PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2025 m. rugpjūčio d. Nr. (1.2)-V-
Prienai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 1 ir 2 dalimis ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, 18 punktu, Prienų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybė) direktoriaus 2022 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. A3-1150 „Dėl centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo“ patvirtintomis Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėmis (Prienų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. sausio 9 d. įsakymo Nr. A3-10 redakcija):

1. T v i r t i n u Prienų kultūros ir laisvalaikio centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Prienų kultūros ir laisvalaikio centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą, patvirtintą Prienų kultūros ir laisvalaikio centro direktoriaus 2023 m. sausio 30 d. įsakymu Nr. (1.2)-V-09.

PRIDEDAMA. 11 lapų.

Direktorė Virginija Naudžiūtė

PATVIRTINTA
Prienų kultūros ir laisvalaikio centro
Direktoriaus 2025 m. rugpjūčio d.
įsakymu Nr. (1.2)-V-

PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Prienų kultūros ir laisvalaikio centro (toliau – PO) numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) formavimo, planavimo, inicijavimo, organizavimo ir vykdymo tvarką, pirkimus vykdančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių Perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su Perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir / ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus.

2. Pirkimai privalo būti vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) parengtomis Viešųjų pirkimų ir pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijomis (toliau – Rekomendacijos), Prienų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybė) direktoriaus 2022 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. A3-1150 „Dėl centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo“ patvirtintomis Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėmis (Prienų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. sausio 9 d. įsakymo Nr. A3-10 redakcija) (toliau – Taisyklės), kitais įstatymais ir juos įgyvendinančiaisiais teisės aktais, PO vidiniais teisės aktais reglamentuojančiais pirkimus bei šio Aprašo nuostatomis.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **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 CPV būtų atnaujintas (toliau – BVPŽ). Šiuo metu (nuo 2022 m. birželio 17 d.) yra taikomas BVPŽ, pakeistas Komisijos reglamentu (EB) Nr. 2022/943;

3.2. **Centralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – Centralizuotas pirkimas) – Prienų kultūros ir laisvalaikio centro atliekamas prekių, paslaugų ar darbų viešasis pirkimas, kurio numatoma sutarties vertė yra didesnė kaip 15 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM). Pirkimą inicijuoja PO ir pirkimų valdymo sistemoje pažymi kaip centralizuotą. Jis Prienų kultūros ir laisvalaikio centro vardu pavedamas vykdyti Prienų rajono savivaldybės administracijai;

3.3. **Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis** (toliau – Sutartis) – sutartis, pasirašyta tarp Prienų kultūros ir laisvalaikio centro ir Prienų rajono savivaldybės administracijos, kuria Prienų rajono savivaldybės administracijai pavedama Prienų kultūros ir laisvalaikio centro vardu atlikti jos inicijuotų centralizuotų viešųjų pirkimų, numatytų jos patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais viešųjų pirkimų plane, procedūras;

3.4. **Centrinė perkančioji organizacija** (toliau CPO) – Prienų rajono savivaldybės administracija, vykdanti centralizuotus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, kuriuos CPO atlieka Prienų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų (toliau – Perkančioji organizacija) vardu pagal pasirašytas centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis, šių pirkimų subjektų teises, pareigas, atsakomybę, kontrolės tvarką;

3.5. **CPO LT elektroninis katalogas** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos įsteigtos centrinės perkančiosios organizacijos elektroninis prekių, paslaugų, darbų katalogas;

3.6. **CVP IS** – centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema;

3.7. **DBSIS** – dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema, kurios paskirtis – teikti pilnavertes dokumentų valdymo sistemos paslaugas šią sistemą naudojančioms organizacijoms;

3.8. **Decentralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – Decentralizuotas pirkimas) – PO atliekamas prekių, paslaugų ar darbų mažos vertės pirkimas, kurio numatoma sutarties vertė neviršija 15 000,00 Eur be PVM. Pirkimą inicijuoja ir vykdo PO, ir pirkimų valdymo sistemoje pažymi kaip decentralizuotą. Decentralizuotiems pirkimams priskiriami ir pirkimai vykdomi per CPO LT katalogą;

3.9. **Iniciavimo paraiška** – pirkimų valdymo sistemos generuojamas dokumentas, kuriame Pirkimo iniciatorius nurodo poreikį pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, parengia techninės specifikacijos projektą (esant poreikiui) bei nurodo siūlomas pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą Apraše nurodytą informaciją (jei numatoma);

3.10. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas numatomos sudaryti sutarties vertei bei pirkimo dokumentų reikalavimams (pvz., techninės specifikacijos, ekonominio naudingumo vertinimo aplinkos apsaugos, socialiniams kriterijams ir kt.);

3.11. **SABIS** – sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema;

3.12. **Viešųjų pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris, atlikus decentralizuotus ir centralizuotus pirkimus, koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose viešojo prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimo–pardavimo sutartyse (toliau – Pirkimo sutartis) numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (teikimo, atlikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir (ar) darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams 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.

