymus dėl atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir konkuruotų dėl geriausio pasiūlymo.

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

17. **Sutarčių administratorius** – vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimo sutarčių registraciją, administravimą ir prevencinę kontrolę.

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

19. **Vadovas** – asmuo, užimantis aukščiausias pareigas Perkančiojoje organizacijoje (direktorius, seniūnas, viršininkas, vyr. gydytojas ir kt.) ir atsakingas už organizacijos veiklos organizavimą bei valdymą.

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

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

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

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

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

III SKYRIUS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCESO APRAŠAS

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
25. Pirkimų proceso organizavimas			
25.1.	**Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas)**	Už VPĮ ir kitų viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų laikymosi užtikrinimą yra atsakingas **vadovas**. Vadovas Tvarkos aprašą patvirtina įsakymu. Tvarkos aprašas rengiamas ir koreguojamas MK IS modulyje *Dokumentų valdymas*.	Tvarkos aprašas keičiamas atsižvelgiant į viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus arba pagal poreikį
25.2.	**Privačių interesų deklaravimas**	**Vadovas** deklaruoja privačius interesus Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) interneto svetainėje (https://pinreg.vtek.lt).	Ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo paskyrimo eiti pareigas. Atsiradus naujiems duomenims ar privatiems interesams, deklaracija turi būti patikslinta per 30 kalendorinių dienų.
25.3.	**Įsakymai dėl darbuotojų, atsakingų už viešųjų pirkimų proceso organizavimą, paskyrimo ir jų funkcijų priskyrimo**	**Vadovas** įsakymais paskiria šiuos darbuotojus, kurie dalyvauja viešųjų pirkimų organizavimo procese, ir paveda jiems vykdyti funkcijas: – įsakymas dėl viešųjų pirkimų proceso administratorių skyrimo; – įsakymas dėl viešųjų pirkimų iniciatorių skyrimo; – įsakymas dėl viešųjų pirkimų organizatorių skyrimo; – įsakymas dėl sutarčių administratorių skyrimo; – įsakymas dėl už sutarčių vykdymą atsakingų asmenų skyrimo. Viešųjų pirkimų proceso administratoriaus funkcijos ir atsakomybė: – administruoja paskyras CVP IS, MK IS, CPO LT elektroniniame kataloge, sistemose „E. pristatymas“ ir „E. sąskaita“, jose tvarko duomenis apie darbuotojus, dalyvaujančius vykdomų viešųjų pirkimų procese; – pagal iš viešųjų pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia vadovui tvirtinti metinį pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;	Tikslinama atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius

		– vadovaudamasis vadovo patvirtintu metiniu pirkimų planu, rengia pirkimų suvestinę ir ją paviešina ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d.; – atlieka Tvarkos aprašo ir kitų vidaus dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, atitikties galiojantiems teisės aktams stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus; – VPĮ nustatyta tvarka pildo metines pirkimų ataskaitas CVP IS. <u>Viešojo pirkimo iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė</u>: – nustato savo srities prekių, paslaugų ar darbų poreikį; – rengia ir teikia viešųjų pirkimų proceso administratoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais, atlieka šių poreikių kainų rinkos tyrimą; – inicijuoja pirkimo procedūras pagal Tvarkos apraše numatytą tvarką; – esant poreikiui, inicijuoja metinio pirkimų plano tikslinimą ar naujų pirkimų įtraukimą. <u>Viešojo pirkimo organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė</u>: – rengia pirkimo dokumentus; – organizuoja ir vykdo mažos vertės pirkimo procedūras ir (ar) pirkimą per CPO LT elektroninį katalogą; – vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį; – atlieka konkretų pirkimą dinaminės pirkimo sistemos pagrindu; – suveda visą privalomą informaciją apie atliktą pirkimą į MK IS; – viešina pirkimo sutartį ir laimėjusio teikėjo pasiūlymą pagal VPĮ ir jį įgyvendinančiuose teisės aktuose numatytą tvarką. <u>Sutarčių administratoriaus funkcijos ir atsakomybė</u>: – registruoja sudarytas viešojo pirkimo sutartis ir jų pakeitimus; – prižiūri ir saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarčių įvykdymo bei organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;	

		– atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę: stebi, kad nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų. Už sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė: – prižiūri sudarytoje sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymą; – prižiūri sutartyje nustatytų terminų laikymąsi; – prižiūri pristatomų prekių, teikiamų paslaugų ir atliekamų darbų atitiktį sutartyje numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams; – esant poreikiui, inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus.	
25.4.	**Privačių interesų ir nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimai**	**Viešųjų pirkimų iniciatoriai** ir **organizatoriai**: – vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, deklaruoja savo viešuosius interesus, užpildydami ir pateikdami privačių interesų deklaracijas VTEK svetainėje (https://pinreg.vtek.lt); – užpildo ir pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus. Nešališkumo deklaracijas privalo užpildyti ir pasirašyti tik tie asmenys, kuriems pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą netaikoma prievolė deklaruoti privačių interesų.	Ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimo procedūrose pradžios. Atsiradus naujiems duomenims ar privatiems interesams, deklaracija turi būti patikslinta per 30 kalendorinių dienų. Viešųjų pirkimų proceso administratorius 1 kartą per metus patikrina duomenų atitikimą.
25.5.	**Paskyrų sukūrimas ir tvarkymas informacinėse sistemose**	**Viešųjų pirkimų proceso administratorius** sukuria paskyras viešųjų pirkimų vykdymui reikalingose informacinėse sistemose (CVP IS, MK IS, CPO LT elektroniniame kataloge, „E. pristatymas“ ir „E. sąskaita“), jose registruoja naudotojus ir suteikia jiems roles pagal vykdomas funkcijas.	Atsiradus poreikiui
26. Pirkimų planavimas			
26.1.	**Pirkimų poreikio nustatymas**	**Viešojo pirkimo iniciatorius**, atsižvelgdamas į planuojamą kitų metų biudžetą, nustato savo srities reikalingų prekių, paslaugų ar darbų poreikį kitiems metams ir jį derina **su apskaitą tvarkančiu asmeniu** ir **viešųjų pirkimų proceso administratoriumi**. Jei Perkančioji organizacija turi kelis	Iki lapkričio 15 d.

		padalinius ar filialus, padalinio ar filialo reikmės papildomai derinamos su to padalinio ar filialo vadovu. Informaciją apie suderintą pirkimų poreikį viešojo pirkimo iniciatorius pateikia viešųjų pirkimų proceso administratoriui žodžiu, elektroniniu paštu arba kitu abiem dalyviams priimtinu būdu. Rekomenduojama naudoti MK IS modulyje *Dokumentų valdymas* paskelbtą pirkimų plano formą arba pateikti šią informaciją: – pirkimo BVPŽ kodas; – pirkimo objekto pavadinimas; – numatoma pirkimo vertė be PVM; – pirkimo sutarties data ir trukmė; – viešojo pirkimo iniciatoriaus vardas ir pavardė; – viešojo pirkimo organizatoriaus vardas ir pavardė; – kita reikalinga informacija.	
26.2.	**Metinio pirkimų plano rengimas**	**Viešųjų pirkimų proceso administratorius**, atsižvelgdamas į viešųjų pirkimų iniciatorių pateiktą suderintą pirkimų poreikį, parengia metinio pirkimų plano projektą. Pirkimų plano projektas rengiamas (arba įkeliamas) ir koreguojamas MK IS.	Iki gruodžio 1 d.
26.3.	**Metinio pirkimų plano tvirtinimas**	**Vadovas** įsakymu tvirtina metinį pirkimų planą. Tuo pačiu įsakymu vadovas patvirtina ir užduotis viešųjų pirkimų iniciatoriams ir organizatoriams vykdyti jiems pavestas funkcijas atliekant pirkimų plane numatytus pirkimus. Vadovui pasirašius įsakymą dėl metinio pirkimų plano patvirtinimo, **viešųjų pirkimų proceso administratorius** dokumento patvirtinimo datą ir registracijos numerį suveda į MK IS. Visa į MK IS suvesta informacija apie planuojamus pirkimus, perduodama Savivaldybės CPO.	Iki gruodžio 1 d.
26.4.	**Pirkimų suvestinės viešinimas**	Vadovaudamasis patvirtintu metiniu pirkimų planu ir Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše nustatyta tvarka, **viešųjų pirkimų proceso administratorius** paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę CVP IS.	Iki kovo 15 d.
26.5.	**Metinio pirkimų plano ir pirkimų suvestinės keitimas**	Einamaisiais kalendoriniais metais pasikeitus prekių, paslaugų ar darbų poreikiui, **viešojo pirkimo iniciatorius** apie tai informuoja viešųjų pirkimų proceso administratorių ir apskaitą tvarkantį asmenį ir su jais derina pirkimų plano pakeitimus. Jei Perkančioji organizacija turi kelis padalinius ar filialus,	Pirkimų planas keičiamas 1 kartą per mėnesį arba atsiradus nesuplanuotam

