

## KLAIPĖDOS VITĖS PROGIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Vitės progimnazijos (toliau – Organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką, kuri apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarčių sudarymą ir vykdymą bei vykdymo priežiūrą, jos rezultatų įvertinimą, taip pat apibrėžia pirkimų procese dalyvaujančių atsakingų asmenų funkcijas ir atsakomybę.

2. Viešųjų pirkimų organizavimo tikslas – vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2025-02-14 įsakymu Nr. AD1-116 patvirtintomis Klaipėdos miesto savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) įstaigų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėmis (aktualia redakcija) ir kitais viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, laiku ir skaidriai įsigyti perkančiosios organizacijos veiklai vykdyti reikalingas prekes, paslaugas ar darbus racionaliai panaudojant tam skirtas lėšas. Viešųjų pirkimų vidaus kontrolė padeda valdyti su viešųjų pirkimų principų įgyvendinimu ir tikslo pasiekimu susijusias rizikas.

3. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, asmenys, dalyvaujantys perkančiosios organizacijos pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, vadovaujasi VPI ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, kitais įstatymais, šiuo Tvarkos aprašu ir kitais Organizacijos vidaus teisės aktais.

4. Pirkimų procese dalyvaujantys ar jo rezultatams galintys daryti įtaką asmenys turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų, bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimo, užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

5. Esant neatitikimams tarp Tvarkos aprašo ir teisės aktų, reglamentuojančių aprašomą procesą, vadovaujama 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) – informacinė sistema adresais <https://cvpp.eviesiejipirkimai.lt/>; <https://viesiejipirkimai.lt/>, skirta:

- 7.1. suteikti elektronines priemones viešųjų pirkimų skelbimams ir ataskaitoms teikti bei tvarkyti;
- 7.2. suteikti elektronines priemones viešųjų pirkimų procedūroms atlikti;
- 7.3. suteikti elektronines priemones viešinti sudarytas sutartis;
- 7.4. informacijai apie viešuosius pirkimus skelbti internete.

8. **CPO LT elektroninis katalogas** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos įsteigta centrinė perkančioji organizacija <https://www.cpo.lt/> VŠĮ CPO LT valdoma ir tvarkoma informacinė sistema, kurioje perkančioji organizacija gali atlikti visus veiksmus, būtinus užsakyti prekes, paslaugas ar darbus.

9. **PVS EcoCost** – Organizacijos naudojama pirkimų valdymo informacinė sistema „EcoCost“, skirta viešųjų pirkimų proceso valdymui.

10. **Inicijavimo paraiška** – PVS EcoCost pirkimo iniciatoriaus pildomas dokumentas, kuriuo inicijuojamas pirkimas PVS EcoCost patvirtintos pirkimų plano eilutės pagrindu.

11. **DVS** – Organizacijos naudojama dokumentų valdymo sistema „Avily“.

12. **Kalendorinių metų ataskaita (Atn-3 forma)** – viešojo pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių, vidaus sandorių ir pirkimų iš susijusių įmonių ataskaita apie per ataskaitinius kalendorinius metus sudarytas pirkimo sutartis bei pirkimus, nurodytus VPI 10 straipsnyje.

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

14. **Metinis pirkimų planas** – Organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais numatomų pirkti visų Organizacijos reikėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas. Organizacijos planas derinamas, tvirtinamas ir registruojamas PVS EcoCost.

15. **Pirkimų poreikio sąrašas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka užpildyta informacija apie iniciatorių numatomus viešuosius pirkimus ateinantiems biudžetiniams metams.

16. **Pirkimų suvestinė** – Organizacijos parengta ir Centrinėje pirkimų informacinėje sistemoje viešai skelbiama informacija apie visus biudžetinėmis metais planuojamus vykdyti Organizacijos pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus).

17. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ar darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas nustatyti numatomos sudaryti sutarties vertę bei pirkimo dokumentų reikalavimus (techninės specifikacijos, ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus, žaliuosius ir kitus reikalavimus). Atsižvelgiant į VPI reikalavimą lešas naudoti racionaliai, rinkos tyrimas atliekamas rengiant pirkimų planą ir prieš rengiantis pirkimui.

18. **Pirkimo paraiška** – PVS EcoCost patvirtintos pirkimų plano eilutės pagrindu pirkimo iniciatoriaus pildoma pirkimo inicijavimo paraiška.

19. **Sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema** (toliau – SABIS) – informacinė sistema, skirta prekių, paslaugų, darbų tiekėjams, aptarnaujantiems perkančiąją organizaciją, teikti, o perkančiajai organizacijai gauti, elektroninius finansinės apskaitos dokumentus, atitinkančius Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą.

20. **Savivaldybės centrinė perkančioji organizacija** (toliau – savivaldybės CPO) – savivaldybės centrinė perkančioji organizacija, kuriai savivaldybės tarybos sprendimu savivaldybės lygmeniu pavesta vykdyti centralizuotų viešųjų pirkimų veiklą.

21. **Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo** – vadovo įsakymu ir (ar) rašytinėje sutartyje paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą.

22. **Vadovas** – asmuo, užimantis aukščiausias pareigas perkančiojoje organizacijoje ir atsakingas už VPI ir kitų viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų laikymosi užtikrinimą organizacijoje.

23. **Pirkimo iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris nurodo atstovaujamos Perkančiosios organizacijos poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą, ir (ar) pateikia CPO pirkimo iniciavimui reikalingus dokumentus (atlieka pirkimo iniciavimo procedūrą), įskaitant pirkimo paraišką pateikimą Pirkimų valdymo sistemoje.

24. **Pirkimo organizatorius** – vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės viešojo pirkimo ir (arba) pirkimo per CPO LT elektroninį katalogą, kai tokiam pirkimui atlikti nesudaroma komisija, procedūras.