3.13. **Viešųjų pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

3.14. **Viešųjų pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų sistemoje parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

3.15. **Viešųjų pirkimų dokumentai** – perkančiosios organizacijos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai).

3.16. **Viešųjų pirkimų valdymo sistema („EcoCost“)** – perkančiosios organizacijos naudojama viešųjų pirkimų planavimo, vykdymo bei sudarytų sutarčių priežiūros informacinė sistema;

3.17. **Žaliasis pirkimas** – viešasis pirkimas, kurio PO siekia įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, darančių kuo mažesnį poveikį aplinkai viename, keliuose ar visuose prekės, paslaugos ar darbo gyvavimo ciklo etapuose;

3.18. **Tiekėjų apklausos pažyma** – pirkimų valdymo sistemos generuojamas dokumentas, kuriame Pirkimo organizatorius nurodo tiekėjų pasiūlymų informaciją ir sudaro pasiūlymų eilę vykdydamas mažos vertės pirkimus (išskyrus Apraše nustatytus atvejus).

4. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir rekomendacinio pobūdžio dokumentuose.

5. Pirkimus atlieka Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) ar pirkimų organizatoriai.

6. Komisija pirkimą gali atlikti visais atvejais, išskyrus kai pirkimus atlieka pirkimų organizatoriai. Perkančiosios organizacijos vadovas savo įsakymu gali pavesti pirkimą vykdyti Komisijai konkretaus pirkimo atveju, neatsižvelgdamas į 7 punkte nurodytas sąlygas.

7. Pirkimų organizatoriai pirkimą gali vykdyti esant bent vienai iš šių sąlygų:

7.1. atliekamas prekių ir paslaugų mažos vertės pirkimas, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 70 000,00 Eur (septyniasdešimt tūkstančių Eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio);

7.2. atliekamas darbų mažos vertės pirkimas, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 174 000,00 Eur (šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai Eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio);

7.3. kitais, VPĮ numatytais atvejais (pvz. supaprastintų pirkimų atveju, pirkimą vykdant neskelbiamos apklausos būdu, VPĮ 71 straipsnio 1 dalyje nurodytais atvejais.).

II VIEŠOJO PIRKIMO PROCEDŪROSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

8. PO, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami VPĮ 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad visi PO darbuotojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, dalyvautų pirkimo procedūrose ar priimtų su pirkimu susijusius sprendimus, tik prieš tai pirkimų valdymo sistemoje pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją bei Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka deklaravę ir / ar patikslinę privačius interesus (toliau – PINREG). Vykdymo kontrolę PINREG sistemoje ir konfidencialumo pasižadėjimų bei nešališkumo deklaracijų pasirašymo kontrolę – Prienų kultūros ir laisvalaikio centro Viešųjų pirkimų specialistas (toliau – Viešųjų pirkimų specialistas).

9. Perkančiosios organizacijos vadovas:

9.1. tvirtina Perkančiosios organizacijos Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą;

9.2. skiria įsakymu:

9.2.1. asmenis, turinčius teisę inicijuoti pirkimus;

9.2.2. pirkimo organizatorių (-ius) (įskaitant ir pirkimų vykdymą CPO LT kataloge), jeigu perkančioji organizacija numato vykdyti mažos vertės pirkimus (ar supaprastintų pirkimų atveju, pirkimą vykdant neskelbiamos apklausos būdu, jei pagal VPĮ tokius pirkimus gali atlikti pirkimo organizatorius) ir tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

9.2.3. atsakingą (-us) už pirkimų valdymo sistemos administravimą bei pirkimo valdymo sistemos duomenų administravimą;

9.2.4. asmenį (-is), atsakingą (-us) už centralizuotų pirkimų, atliekamų per centrinę perkančiąją organizaciją, vykdymą;

9.2.5. CVP IS ir CPO LT katalogo administratorių (-ius);

9.2.6. asmenį (-is), atsakingą (-us) už sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą CVP IS;

9.2.7. asmenį (-is), atsakingą (-us) už centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutarčių vykdymą.