		padalinio ar filialo plano pakeitimai papildomai derinami su to padalinio ar filialo vadovu. Pagal viešųjų pirkimų iniciatorių pateiktus suderintus pirkimų plano pakeitimus **viešųjų pirkimų proceso administratorius** MK IS atlieka pirkimų plano korekcijas ir suformuoja įsakymo dėl pirkimų plano pakeitimo projektą. **Vadovas** įsakymu tvirtina pirkimų plano pakeitimus. Vadovui pasirašius šį įsakymą, **viešųjų pirkimų proceso administratorius** dokumento patvirtinimo datą ir registracijos numerį suveda į MK IS. Taip pat viešųjų pirkimų proceso administratorius atlieka atitinkamus pakeitimus pirkimų suvestinėje CVP IS. Informacija apie pirkimą gali būti keičiama iki jo pradžios. Prasidėjus pirkimui, plane ir suvestinėje esanti informacija negali būti koreguojama.	(skubiam) poreikiui, gavus vadovo leidimą. Suvestinė patikslinama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.
27. Pirkimų inicijavimas			
27.1.	**Rinkos tyrimas ir pirkimo poreikio detalizavimas**	Artėjant pirkimų plane numatytai pirkimo pradžios datai, **viešojo pirkimo iniciatorius** patikrina ir su apskaitą tvarkančiu asmeniu susiderina, ar pirkimui yra skirtos lėšos, bei atlieka rinkos tyrimą (jeigu iki tol rinkos tyrimas nebuvo atliktas).	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios
27.2.	**Pirkimo inicijavimas, kai planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM**	Kai planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, **viešojo pirkimo iniciatorius** informaciją apie pirkimą viešojo pirkimo organizatoriui pateikia žodžiu, elektroniniu paštu arba kitu abiem dalyviams priimtinu būdu. Pirkimo paraiška nerengiama. Tačiau **viešojo pirkimo organizatorius**, įvertinęs pirkimo sudėtingumą, gali priimti sprendimą rengti pirkimo paraišką. Tokiu atveju **viešojo pirkimo iniciatorius** parengia pirkimo paraišką, o **vadovas** – ją patvirtina.	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios
27.3.	**Pirkimo inicijavimas, kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM**	Kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM, **viešojo pirkimo iniciatorius** privalo parengti pirkimo paraišką. Jei Perkančioji organizacija turi kelis padalinius ar filialus, padalinio ar filialo pirkimo paraiška papildomai derinama su to padalinio ar filialo vadovu. **Vadovas** pasirašo parengtą pirkimo paraišką. Pasirašytas dokumentas perduodamas viešojo pirkimo organizatoriui – **viešojo pirkimo organizatorius** pradeda vykdyti pirkimo procedūras.	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios
27.4.	**Pirkimo inicijavimas, kai planuojamos pirkimo**	Kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, **viešojo pirkimo iniciatorius** parengia pirkimo paraišką, techninę specifikaciją ir	Pirkimas inicijuojamas tokiais terminais:

	sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir pirkimas atliekamas per Savivaldybės CPO	kitus su pirkimo objektu susijusius dokumentus, reikalingus atlikti pirkimui, ir šiuos dokumentus derina su Savivaldybės CPO atsakingu asmeniu abiem šalims priimtinu būdu. Viešojo pirkimo iniciatorius taip pat turi gauti patvirtinimą iš apskaitą tvarkančio asmens, kad pirkimui yra numatyta lėšų. Toks elektroniniu paštu ar kitu būdu gautas patvirtinimas turi būti pridėtas prie pirkimo paraiškos, kuri teikiama Savivaldybės CPO. **Vadovas** pasirašo suderintą pirkimo paraišką su aktualiais priedais ir pavedimą Savivaldybės CPO atlikti pirkimo procedūras. Pasirašyti dokumentai perduodami Savivaldybės CPO abiem šalims priimtinu būdu: elektroniniu paštu, dokumentų valdymo sistema arba sistema „E. pristatymas“. Savivaldybės CPO atsakingas asmuo gali paprašyti patikslinti ir (arba) papildyti pirkimo dokumentus, jeigu iš pateiktos informacijos nėra aiškus pirkimo objektas, jo apimtis, sutarties vykdymo terminai, kainodara arba bent vienas pirkimo paraiškoje nurodytas reikalavimas pirkimo objektui ar tiekėjui ar sutarties vykdymo sąlygos nepagrįstai apriboja potencialius tiekėjus. Pirkimui vykdyti reikalingus dokumentus (pirkimo sutarties projektą, tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, pasiūlymų vertinimo kriterijus ir kt.) padeda parengti Savivaldybės CPO atsakingas asmuo.	– mažos vertės pirkimo atveju ne vėliau kaip likus 2 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos; – supaprastintų pirkimų atveju ne vėliau kaip likus 4 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos; – tarptautinių pirkimų atveju ne vėliau kaip likus 5 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos.
28. Pirkimų vykdymas			
28.1.	**Vadovo pavedimas atlikti pirkimo procedūras:** – **viešojo pirkimo organizatoriui** – **Savivaldybės CPO**	**Vadovas** paveda atlikti pirkimus tokia tvarka: – kai planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur, **viešojo pirkimo organizatoriui** pavedimas atlikti pirkimo procedūras suteikiamas vadovui patvirtinus metinį pirkimų planą. Pirkimų planas laikomas užduotimi vykdyti jam pavestas funkcijas atliekant plane numatytus pirkimus; – kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur, **viešojo pirkimo organizatorius** gali pradėti vykdyti pirkimo procedūras gavęs viešojo pirkimo iniciatoriaus parengtą ir vadovo pasirašytą pirkimo paraišką; – kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir pirkimą numatoma atlikti per Savivaldybės CPO, viešojo pirkimo iniciatoriaus parengta ir vadovo pasirašyta pirkimo paraiška kartu su priedais ir pavedimu atlikti pirkimo procedūras perduodami Savivaldybės CPO.	Nedelsiant

		Atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, **viešojo pirkimo iniciatorius** gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą. Viešojo pirkimo iniciatorius parengia raštą, kuriame išdėsto atsiradusias aplinkybes ir pirkimo nutraukimo priežastis, jį pateikia pasirašyti vadovui ir pasirašytą perduoda Savivaldybės CPO. Savivaldybės CPO, priėmusi sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo arba tolesnio pirkimo procedūrų vykdymo, apie tai informuoja viešojo pirkimo iniciatorių.	
28.2.	**Pirkimo būdo ir pirkimo organizavimo priemonių parinkimas**	**Viešojo pirkimo organizatorius** atlieka procedūras tik tų viešųjų pirkimų, kurie yra jam numatyti patvirtintame metiniame pirkimų plane arba paskirti atskiru vadovo nurodymu. Atsižvelgdamas į viešojo pirkimo iniciatoriaus pateiktą informaciją apie pirkimą, jis parenka pirkimo būdą ir pirkimo organizavimo priemones, jei reikia, parengia reikalingus pirkimo dokumentus. Galimi pirkimo būdai ir pirkimo organizavimo priemonės: – Neskelbiama apklausa (raštu arba žodžiu). Viešojo pirkimo organizatorius gali atlikti visus pirkimus, kurių planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, apklausdamas pasirinktą skaičių tiekėjų (vieną ar kelis tiekėjus). Apklausa gali būti atliekama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, internete, CPO LT elektroniniame kataloge, CVP IS, MK IS ar kitomis priemonėmis. Kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Kai pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo vadovas. – Skelbiama apklausa. Viešojo pirkimo organizatorius pats priima sprendimą dėl šio pirkimo būdo pasirinkimo – šiuo būdu gali būti vykdomi visi mažos vertės pirkimai. Tokie pirkimai vykdomi tik CVP IS ir privalomai rengiami pirkimo dokumentai[1]. Viešojo pirkimo organizatorius pirkimo	Pagal pirkimų plane patvirtintą terminą atlikti pirkimo procedūras