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

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

27. **Sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Organizacijos sutartys;

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

*\*Šis Tvarkos aprašas yra neatsiejama Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2025-02-14 įsakymu Nr. AD1-116 patvirtintomis Klaipėdos miesto savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) įstaigų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklių (toliau- CPO taisyklės) dalis.*

**III SKYRIUS**  
**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCESO APRAŠAS**

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
<b>29. Pirkimų proceso organizavimas</b>			
29.1	Tvarkos aprašas	Tvarkos aprašą perkančiosios organizacijos vadovas patvirtina įsakymu ir užregistruoja DVS.	Tvarkos aprašas keičiamas atsižvelgiant į viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus arba pagal poreikį
29.2.	<p><b>Įsakymai dėl asmenų, atsakingų už viešųjų pirkimų proceso organizavimą, paskyrimo ir jų funkcijų priskyrimo (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą)</b></p>	<p>Vadovas įsakymu paskiria šiuos viešųjų pirkimų organizavimo procese dalyvaujančius asmenis ir paveda jiems vykdyti funkcijas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pirkimų proceso administratorių (-ius);</li> <li>– pirkimo iniciatorių (-ius);</li> <li>– pirkimo organizatorių (-ius);</li> <li>– už sutarčių vykdymą atsakingą asmenį (-is).</li> </ul> <p><b><u>Pirkimų proceso administratoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– administruoja paskyras CVP IS, DVS, PVS EcoCost, CPO LT elektroniniame kataloge, sukuria ir registruoja naujus sistemų naudotojus, suteikia jiems teises ir nustato prieigas prie duomenų, nutrūkus darbo santykiams panaikina (užblokuoja) jų prieigą prie sistemų;</li> <li>– atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą sistemose;</li> <li>– vertina iš pirkimų iniciatorių gautą informaciją apie pirkimų poreikius ateinantiems biudžetiniams metams, juos susistemina ir suveda į PVS EcoCost;</li> <li>– rengia metinio pirkimų plano projektą PVS EcoCost, derina jį Tvarkos apraše nustatyta tvarka ir terminais bei teikia vadovui tvirtinti;</li> <li>– vadovaudamasis vadovo patvirtintu metiniu pirkimų planu, rengia pirkimų suvestinę ir VPT nustatyta tvarka ją pavišina ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d.;</li> <li>– esant poreikiui, einamaisiais biudžetinais metais tikslina perkančiosios organizacijos pirkimų planą (patikslintas pirkimų planas privalo būti patvirtintas organizacijos vadovo) ir atitinkamai skelbia pirkimų suvestinės patikslinimus (jei privaloma);</li> <li>– atlieka Tvarkos aprašo ir kitų vidaus dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, atitikties galiojantiems teisės aktams stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus;</li> <li>– atlieka pirkimų ir sutarčių analizę Apraše nustatyta tvarka ir, esant poreikiui, teikia siūlymus viešųjų pirkimų veiklos tobulinimui;</li> <li>– CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas VPI nustatyta tvarka ir teikia jas VPT;</li> <li>– rengia ir tvarko tiekėjų, kurie elektroniniu paštu pareiškė norą būti pakviestiems į perkančiosios organizacijos neskelbiamus mažos vertės pirkimus, sąrašą (Tvarkos aprašo 1 priedas).</li> </ul>	Tikslinama atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius.

**Pirkimo iniciatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**

- iki einamųjų metų lapkričio 15 d. viešųjų pirkimų proceso administratoriui teikia informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų poreikį ateinantiems metams, prieš tai atlikdamas šių poreikių rinkos tyrimą;
- esant poreikiui, inicijuoja metinio pirkimų plano tikslinimą ar jo papildymą;
- tvarkos apraše nustatyta tvarka inicijuoja pirkimo procedūras ir pildo pirkimo paraišką;
- vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį;
- pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, arba išaiškėjus, kad pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas perkančiosios organizacijos poreikių neatitinkantis pirkimo objektas, inicijuoja pirkimo procedūrų nutraukimą apie tai informuodamas pirkimo vykdytoją.

**Pirkimo organizatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**

- vertina pirkimo iniciatoriaus pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPI reikalavimus;
- rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka);
- vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį;
- vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo ir šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka, vykdo mažos vertės pirkimo procedūras, kai numatomo pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000,00 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jei vadovas ar jo įgaliotas asmuo nepaskiria kitaip;
- vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus per CPO LT elektroninį katalogą (nepriklausomai nuo pirkimo sutarties vertės);
- nagrinėja pretenzijas VPI nustatyta tvarka;
- suveda visą privalomą informaciją apie atliktą pirkimą PVS EcoCoct arba šią informaciją perduoda viešųjų pirkimų proceso administratoriui;
- tais atvejais, kai sutartis sudaroma raštu, per 15 dienų nuo sutarties sudarymo arba jos pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusio teikėjo pasiūlymą pagal VPI ir jį įgyvendinančiuose teisės aktuose numatyta tvarka paskelbia CVP IS;
- jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą (-us) arba inicijuoja