9.3 pirkimui (-ams) organizuoti ir atlikti sudaro Viešojo pirkimo komisiją, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustato Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus;

9.4. viešųjų pirkimų valdymo sistemoje:

9.4.1. tvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą ir jo pakeitimus;

9.4.2. suderina ir patvirtina iniciavimo paraišką;

9.4.3. vertina ir tvirtina tiekėjų pasiūlymus, patvirtina pasiūlymų eilę (jei ji sudaroma), kai atliekamas sisteminis Pirkimo vykdymo būdas sistemoje;

10. Pirkimo iniciatorius – PO darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir / ar parengia pirkimo dokumentų projektus bei vykdo šias funkcijas:

10.1. teikia Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikių informaciją Pirkimo plano sudarymui, pakeitimui, tikslinimui. Kiekvienas pirkimų iniciatorius iki kiekvienų einamųjų biudžetinių metų vasario 1 d. už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pateikia pirkimų poreikį einamiems biudžetiniams metams;

10.2. atlieka Rinkos tyrimą (žodžiu ar raštu), kurio metu, siekiant nustatyti rinkos kainas, turi būti renkami duomenys apie potencialius prekių, darbų, paslaugų tiekėjus ir esamą kainų lygį. Rinkos tyrimo metu įvertina ne mažiau kaip trijų (arba mažiau, kai sužinoma, kad trijų rinkoje nėra) skirtingų gamintojų / tiekėjų siūlomas prekes, teikiamas paslaugas ar atliekamus darbus. Jei rinkos tyrimas atliekamas raštu, pirkimų valdymo sistemoje prie iniciavimo paraiškos turi būti įkelta aktuali informacija, kuri pagrindžia atliktą Rinkos tyrimą (pvz. el. laiškai, pasiūlymas ir kt.);

10.3. prieš perkant prekes, paslaugas ar darbus iš fizinio asmens, vykdančio veiklą pagal verslo liudijimą arba individualiosios veiklos pažymą, patikrina viešai paskelbtą informaciją apie mokesčių mokėtojus Valstybinės mokesčių inspekcijos (toliau – VMI) tinklalapyje[1], bei įsitikina, kad fizinio asmens vykdoma veikla pagal verslo liudijimą nesutampa su PO veiklos klasifikatorių sąrašu, kad fizinis asmuo turi teisę teikti paslaugas, parduoti prekes, ar vykdyti darbus, kuriuos ketina įsigyti PO;

10.4. nustato prekių, paslaugų ir darbų poreikį, išsiaiškina svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, aplinkos apsaugos kriterijus, būtinus kvalifikacijos ir / ar kokybės vadybos sistemos ir / ar aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų reikalavimus (jei numatoma), reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį. Atsižvelgiant į visą Pirkimo sutarties trukmę, įskaitant pratęsimo galimybę, remiantis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais, nustatyto pirkimui skirtą lėšų dydį ir kokią pasiūlymo kainą laikys per didele (nepriimtina). Teikia siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus. Nustato prekių pristatymo ar paslaugų suteikimo ir darbų atlikimo terminus, Pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas Pirkimo sutarties sąlygas, ir visą šią informaciją kartu su reikalingais planais, brėžiniais, projektais ar kitais dokumentais pirkimų valdymo sistemoje pateikia pirkimų organizatoriui;

10.5. pirkimų valdymo sistemoje inicijuoja pirkimų vykdymą arba žodžiu išsako pirkimo organizatoriui apie poreikį inicijuoti pirkimą, t. y. pirkimų valdymo sistemoje užpildyti pirkimo paraišką ir pirkimų valdymo sistemoje suderina jo vardu inicijuotų pirkimų dokumentus;

10.6. pirkimų valdymo sistemoje patvirtina pirkimo inicijavimo pažymą (patvirtina nekvalifikuotu elektroniniu parašu, pirkimų valdymo sistemoje paspausdamas pirkimo suderinimo mygtuką);

10.7. pirkimų iniciatorius yra atsakingas už pirkimo dokumentuose pateiktos informacijos teisingumą bei atitikimą VPĮ ir šio Aprašo reikalavimams, už inicijuotų viešųjų pirkimų sutarčių priežiūrą ir vykdymą. Pirkimų iniciatoriaus funkcijų vykdymo kontrolę atlieka tiesioginis jo vadovas.