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

		dokumentus rengia remdamasis viešojo pirkimo iniciatoriaus paruošta ir vadovo patvirtinta pirkimo paraiška. – Pirkimas per CPO LT elektroninį katalogą. Šia priemone viešojo pirkimo organizatorius gali atlikti visus pirkimus nepriklausomai nuo planuojamos pirkimo sutarties vertės. Viešojo pirkimo organizatorius privalo naudotis CPO LT elektroniniu katalogu, kai pirkimo vertė viršija 15 000 Eur ir kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikį.	
28.3.	**Pirkimo procedūrų vykdymas neskelbiamos apklausos būdu (žodžiu arba raštu)**	**Viešojo pirkimo organizatorius**, vadovaudamasis viešojo pirkimo iniciatoriaus pateikta informacija apie pirkimą, organizuoja pirkimo procedūras: – pirkimas neskelbiamos apklausos būdu žodžiu gali būti vykdomas prekes, paslaugas ar darbus įsigyjant tiesiogiai iš tiekėjų, perkant prekybos vietose, internete ar naudojantis kitomis priemonėmis. Viešojo pirkimo organizatorius pats priima sprendimą apklausti vieną ar kelis tiekėjus; – pirkimas neskelbiamos apklausos būdu raštu gali būti vykdomas prekes, paslaugas ar darbus įsigyjant per CVP IS, MK IS ar naudojantis elektroniniu paštu. Atlikus pirkimo procedūras, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina **vadovas** arba jo įgaliotas asmuo. Atlikus pirkimo procedūras, kai pirkimo vertė viršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo **vadovas** ir pirkimą laimėjęs tiekėjas.	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras
28.4.	**Pirkimo procedūrų vykdymas skelbiamos apklausos būdu**	**Viešojo pirkimo organizatorius**, vadovaudamasis viešojo pirkimo iniciatoriaus parengta pirkimo paraiška, pirkimo procedūras atlieka per CVP IS: 1. prisijungia prie CVP IS paskyros; 2. sukuria pirkimą ir jį paskelbia; 3. pasibaigus pasiūlymų teikimo terminui, atplėšia pasiūlymų vokus, patikrina pasiūlymų atitiktį pirkimo dokumentų reikalavimams ir išrenka nugalėtoją pagal nustatytus pasiūlymų vertinimo kriterijus; 4. informuoja visus pirkimo dalyvius apie pirkimo rezultatus.	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras

		Viešojo pirkimo organizatorius parengia sutartį, kurią pasirašo **vadovas** ir pirkimą laimėjęs tiekėjas, ir pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS.	
28.5.	**Pirkimo procedūrų vykdymas per CPO LT elektroninį katalogą**	**Viešojo pirkimo organizatorius** pirkimus per CPO LT elektroninį katalogą (nepriklausomai nuo planuojamos pirkimo sutarties vertės) atlieka tokia tvarka: 1. prisijungia prie CPO LT elektroninio katalogo paskyros; 2. remdamasis viešojo pirkimo iniciatoriaus parengta pirkimo paraiška, kataloge pasirenka perkamų prekių, paslaugų ar darbų identifikacinius numerius; 3. vadovaudamasis pasirinktais identifikaciniais numeriais, atlieka pirkimo užsakymą. Gavęs pasiūlymą, viešojo pirkimo organizatorius užpildo sutarties projektą, kurį pasirašo **vadovas** ir pirkimą laimėjęs tiekėjas, ir pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS. Viešojo pirkimo organizatorius privalo naudotis CPO LT elektroniniu katalogu, kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur ir kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikį. Jeigu kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai neatitinka poreikio ir Perkančioji organizacija gali įsigyti prekes, paslaugas ir darbus efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, viešojo pirkimo organizatorius turi parengti argumentuotą pagrindimą.	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras
28.6.	**Pirkimo procedūrų vykdymas neskelbiamos apklausos būdu per MK IS**	**Viešojo pirkimo organizatorius**, vadovaudamasis viešojo pirkimo iniciatoriaus pateikta informacija apie pirkimą, neskelbiamos apklausos būdu vykdomą pirkimą gali organizuoti per MK IS. Tokiu atveju viešojo pirkimo organizatorius: 1. prisijungia prie MK IS paskyros; 2. vadovaudamasis viešojo pirkimo iniciatoriaus pateikta informacija, sukuria pirkimą ir jį paskelbia MK IS; 3. pasibaigus pasiūlymų teikimo terminui, atplėšia pasiūlymų vokus, įvertina gautus pasiūlymus ir išrenka nugalėtoją pagal nustatytus pasiūlymų vertinimo kriterijus. Viešojo pirkimo organizatorius parengia sutartį, kurią pasirašo **vadovas** ir pirkimą laimėjęs tiekėjas, ir pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS.	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras

28.7.	**Pirkimo vykdymas preliminariosios sutarties arba dinaminės sistemos pagrindu**	Atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu vykdo **viešojo pirkimo organizatorius** arba Savivaldybės CPO.	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras
29. Sutartys, sutarčių įgyvendinimas, ataskaitos			
29.1.	**Pirkimo sutarties pasirašymas ir viešinimas, kai pirkimo procedūras vykdo Perkančioji organizacija**	Kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina **vadovas** arba jo įgaliotas asmuo. Kai pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo **vadovas** ir pirkimą laimėjęs tiekėjas. Kai pirkimų procedūros atliekamos per CPO LT elektroninį katalogą, viešojo pirkimo sutartys perduodamos pasirašyti **vadovui**. Visą informaciją apie atliktus pirkimus ir sudarytas sutartis, **viešojo pirkimo organizatorius** arba **viešųjų pirkimų proceso administratorius** suveda į MK IS. Taip pat ši informacija viešinama VPM IS tokia tvarka: – žodžiu sudarytų sutarčių viešinimas. Informaciją apie žodžiu sudarytas sutartis viešojo pirkimo organizatorius arba viešųjų pirkimų proceso administratorius viešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo to ketvirčio, per kurį buvo sudarytos sutartys, pabaigos arba kiekvieną sutartį atskirai ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo; – raštu sudarytų sutarčių viešinimas. Informaciją apie raštu sudarytas sutartis viešojo pirkimo organizatorius arba viešųjų pirkimų proceso administratorius viešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo. Jei raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama, šie pakeitimai turi būti paskelbti VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo atitinkamų pakeitimų atlikimo. Perkančiajai organizacijai, kurios per einamuosius finansinius metus prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti sudaromų sutarčių bendra vertė neviršija 30 000 Eur, prievolė viešinti sudarytas sutartis netaikoma.	Nedelsiant arba pagal numatytą terminą
29.2.	**Pirkimo sutarties pasirašymas ir viešinimas,**	Kai pirkimų procedūros atliekamos per Savivaldybės CPO, patvirtinus pirkimo laimėtoją, Savivaldybės CPO atsakingas asmuo parengia pirkimo	Nuolat