		<p>eksperto (-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Visi kviečiami pirkimo vertinime dalyvauti ekspertai gali pradėti darbą tik esant perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia tik tuo atveju, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to pirkimo iniciatorius).</p> <p><b><u>Dokumentu koordinavimo specialisto funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tikrina pirkimo inicijavimo dokumentų atitiktį finansavimo šaltiniams;</li> <li>- vertina, ar pirkimas atitinka patvirtintas sąmatas;</li> <li>- dalyvauja derinant pirkimo dokumentus prieš pirkimo pradžią;</li> <li>- vykdo išankstinę finansų kontrolę pirkimų procese.</li> </ul> <p><b><u>Už sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijos</u></b> (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– prižiūri sudarytoje sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymą;</li> <li>– vykdo ir prižiūri sutartyje nustatytų terminų laikymąsi;</li> <li>– vykdo ir prižiūri pristatomų prekių, teikiamų paslaugų ar atliekamų darbų atitiktį sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams;</li> <li>– 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;</li> <li>– esant poreikiui, vadovaujantis VPI, inicijuoja pirkimo sutarties pratęsimą, keitimą, nutraukimą, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymą;</li> <li>– palaiko tiesioginį ryšį su sutartį vykdančiais tiekėjais, periodiškai aptaria sutarties vykdymo eigą;</li> <li>– informuoja viešųjų pirkimų proceso administratorių apie pasibaigusią sutartį ir jos vykdymo rezultatus.</li> </ul> <p>* pasikeitus darbuotojams ir (ar) keičiantis atsakingiems darbuotojams, organizacijos vadovas yra atsakingas už dokumentų perdavimo, įgaliojimų perėmimo įskaitant ir informacijos perdavimą, pavadavimo paskyrimą.</p>	
29.3.	Privačių interesų ir nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimai	- Vadovas, pirkimo iniciatorius, pirkimo organizatorius, taip pat vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas ekspertas ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą* ir	1 kartą per metus patikrinamas duomenų atitikimas

		<p>Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka deklaruoti ar patikslinti privačius interesus <a href="https://pinreg.vtek.lt/app/">https://pinreg.vtek.lt/app/</a>;</p> <p>- vadovo ar jo įgalioto asmens paskirti pirkimo procedūrose dalyvaujantys stebėtojai, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, viešųjų pirkimų proceso administratorius, apskaitą tvarkantis asmuo, taip pat pirkimo iniciatoriaus tiesioginis vadovas ir kiti asmenys, su kuriais derinami ir (ar) vizuojami pirkimo dokumentai, ne vėliau kaip iki atitinkamų funkcijų atlikimo pradžios turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą. Šie asmenys taip pat turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją** (forma patvirtinta VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“), jeigu jiems Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka neprivaloma deklaruoti privačius interesus;</p> <p>- asmenys, kurie turi deklaruoti privačius interesus, privačių interesų deklaracijoje pateiktą informaciją tikslina Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka;</p> <p>- viešųjų pirkimų proceso administratorius 1 kartą per metus patikrina duomenų atitikimą. Jeigu paskirti asmenys nėra įvykdę numatytos pareigos, viešųjų pirkimų proceso administratorius apie tai informuoja vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kuris įvertina paskirtų asmenų atsakomybę teisės aktų nustatyta tvarka.</p> <p><b>* PVS Ecocost registruoti vartotojai automatiškai, pradėdami darbą, pasirašo sistemoje konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją, todėl papildomai pasirašyti nebūtina.</b></p>	<p>*CPO taisyklių 64.1. p. Konfidencialumo pasižadėjimo tipinė forma (1 priedas). **Tvarcos aprašo 2 priedas</p>
29.4.	Paskyrų sukūrimas ir tvarkymas informacinėse sistemose	<p>-Vadovas arba jo paskirtas asmuo sukuria organizacijos paskyrą SABIS, joje užregistruoja naudotojus ir suteikia jiems roles pagal vykdomas funkcijas;</p> <p>-viešųjų pirkimų proceso administratorius sukuria paskyras kitose viešųjų pirkimų vykdymui reikalingose informacinėse sistemose (CVP IS, PVS EcoCost, CPO LT elektroniniame kataloge), jose registruoja naudotojus ir suteikia jiems roles.</p>	Atsiradus poreikiui
<b>30. Pirkimų planavimas</b>			
30.1.	Pirkimų poreikio nustatymas	<p>-Pirkimo iniciatorius, atsižvelgdamas į planuojamą kitų metų biudžetą bei atsiradusius poreikius, atlieka rinkos tyrimą, nustato savo srities reikalingų prekių, paslaugų ar darbų poreikį kitiems metams ir jį derina su apskaitą tvarkančiu asmeniu ir viešųjų pirkimų proceso administratoriumi.</p> <p>- pirkimų poreikio sąrašas turi būti suvestas į PVS EcoCost, kuris matomas ir derinamas savivaldybės CPO.</p>	Iki einamųjų metų lapkričio 15 d.

30.2.	Metinio pirkimų plano rengimas	Viešųjų pirkimų proceso administratorius, atsižvelgdamas į viešųjų pirkimų iniciatorių pateiktą suderintą pirkimų poreikį, parengia metinio pirkimų plano projektą PVS EcoCost. Pirkimų plano projektas rengiamas ir koreguojamas tik PVS EcoCost.	Iki einamųjų metų gruodžio 1 d.
30.3.	Metinio pirkimų plano tvirtinimas	Vadovas PVS EcoCost tvirtina metinį pirkimų planą tik po to, kai CPO darbuotojas jį patikrina. PVS EcoCost patvirtintas pirkimų planas yra matomas savivaldybės CPO. Perkančioji organizacija yra atsakinga už savo pirkimų plane nurodytos informacijos teisingumą.	Iki einamųjų metų gruodžio 31 d.
30.4.	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.
30.5.	Metinio pirkimų plano ir pirkimų suvestinės keitimas	Einamaisiais kalendoriniais metais, pasikeitus prekių, paslaugų ar darbų poreikiui, pirkimo iniciatorius apie tai informuoja viešųjų pirkimų proceso administratorių ir apskaitą tvarkančią asmenį ir su jais derina pirkimų plano pakeitimus. Pagal viešųjų pirkimų iniciatoriaus pateiktus suderintus pirkimų plano pakeitimus, viešųjų pirkimų proceso administratorius PVS EcoCost atlieka pirkimų plano korekcijas, o vadovas PVS EcoCost patvirtina pirkimų plano pakeitimus. 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. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, kuris nėra numatytas pirkimų plane, toks pirkimas turi būti įtrauktas į pirkimų planą per 3 darbo dienas. Aplinkybės, kuriomis grindžiama skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos valios, veiksmų ar neveikimo, pavyzdžiui neapdairumo, delsimo pradėti pirkimo procedūras ir panašiai.	Pirkimų planas keičiamas vadovaujantis CPO Taisyklių 11 p.
31.	Pirkimų inicijavimas ir rinkos tyrimas/pirkimo poreikio detalizavimas	- Artėjant pirkimų plane numatytai pirkimo pradžios datai, pirkimo iniciatorius patikrina ir su apskaitą tvarkančiu asmeniu susiderina ar pirkimui yra skirtos lėšos, bei atlieka rinkos tyrimą (išskyrus, kai pirkimas atliekamas per CPO LT elektroninį katalogą, vykdomas ypatingos skubos pirkimas, neskelbiami pirkimai ar rinkos tyrimas jau buvo atliktas ir jį kartoti nėra tikslinga). Galimi rinkos tyrimo metodai: informacijos paieška internete, tiekėjų svetainėse, kreipimasis į tiekėjus raštu, elektroniniu paštu, telefonu ir kt. - Prieš pradėdant pirkimo procedūras, pirkimo dokumentai privalo būti suderinti su dokumentų koordinavimo specialistu, kuris atlieka išankstinę finansų kontrolę.	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios

31.1.	Pirkimo inicijavimas, kai planuojamos <b>pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 Eur be PVM</b>	Patvirtinus pirkimų plano eilutę, pagal kurią inicijuojamų pirkimų būdas – neskelbiama apklausa ir kurios vertė neviršija 10 000 Eur be PVM, gali būti parengiama viena Inicijavimo paraiška smulkiems Pirkimams, pagal kurią einamaisiais metais galima registruoti keletą žodinių sutarčių (sąskaitų) iš skirtingų tiekėjų, neviršijant inicijavimo metu nurodytos pirkimo vertės. Kiekviena užregistruota žodinė sutartis bus traktuojama kaip atskiras Pirkimas. Šiuo atveju, pildant Inicijavimo paraišką ties klausimu „Ar bus atliekami keli Pirkimai pagal šią inicijavimo paraišką metų eigoje?“ reikia pažymėti „Taip“. Tokio pirkimo atveju Tiekėjų apklausos pažyma nėra pildoma. Kai pirkimo iniciatoriaus ir organizatoriaus funkcijas vykdo tas pats asmuo, jis pirkimą inicijuoja ir atlieka pats. Pirkimo iniciatorius parengia pirkimo paraišką, o vadovas – ją patvirtina.	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios.
31.2.	Pirkimo inicijavimas, kai planuojamos <b>pirkimo sutarties vertė neviršija 15000 Eur be PVM</b>	Kai planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, pirkimo iniciatorius privalo parengti pirkimo paraišką. Vadovas pasirašo parengtą pirkimo paraišką. Pasirašytas dokumentas perduodamas pirkimo organizatoriui, o pirkimo organizatorius pradeda vykdyti pirkimo procedūras. Kai pirkimo iniciatoriaus ir organizatoriaus funkcijas vykdo tas pats asmuo, jis pirkimą inicijuoja ir atlieka pats. Pirkimo iniciatorius parengia pirkimo paraišką PVS EcoCost, o vadovas – ją patvirtina.	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios.
31.3.	Pirkimo inicijavimas, kai planuojamos <b>pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir pirkimas atliekamas per savivaldybės CPO</b>	Kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, pirkimo iniciatorius parengia pirkimo paraišką, techninę specifikaciją ir kitus su pirkimo objektu susijusius dokumentus, reikalingus atlikti pirkimui, ir šiuos dokumentus derina pagal nustatytą derinimo schemą PVS EcoCost. Vadovas suderina pirkimo paraišką su aktualiais priedais pirkimo procedūrai atlikti PVS EcoCost su CPO. Savivaldybės CPO atsakingas asmuo gali paprašyti patikslinti ir (arba) papildyti pirkimo inicijavimo paraišką 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 už pirkimo vykdymą atsakingas asmuo. Pirkimo iniciatorius dalyvauja kaip ekspertas vertinant pasiūlymus arba Organizacijos vadovo įsakymu paskiriamas kitas ekspertas.	– Inicijavimo paraiška ir susiję dokumentai CPO turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš: <b>-120 kalendorinių dienų</b> iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis Pirkimas; <b>- 90 kalendorinių dienų</b> iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas Pirkimas; <b>-40 kalendorinių dienų</b> iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės Pirkimas skelbiamos apklausos būdu. Vadovaujamas CPO taisyklių V skyriuje nustatyta tvarka
<b>32. Pirkimų vykdymas</b>			