11. Pirkimo organizatorius – PO darbuotojas, kuris PO nustatyta tvarka atlieka Decentralizuotus pirkimus ir vykdo šias funkcijas:

11.1. peržiūri, įvertina pirkimo inicijavimo pažymoje nurodytą informaciją, papildo (esant poreikiui) pirkimo vykdymui reikalingus dokumentus ir vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, vadovaujantis VPĮ, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir šiuo Aprašu;

11.2. vykdo apklausą žodžiu (telefonu, nuvykus į prekybos vietą, vertinant tiekėjų kainas ir siūlomas sąlygas internete) ir pildo pirkimo vykdymo etapus pirkimų valdymo sistemoje;

11.3. vykdo apklausą raštu ir pildo pirkimo vykdymo etapus pirkimų valdymo sistemoje;

11.4. pirkimų valdymo sistemoje gali, pirkimo iniciatoriui žodžiu išsakius apie pirkimo inicijavimo poreikį, užpildyti pirkimo inicijavimo dokumentus, nurodydamas atitinkamą pirkimo iniciatorių ir, jam suderinus pirkimo inicijavimo dokumentus, toliau vykdyti pirkimą;

11.5. rengia jam pavesto vykdyti pirkimo dokumentus;

[1] https://www.vmi.lt/evmi/rinkmenos/lt/mokesciu-moketoju-informacija

11.6. įvertina gautus pasiūlymus, juos suveda pirkimų valdymo sistemoje ir registruoja atlikto pirkimo rezultatą;

11.7. ruošia sutarties projektą (jeigu sudaroma rašytinė sutartis), teikia ją pasirašyti Perkančiosios organizacijos vadovui ir įkelia į pirkimų valdymo sistemą;

11.8. pasirašytą sutartį per 3 kalendorines dienas pateikia asmeniui, Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtam atsakingu už sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą CVP IS;

11.9. nusprendžia, koks pirkimo būdas turi būti pasirenkamas į pirkimų planą įtrauktiems pirkimams;

11.10. CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka[i] pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą.

11.11. apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, vadovaujantis VPĮ 5 straipsniu ir numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis parenka tinkamą pirkimo būdą;

11.12 užtikrina, kad atskiroms pirkimo dalims, prekių, paslaugų ar darbų vertė būtų apskaičiuojama pagal pirmus tris BVPŽ kodo skaitmenis ir Pirkimų valdymo sistemoje kontroliuoja pirkimo paraiškoje ir / ar sutartyje nustatytų maksimalių verčių neviršijimą;

11.13. informuoja Pirkimų iniciatorių, iš kokios Pirkimų valdymo sistemos Pirkimų plano eilutės jis turi inicijuoti pirkimą, o jei Pirkimų plane yra nepakankamas likutis, inicijuoja Pirkimų plano pakeitimą;

11.14. įvertina planuojamus pirkimus ir užtikrina VPĮ nustatytų reikalavimų ir tikslų (darnieji pirkimai, socialiniai, aplinkos apsaugos kriterijai, inovatyvūs pirkimai, rezervuoti pirkimai, ekonominio naudingumo pasiūlymų vertinimo kriterijai) taikymą bei nustatytų rodiklių pasiekimą;

11.15. Pirkimo organizatorius yra atsakingas už savo funkcijų vykdymo teisingumą bei atitikimą VPĮ ir šio Aprašo reikalavimams. Pirkimų organizatoriaus funkcijų vykdymo kontrolę atlieka tiesioginis jo vadovas.

12. CVP IS ir CPO LT administratorius – Viešųjų pirkimų specialistas ar kitas PO vadovo įsakymu paskirtas asmuo, turintis prisijungimus prie CVP IS ir CPO LT katalogo yra atsakingas už sistemų administravimą bei naudojimą ir vykdo šias funkcijas:

12.1. administruoja PO vartotojo profilį ir suteiktas teises CVP IS ir CPO LT;

12.2. naudodamasis CVP IS, turi vadovautis naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklėmis, patvirtintomis VPT direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1S-181

12.3. vykdo pirkimus CVP IS ir CPO LT katalogo priemonėmis;

12.4. CVP IS ir CPO LT administratorius yra atsakingas už savo funkcijų vykdymo teisingumą bei atitikimą VPĮ ir šio Aprašo reikalavimams. CVP IS administratoriaus funkcijų vykdymo kontrolę atlieka PO direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams arba tiesioginis vadovas.