	kai pirkimo procedūras vykdo Savivaldybės CPO	sutarties projektą, jį perduoda **viešojo pirkimo iniciatoriui** su prašymu vadovui pasirašyti ir nurodo sutarties pasirašymo terminą. **Vadovui** ir laimėjusiam tiekėjui pasirašius sutartį, viešojo pirkimo iniciatorius sutarties kopiją ir visą informaciją, kuri reikalinga Savivaldybės CPO rengiant procedūrų ataskaitas ar skelbimus apie sudarytas sutartis, pateikia Savivaldybės CPO atsakingam asmeniui elektroniniu paštu ne vėliau kaip per 1 darbo dieną. Viešojo pirkimo iniciatorius informaciją apie atliktą pirkimą suveda į MK IS ir perduoda sutartį viešųjų pirkimų proceso administratoriui. **Viešųjų pirkimų proceso administratorius** ją paviešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo. Jei raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama, sutarties keitimai turi būti paskelbti VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pakeitimų atlikimo.	
29.3.	**Sutarties vykdymo priežiūra**	Sutarties vykdymo priežiūrą vykdo **viešojo pirkimo iniciatorius** ir (arba) **už sutarties vykdymą atsakingas asmuo**. Už viešojo pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingas **sutarčių administratorius**. Pasibaigus sutartims, sutarčių administratorius organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka.	Nuolat
29.4.	**Pirkimų registravimas, pirkimų pažymos ir ataskaitos**	Visą su pirkimu susijusią informaciją **viešojo pirkimo organizatorius** arba **viešųjų pirkimų proceso administratorius**, suveda į MK IS. MK IS automatiškai suformuojama atlikto pirkimo pažyma. **Viešųjų pirkimų proceso administratorius**, remdamasis į MK IS suvesta informacija, privalo pateikti metinę Atn-3 ataskaitą už praėjusiais metais sudarytas viešojo pirkimo sutartis, pirkimo sutartis ir vidaus sandorius.	Informacija į MK IS suvedama nedelsiant. Metinė ataskaita Atn-3 pateikiama per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos.

IV SKYRIUS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖ

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

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

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

31.2. rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;

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

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

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

V SKYRIUS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO RIZIKOS IR JŲ VALDYMAS

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

		reglamentuojančių viešųjų pirkimų vykdymą – Rengiant pirkimo dokumentus trūksta specifinių žinių	– Sukurta dokumentų šablonų (projektų) bazė
32.3.	**Korupcijos rizika**	– Viešųjų pirkimų proceso dalyviai, piktnaudžiaudami savo turimais įgaliojimais arba padėtimi, gali siekti naudos sau arba kitam asmeniui	– Skaitmenizuotas viešųjų pirkimų procesas – Sukurta vidaus kontrolės sistema (skaitmenizuota darbuotojų paskyrimo ir funkcijų priskyrimo procedūra, aiškus viešųjų pirkimų proceso dalyvių funkcijų reglamentavimas ir atskyrimas taikant „4 akių principą“, skaitmenizuotas užduočių atlikti funkcijas priskyrimas, sukurtas užduočių įvykdymo ir priėmimo kontrolės procesas) – Skaitmenizuotas visų duomenų apie planuojamus ir atliktus pirkimus surinkimas, įdiegti duomenų analizės ir kontrolės sprendimai bei Savivaldybės CPO atsakingiems specialistams suteikta prieiga prie šios informacijos

VI SKYRIUS
PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGINĖJIMO TVARKA

33. Perkančioji organizacija nagrinėja tik tas tiekėjų pretenzijas, kurios gautos iki pirkimo sutarties sudarymo dienos ir pateiktos laikantis VPĮ VII skyriuje nustatytų terminų. Neprivaloma nagrinėti pretenzijų, teikiamų pakartotinai dėl to paties priimto sprendimo arba atlikto veiksmo.

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

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

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

VIII SKYRIUS
PRIEDAI

38. Viešojo pirkimo paraiška (1 priedas)
39. Pavedimas atlikti pirkimo procedūras (2 priedas)
40. Konfidencialumo pasižadėjimas (3 priedas)