32.1.	Vadovo pavedimas atlikti pirkimo procedūras: – viešojo pirkimo organizatoriui – savivaldybės CPO	<p>Vadovas paveda atlikti pirkimus tokia tvarka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– kai planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 15000 Eur be PVM, pirkimo organizatoriui pavedimas atlikti pirkimo procedūras suteikiamas vadovui patvirtinus metinį pirkimų planą;</li> <li>- pirkimų planas laikomas užduotimi vykdyti jam pavestas funkcijas atliekant plane numatytus pirkimus;</li> <li>– kai planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 15000 Eur be PVM, pirkimo organizatorius gali pradėti vykdyti pirkimo procedūras gavęs pirkimo iniciatoriaus parengtą ir vadovo patvirtintą PVS EcoCost pirkimo paraišką;</li> <li>– kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir pirkimą numatoma atlikti per savivaldybės CPO, pirkimo iniciatoriaus parengta ir vadovo patvirtinta pirkimo paraiška kartu su priedais automatiškai perduodama atlikti pirkimo procedūras savivaldybės CPO.</li> </ul> <p>Atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, pirkimo iniciatorius gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą. Pirkimo iniciatorius parengia raštą, kuriame išdėsto atsiradusias aplinkybes ir pirkimo nutraukimo priežastis, jį pateikia pasirašyti vadovui ir pasirašytą perduoda savivaldybės CPO per DVS Avilyš ar el. paštu. Savivaldybės CPO, priėmusi sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo arba tolesnio pirkimo procedūrų vykdymo, apie tai el. paštu informuoja pirkimo iniciatorių.</p>	Nedelsiant
32.2.	Pirkimo būdo ir pirkimo organizavimo priemonių parinkimas	<p>Pirkimo organizatorius atlieka procedūras tik tų viešųjų pirkimų, kurie yra jam numatyti patvirtintame metiniame pirkimų plane ir patvirtinti PVS EcoCost. Atsižvelgdamas į pirkimo iniciatoriaus pateiktą informaciją apie pirkimą, jis parenka pirkimo būdą ir pirkimo organizavimo priemones, jei reikia, parengia reikalingus pirkimo dokumentus.</p> <p>Galimi pirkimo būdai ir pirkimo organizavimo priemonės:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– neskelbiama apklausa raštu arba žodžiu. Pirkimo organizatorius gali atlikti visus decentralizuotus 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 ar kitomis priemonėmis;</li> <li>– skelbiama apklausa. Pirkimo organizatorius pats priima sprendimą dėl šio pirkimo būdo pasirinkimo. Šiuo būdu gali būti atliekami visi mažos vertės pirkimai. Tokie pirkimai vykdomi tik CVP IS ir privalomai CPO rengia pirkimo dokumentus. CPO pirkimo dokumentus rengia remdamasis Pirkimo iniciatoriaus parengta ir vadovo patvirtinta pirkimo paraiška.</li> </ul>	Pagal pirkimų plane patvirtintą terminą atlikti pirkimo procedūras.

		<p>– pirkimas per CPO LT elektroninį katalogą. Pirkimo organizatorius per CPO LT elektroninį katalogą 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 be PVM 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, pirkimo organizatorius turi parengti argumentuotą pagrindimą.</p>	
<b>32.3.</b>	Pirkimo procedūrų vykdymas neskelbiamos apklausos būdu (žodžiu arba raštu)	<p>Pirkimo organizatorius, vadovaudamasis pirkimo iniciatoriaus pateikta informacija apie pirkimą, organizuoja pirkimo procedūras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pirkimas neskelbiamos apklausos būdu žodžiu gali būti atliekamas telefonu, prekes, paslaugas ar darbus įsigyjant tiesiogiai iš tiekėjų, perkant prekybos vietose, internete ar naudojantis kitomis priemonėmis. Pirkimo organizatorius pats priima sprendimą apklausti vieną ar kelis tiekėjus (apklausus daugiau nei vieną tiekėją PVS EcoCost pildoma tiekėjo apklausos pažyma), pirkimo dokumentai nerengiami;</li> <li>– pirkimas neskelbiamos apklausos būdu raštu gali būti atliekamas per CVP IS, elektroniniu paštu ar kitomis priemonėmis;</li> <li>– kai planuojama pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu;</li> <li>– kai planuojama pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo vadovas ir pirkimą laimėjęs tiekėjas.</li> </ul>	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras.
<b>32.4.</b>	Centralizuoto pirkimo procedūrų vykdymas skelbiamos apklausos būdu	<p>Pirkimo iniciatorius parengia pirkimo paraišką ir suderinus ją pagal derinimo schemą - pirkimo procedūras atlieka CPO CVP IS priemonėmis. Pirkimo iniciatorius, gavęs iš CPO dokumentus ir informaciją apie pirkimo laimėtoją, kviečia tiekėją, kurio pasiūlymas nustatytas laimėjęs, sudaryti pirkimo sutartį. Pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS VPT nustatyta tvarka.</p>	Centralizuoto pirkimo procedūros vykdomos gavus paraišką vadovaujantis CPO tvarkos taisyklėmis.
<b>32.5.</b>	Pirkimo procedūrų vykdymas per CPO LT elektroninį katalogą	<p>Pirkimo organizatorius pirkimus per CPO LT elektroninį katalogą (nepriklausomai nuo planuojamos pirkimo sutarties vertės) atlieka tokia tvarka:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prisijungia prie CPO LT elektroninio katalogo paskyros;</li> <li>2. Remdamasis pirkimo iniciatoriaus parengta pirkimo paraiška, kataloge pasirenka perkamų prekių, paslaugų ar darbų identifikacinius numerius;</li> <li>3. Vadovaudamasis pasirinktais identifikaciniais numeriais, atlieka pirkimo užsakymą;</li> <li>4. Įvykus pirkimui, užpildo CPO LT suformuotą sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą (sutartį pasirašo vadovas ir pirkimą</li> </ol>	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras

		laimėjęs tiekėjas), užpildo pirkimo duomenis PVS EcoCost; 5. Pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS.	
32.6.	Pirkimo vykdymas preliminariosios sutarties arba dinaminės sistemos pagrindu	Atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarią sutartį arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu vykdo pirkimo organizatorius arba savivaldybės CPO.	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras
<b>33. Sutartys, sutarčių įgyvendinimas, ataskaitos</b>			
33.1.	Pirkimo sutarties sudarymas, pasirašymas ir viešinimas, kai pirkimo procedūras vykdo perkančioji organizacija	<p>Kai planuojama pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokiu atveju, pirkimo organizatorius inicijuoja pirkimą PVS EcoCost, suveda visą su pirkimu susijusią informaciją, fiksuoja apklausos pažymoje gautus pasiūlymus (jei buvo apklausti daugiau nei vienas tiekėjas) ir užregistruoja žodinę sutartį (išlaidas pagrindžiantį dokumentą (prekių, paslaugų ar darbų perdavimo–priėmimo aktą, sąskaitą faktūrą ir/ar kitą buhalterinės apskaitos dokumentą) ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jo gavimo dienos.</p> <p>Iki 15 000 Eur be PVM raštu sudaromų sutarčių projektą rengia pirkimų organizatorius, kuris PVS EcoCost ją derina su iniciatoriumi ir Organizacijos vadovu. Sutartis pasirašo Organizacijos vadovas ir tiekėjas, kurias kartu su laimėjusiais pasiūlymais 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.</p> <p>Kai planuojama pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu.</p> <p>Galutinį sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines sutarties sąlygas parengia CPO darbuotojas, sutarties projektas derinamas PVS EcoCost su pirkimo iniciatoriumi ir Organizacijos vadovu.</p> <p>Įvykdžius pirkimą, pirkimo sutartį pasirašo vadovas arba jo įgaliotas asmuo ir pirkimą laimėjęs tiekėjas.</p> <p>– <b>žodžiu sudarytų sutarčių viešinimas.</b> Informacija apie žodžiu sudarytas sutartis iš SABIS yra automatiškai paviešinama Centriniam viešųjų pirkimų portale (CVPP);</p> <p>– <b>raštu sudarytų sutarčių viešinimas.</b> Informaciją apie raštu sudarytas pirkimo sutartis ir laimėjusius pasiūlymus 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.</p> <p>Jeigu raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama, šie pakeitimai turi būti paskelbti VPM</p>	Nedelsiant arba pagal numatytą terminą

		IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo atitinkamų pakeitimų atlikimo.	
<b>33.2.</b>	Pirkimo sutarties pasirašymas ir viešinimas, kai pirkimo procedūras vykdo savivaldybės CPO	Kai pirkimų procedūros atliekamos per savivaldybės CPO, patvirtinus pirkimo laimėtoją, savivaldybės CPO atsakingas asmuo pirkimo sutarties projektą perduoda pirkimo iniciatoriui su prašymu organizuoti sutarties pasirašymą. Vadovui ir laimėjusiam tiekėjui pasirašius sutartį, pirkimo iniciatorius sutarties kopiją ir visą informaciją, kuri reikalinga savivaldybės CPO rengiant procedūrą ataskaitas, pateikia savivaldybės CPO atsakingam asmeniui elektroniniu paštu ne vėliau kaip per 1 darbo dieną. Pirkimo iniciatorius užregistruoja sutartį PVS EcoCost ir perduoda sutartį viešųjų pirkimų proceso administratoriui. Viešųjų pirkimų proceso administratorius ją pavišina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo. Jeigu raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama, sutarties keitimai turi būti paskelbti VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pakeitimų atlikimo.	Nuolat
<b>33.3.</b>	Sutarties vykdymo priežiūra	Žodžiu sudarytos sutarties vykdymo priežiūrą vykdo pirkimo iniciatorius. Raštu sudarytos sutarties vykdymą prižiūri už sutarties vykdymą paskirtas atsakingas asmuo.	Nuolat
<b>33.4.</b>	Sutarties sudarymo etapas	-Kai sutartis sudaroma žodžiu, informavimu apie sudarytą sutartį laikoma PVS EcoCost užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos (jei apklausiami daugiau nei vienas tiekėjas), kuriuo nustatytas laimėtojas ir PVS EcoCost pateikimas už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui (sutarties vykdymui). Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, įvykdęs žodinę sutartį, išlaidas pagrindžiantį dokumentą – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą, sąskaitą faktūrą ar kitus finansinės apskaitos dokumentus, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų gavimo dienos įveda duomenis PVS EcoCost. Dokumentų koordinavimo specialistas apmokėjimo dokumentus, kartu su apmokėjimo lydraščiu per DVS Avilys pateikia BICAS (biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyrius) apmokėjimui. -Kai sutartis sudaroma raštu, galutinį sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines sutarties sąlygas parengia pirkimo procedūrą atlikęs Pirkimų organizatorius arba Pirkimų komisija, jei pirkimą vykdo CPO. -Sutarties projektas ir visi jos priedai PVS EcoCost turi būti suderinti pagal nustatytą derinimo schemą PVS EcoCost su: 1. pirkimo iniciatoriumi, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutartyje nustatytais sąlygomis išigyjamas pirkimo objektas užtikrina Organizacijos poreikius ir racionalų lėšų naudojimą;	Nuolat už sutarties vykdymą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo - perdavimo aktus, tikrina gautas sąskaitas, veda ir kontroliuoja sutarčių išperkamumą.

		<p>2. dokumentų koordinavimo specialistu, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria sutartyje nurodytiems finansiniams išpareigojimams;</p> <p>3. sutartį DVS kvalifikuotu elektroniniu ar fiziniu parašu pasirašo Organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.</p> <p>-Pasirašius sutartį, sutartis registruojama DVS ir nukreipiama už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui susipažinimui bei vykdymui ir Pirkimo organizatoriui įvesti į PVS EcoCost registrą;</p> <p>-Jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas ar sutartyje nustatytos kitos sutarties išsigaliojimo sąlygos, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo užtikrina, kad sutartis bus pasirašomas įsitikinus, jog sutarties išsigaliojimo sąlygos yra įvykdytos, o sutarties įvykdymo užtikrinimo tinkamumą įformina PVS EcoCost.</p>	
33.5.	Sutarties vykdymo etapas	<p><b><u>Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, vykdydamas sutartį:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prižiūri Organizacijos ir tiekėjo sutartinių išpareigojimų vykdymą, sutarties įvykdymo užtikrinimo priežiūrą, žaliųjų reikalavimų atitikimą, prekių pristatymo, darbų atlikimo, paslaugų teikimo terminų laikymąsi, taip pat atlieka prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną;</li> <li>- jeigu sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į sutartyje numatytų išpareigojimų laikymąsi ir objekto rinkos kainą, įvertina sutarties pratęsimo tikslingumą;</li> <li>- kontroliuoja, kad nebūtų užsakoma prekių, paslaugų ir (ar) darbų didesni kiekiai ir tuo būdu viršyta sutarties kaina;</li> </ul> <p><b><u>Pirkimo sutarčių pakeitimai gali būti atliekami VPI 89 straipsnyje nustatyta tvarka:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nustatęs, kad Organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią sutartį, nedelsiant naująjį pirkimą įtraukia į Pirkimų poreikių sąrašą;</li> <li>- jeigu sutartyje numatyta sutarties kainos perskaičiavimo tvarka, nustačius, kad sutarties kainą tikslinga perskaičiuoti, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas po sutartyje nurodyto momento, kada sutartis gali būti perskaičiuojama, kreipiasi tarnybiniu pranešimu į Vadovą, kuris įvertina pateiktą informaciją ir priima sprendimą;</li> <li>- jei nėra sutarties vykdymo trūkumų ir/ar pažeidimų, pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus (ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas), taip patvirtindamas, kad tiekėjas tinkamai įvykdė sutartyje numatytus išpareigojimus ir neturi pretenzijų dėl gautų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų;</li> </ul>	Nuolat