13. Pirkimų valdymo sistemos administratorius bei pirkimo valdymo sistemos duomenų administratorius – Viešųjų pirkimų specialistas, atsakingas už Pirkimų valdymo sistemos administravimą, Pirkimų valdymo sistemos duomenų savalaikį pildymą, atnaujinimą bei administravimą ir vykdo šias funkcijas:

13.1. administruoja PO vartotojo profilį ir teises;

13.2. kuria ir registruoja naujus PO naudotojus ir nustato prieigos prie duomenų ribas bei naikina teises;

13.3. supažindina PO darbuotojus su Pirkimų valdymo sistemos naudojimo instrukcijomis, aktualiais funkcionalumo pakeitimais, apmoko naujus PO darbuotojus naudoti Pirkimų valdymo sistemą dalyvaujant pirkimų procedūrose;

13.4. įkelia į Pirkimų valdymo sistemą:

13.4.1. Pirkimų iniciatorių / organizatoriaus pateiktas Pirkimų sutartis bei papildomus susitarimus;

13.4.2. iš Pirkimo organizatoriaus gautas sąskaitas, aktus;

13.4.3. iš Pirkimo organizatoriaus gautas žodines Pirkimų sutartis (sąskaitas).

14. Viešųjų pirkimų specialistas, atliekantis pirkimų valdymo sistemos ir sistemos duomenų administratoriaus funkcijas, yra atsakingas už savo funkcijų vykdymo teisingumą bei atitikimą VPĮ

ir šio Aprašo reikalavimams. Pirkimų valdymo sistemos administratoriaus funkcijų vykdymo kontrolę atlieka PO direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams arba tiesioginis jo vadovas.

15. Viešųjų pirkimų specialistas yra atsakingas už sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą CVP IS laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminariąją sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

III PO PIRKIMŲ VYKDYMO PRINCIPAI

16. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. PO, vykdydama Pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrina, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant Pirkimo sutartis.

17. PO, vykdydama Pirkimą turi siekti, kad:

17.1. lėšos būtų naudojamos racionaliai;

17.2. vykdant Pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse ir VPĮ 5 priede nurodytose tarptautinėse konvencijose;

17.3. būtų skatinama inovatyvių produktų pasiūla ir užtikrinama, kad Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais būtų pasiekti inovatyvių viešųjų pirkimų rodikliai;

17.4. būtų daroma kuo mažesnė įtaka klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų susidarymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir / ar kitam neigiamam poveikiui aplinkai ir užtikrinama, kad įstatymuose įtvirtintais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais ir tvarka būtų taikomi atsinaujinančių išteklių ir / ar energijos naudojimo, energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimai ir / ar kriterijai;

17.5. būtų prisidedama prie socialinių klausimų, pavyzdžiui, remiamų asmenų įdarbinimo, sąžiningo darbo užmokesčio mokėjimo, lyčių lygių galimybių ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų įgyvendinimo, psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir pagalbos asmenims, patyrusiems tokį smurtą, priemonių įgyvendinimo klausimų, sprendimo ir užtikrinama, kad Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais būtų taikomi socialiniai reikalavimai ir / arba kriterijai.

18. Planuojant pirkimus ir jiems rengiantis, negali būti siekiama išvengti šio Aprašo nuostatų taikymo ar dirbtinai sumažinti konkurenciją. Laikoma, kad konkurencija yra dirbtinai sumažinta, kai Pirkimu tam tikriems tiekėjams nepagrįstai sudaromos palankesnės ar nepalankesnės sąlygos.

19. PO pirkimams organizuoti, pirkimo procedūroms iki Pirkimo sutarties sudarymo atlikti, taip pat atlikto Pirkimo procedūrų ataskaitai ar skelbimui apie sudarytą Pirkimo sutartį pateikti gali įgalioti Savivaldybę. Tam ji privalo įgaliotajai organizacijai nustatyti užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Įgaliotoji organizacija gali sudaryti Komisiją.

20. Už PO įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako PO, o už šių užduočių įvykdymą – įgaliotoji organizacija. Už Pirkimo sutarties sudarymą, paviešinimą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga PO.

IV PIRKIMŲ PLANAVIMAS

21. Pirkimų iniciatoriai suderina su Perkančiosios organizacijos vadovu būtinų lėšų Perkančiosios organizacijos pirkimams poreikį.

22. Pirkimų iniciatoriai, gavę Perkančiosios organizacijos vadovo informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus, iki kalendorinių metų vasario 1 d., už pirkimų plano sudarymą paskirtam atsakingam asmeniui pateikia pirkimų poreikių duomenis.