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- pastebėjęs sutarties vykdymo trūkumus, esant poreikiui keisti sutartį ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo tarnybiniu pranešimu apie tai informuoti vadovą, kuris priima sprendimus dėl tolimesnių veiksmų;</li> <li>- kelia į PVS EcoCost gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus dokumentus, patvirtindamas, kad jos atitinka priėmimo – perdavimo aktų duomenis;</li> <li>- tiekėjui nevykdant arba netinkamai vykdant savo įsipareigojimus, atsižvelgdamas į sutarties įvykdymo užtikrinime aptartus reikalavimus, apie tai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas tarnybiniu pranešimu informuoja vadovą apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus, taip pat apie ūkio subjektus, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį;</li> <li>- Organizacijos vadovas vizuoja PVS Eco Cost papildomus susitarimus dėl pirkimo sutarties pakeitimo.</li> </ul>	
--	--	---	--

#### **IV SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖ**

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

34.1. Viešųjų pirkimų proceso kontrolė vykdoma visais pirkimo etapais: planavimo, inicijavimo, pirkimo procedūrų vykdymo, sutarčių sudarymo ir jų vykdymo.

34.2. Pirkimų planavimo kontrolė vykdoma rengiant ir tvirtinant metinį viešųjų pirkimų planą. Atsakingas už viešuosius pirkimus darbuotojas tikrina, ar planuojami pirkimai pagrįsti progimnazijos veiklos poreikiais ir ar jiems numatytas finansavimas.

34.3. Kiekvienas pirkimas inicijuojamas pateikiant pirkimo paraišką. Pirkimo iniciatorius atsako už poreikio pagrįstumą, numatomos pirkimo vertės nustatymą ir techninių reikalavimų parengimą.

34.4. Atsakingas už viešuosius pirkimus darbuotojas patikrina: ar pasirinktas pirkimo būdas atitinka galiojančių teisės aktų reikalavimus; ar yra galimybė prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis centralizuotais pirkimais ar per CPO LT elektroninį katalogą.

34.5. Pirkimo dokumentai rengiami ir derinami laikantis skaidrumo, lygjateisiškumo ir nediskriminavimo principų. Jei pirkimui vykdyti sudaroma viešojo pirkimo komisija, jos sprendimai įforminami protokolais.

34.6. Prieš pasirašant viešojo pirkimo sutartį tikrinama ar sutarties sąlygos atitinka pirkimo dokumentuose nustatytas sąlygas ir laimėjusio tiekėjo pasiūlymą. Už sutarties vykdymo kontrolę progimnazijos vadovo įsakymu paskiriamas atsakingas darbuotojas. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo: prižiūri sutarties vykdymo eigą; tikrina, ar tiekėjo pateiktos prekės, paslaugos ar darbai atitinka sutarties sąlygas; patvirtina prekių ar paslaugų priėmimo faktą pasirašydamas ar vizuodamas sąskaitas faktūras, perdavimo–priėmimo aktus ar kitus dokumentus. Mokėjimai tiekėjams atliekami tik patvirtinus, kad sutarties sąlygos įvykdytos tinkamai ir pateikti visi reikalingi dokumentai.

34.7. Už viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemos veikimą progimnazijoje atsako progimnazijos vadovas.

34.8. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys privalo laikytis konfidencialumo, nešališkumo ir viešųjų bei privačių interesų derinimo reikalavimų.

34.9. Nustačius viešųjų pirkimų proceso trūkumus ar neatitikimus, progimnazijos vadovas priima sprendimus dėl kontrolės stiprinimo ir kitų tobulinimo priemonių.

35. Perkančiosios organizacijos vadovas, nustatęs arba sužinojęs, kad darbuotojai nesilaiko VPI, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2025-02-14 įsakymu Nr. AD1-116 patvirtintomis Klaipėdos miesto savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) įstaigų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklių ir Tvarkos apraše nustatytų reikalavimų, imasi būtinų priemonių tinkamam teisės aktų įgyvendinimui užtikrinti ir įvertina atsakingų asmenų atsakomybes dėl netinkamų pareigų atlikimo teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS PIRKIMŲ ANALIZĖ IR VEIKLOS TOBULINIMAS**

36. Pirkimų analizę, kaip laikomasi VPI, Tvarkos aprašo ir kitų teisės aktų atlieka pirkimų proceso organizatorius.

37. Pirkimų proceso organizatorius ne rečiau kaip kartą per ketvirtį atsitiktine tvarka atlieka įvykdytų ar vykdomų pirkimų ir sudarytų sutarčių analizę. Analizei atrenkama ne mažiau kaip 2 (du) įvykdyti ar vykdomi pirkimai, kuriuose jau nustatytas pirkimo laimėtojas, ir ne mažiau kaip 2 (dvi) vykdomos sutartys. Atrenkant pirkimus analizei gali būti atsižvelgiama į pirkimo vertę, pirkimo objektą (pvz., informacinių technologijų priemonės, darbai, mokymo priemonės, remonto darbai ir pan.), tiekėjų skaičių pirkime (pvz., kai pasiūlymą pateikė tik vienas tiekėjas), pirkimo būdą ar kitus galimus rizikos veiksnius. Atliekant pirkimų analizę rekomenduojama per metus įvertinti ne mažiau kaip 10 procentų vykdytų pirkimų procedūrų ir sudarytų sutarčių. Pirkimų proceso organizatorius, atlikęs pirkimų ir sutarčių analizę, apibendrina rezultatus, nustatytus trūkumus bei pateikia siūlomas pirkimų proceso tobulinimo priemones ) ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) dienų pasibaigus ketvirčiui pristato vadovui ar jo įgaliotam asmeniui. Progimnazijos vadovas, atsižvelgdamas į pateiktus siūlymus, prireikus priima sprendimus dėl pirkimų proceso tobulinimo, kontrolės stiprinimo ar kitų korekcinio priemonių taikymo.

38. Atliekant pirkimų analizę ypatingas dėmesys skiriamas pirkimams, kuriuose pasiūlymą pateikė tik vienas tiekėjas, taip pat mažos vertės pirkimams, vykdytiems apklausos būdu. Tokiais atvejais vertinama, ar pirkimas buvo tinkamai suplanuotas, ar buvo sudarytos sąlygos tiekėjų konkurencijai, ir ar pirkimo dokumentuose nustatyti reikalavimai nebuvo nepagrįstai ribojantys konkurenciją. Nustačius, kad pirkimuose dažnai dalyvauja tik vienas tiekėjas, pirkimų proceso organizatorius pateikia siūlymus dėl priemonių, galinčių padidinti konkurenciją (pavyzdžiui, platesnis tiekėjų informavimas, rinkos konsultacijos, techninių reikalavimų peržiūra).

39. Progimnazijos vadovas paskiria atsakingą darbuotoją už viešųjų pirkimų rodiklių stebėseną ir pirkimų analizės atlikimą. Atsakingas darbuotojas, atsižvelgdamas į pirkimų analizės rezultatus, metų eigoje nustatytus ar kitų asmenų pastebėtus pirkimų ir (ar) sutarčių vykdymo trūkumus, kiekvienais metais iki sausio 15 d. progimnazijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pateikia:

39.1. siūlomus stebėti viešųjų pirkimų rodiklius ir jų siektinas reikšmes, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis viešųjų pirkimų vertinimo rodiklių gairėmis ir Viešųjų pirkimų tarnybos skelbiamu pirkimų vykdytojų žemėlapiu (Švieslente);

39.2. ne mažiau kaip vieną tikslą ar priemonę, kuri padėtų užtikrinti šio Tvarkos aprašo laikymąsi, tobulinti viešųjų pirkimų procesą ir siekti nustatytų pirkimų rodiklių.

40. Paskirtas atsakingas darbuotojas už viešųjų pirkimų rodiklių stebėseną ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) dienų, pasibaigus kiekvienam ketvirčiui, progimnazijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pateikia informaciją apie pasiektas viešųjų pirkimų rodiklių ir nustatytų tikslų reikšmes. Jei nustatoma, kad rodiklių reikšmės neatitinka siektinų, atsakingas darbuotojas pateikia siūlomus pirkimų proceso tobulinimo veiksmus ir jų įgyvendinimo planą.

## **VI SKYRIUS DARNIEJI PIRKIMAI**

41. Asmenys, dalyvaujantys perkančiosios organizacijos pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi siekti, kad 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.

42. Darnusis pirkimas – pirkimas, kurio metu perkančioji organizacija, įsigydama prekes, paslaugas ar darbus, siekia pusiausvyros tarp ekonominių, socialinių ir (ar) aplinkosauginių tikslų bei atsižvelgia į ne mažiau nei dvi darnumo sritis, apimančias žaliųjų pirkimų, socialiai atsakingų pirkimų ir inovacijų pirkimų derinius.

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

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

45. Inovacija – naujo arba iš esmės pagerinto produkto, paslaugos ar proceso, įskaitant gamybos, statybos, konstravimo ar kitus procesus, sukūrimas, naujo rinkodaros metodo arba naujo organizacinio metodo diegimas organizacijoje arba siekiant padėti spręsti visuomeninius uždavinius.

## **VII SKYRIUS PRETENZIŲ IR GINČŲ NAGINĖJIMO TVARKA**

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

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

48. 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.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

49. 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.

50. Pirkimų procesų organizatorius yra atsakingas už Tvarkos aprašo atnaujinimą. Tvarkos aprašas keičiamas pasikeitus teisės aktams ir (ar) peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, o esant poreikiui – atnaujinamas.

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

52. Už nuostatų, numatytų Tvarkos apraše, nevykdymą arba netinkamą vykdymą, taikoma VPI ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose valstybės tarnautojo ir (ar) Darbuotojo atsakomybę už netinkamą pareigų vykdymą arba nevykdymą, numatyta atsakomybė.

## **IX SKYRIUS PRIEDAI**

53. Tiekėjų, kurie pareiškė norą būti pakviestiems į perkančiosios organizacijos neskelbiamus mažos vertės pirkimus, sąrašo forma (1 priedas)

**TIEKĖJŲ, KURIE PAREIŠKĖ NORĄ BŪTI PAKVIESTIEMS Į PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS NESKELBIAMUS MAŽOS VERTĖS PIRKIMUS, SĄRAŠAS**

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

Forma patvirtinta  
Viešųjų pirkimų tarnybos  
direktoriaus 2017 m. birželio 23 d.  
įsakymu Nr. 1S-93  
(Viešųjų pirkimų tarnybos  
direktoriaus 2017 m. spalio 12 d.  
įsakymo Nr. 1S-146 redakcija)

**(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)**

\_\_\_\_\_  
(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. Objektyviai, 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)