23. Perkančioji organizacija ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų vasario 10 d. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis turi pateikti informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų einamaisiais kalendoriniais metais.

24. Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo parengia ir pateikia Pirkimų valdymo sistemoje tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui planuojamų atlikti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą.

25. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius žodžiu teikia informaciją už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

26. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo Pirkimų valdymo sistemoje teikia Perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti iniciatorių pageidaujamus pirkimų plano pakeitimus.

27. Jeigu Pirkimų valdymo sistemoje pirkimas pažymimas kaip centralizuotas, CPO ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas nuo nurodytos informacijos gavimo pagal gautą informaciją Pirkimų valdymo sistemoje parengia Pirkimų plano pakeitimo projektą. Jeigu pirkimas pažymimas kaip decentralizuotas, CPO Pirkimų plano pakeitimo projekto nederina.

28. Pirkimų planą su CPO derina ir tvirtina Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis už pirkimų planavimą atsakingas pirkimų organizatorius ir / ar Perkančiosios organizacijos vadovas.

29. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pakeistą planą, nedelsiant iš Pirkimų valdymo sistemos atsisiunčia patvirtinto metinio pirkimų plano suvestinę arba pakeitimų suvestinę ir ją paskelbia CVP IS (išskyrus mažos vertės pirkimus ar kitus VPĮ numatytus atvejus).

30. PO direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, gali būti tvirtinamas sąrašas paslaugų, kurios priklauso tai pačiai paslaugų grupei pagal BVPŽ skaitmeninio kodo pirmus tris skaitmenis, bet jų teikimo sritis nėra identiška ar panaši ir / ar tokių paslaugų įprastai neteikia vienas tiekėjas, kuriuo vadovaujamasi skaičiuojant Pirkimų vertę ir / ar įtraukiant į Pirkimų planą naują Pirkimų plano eilutę tvirtinimui.

V PIRKIMO INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

31. Pirkimo iniciatorius, norėdamas inicijuoti Pirkimų plane esantį pirkimą, Pirkimų valdymo sistemoje turi užpildyti viešojo pirkimo inicijavimo paraiškos formą (toliau – Inicijavimo paraiška) arba Pirkimo iniciatoriaus prašymu, Pirkimų organizatorius Pirkimų valdymo sistemoje turi užpildyti viešojo pirkimo inicijavimo paraiškos formą, nurodydamas atitinkamą Pirkimo iniciatorių.

32. Pirkimo iniciatorius arba Pirkimų organizatorius, Pirkimo iniciatoriaus prašymu, teikia ją derinti pagal Pirkimų valdymo sistemoje nustatytą centralizuotų bei decentralizuotų pirkimų inicijavimo paraiškų derinimo schemą.

33. Centralizuotus ir decentralizuotus pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka atlieka:

33.1. Pirkimų organizatoriai:

33.1.1. mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu;

33.1.2. supaprastintus pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu (vadovaujantis VPĮ 71 str. 1 punkto a) dalies nuostatomis);

33.1.3. pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per CPO elektroninį katalogą);

33.1.4. nesudėtingus, nedidelio rizikingumo mažos vertės pirkimus, atliekamus skelbiamos apklausos būdu CPO vadovo sprendimu.

33.2. CPO vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – visus kitus pirkimus, išskyrus nurodytus Taisyklių 33.1.1. ir 33.1.2. papunkčiuose.

34. Pirkimo dokumentus pagal pateiktą Inicijavimo paraišką ir su ja pateiktus dokumentus rengia konkretų pirkimą vykdantis subjektas (Komisija arba Pirkimų organizatorius). Pirkimo

dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, reikalavimais.

35. Pirkimo iniciatorius priima sprendimą dėl išankstinio pirkimo techninės specifikacijos projekto paskelbimo CVP IS.

36. Pirkimų organizatoriai mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu atlieka Taisyklių VI ir VII skyriuose nustatyta tvarka.

37. Esant nuolatiniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti to paties tipo prekes ar paslaugas, Pirkimų valdymo sistemoje gali būti parengiama viena Inicijavimo paraiška dėl visų tokių per metus atliekamų pirkimų (nesisteminis pirkimas). Šios pirkimo inicijavimo paraiškos vertė negali būti didesnė nei 10 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).

38. Pirkimų organizatorius arba Komisija bet kuriuo momentu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti. Pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos CPO ar Perkančiosios organizacijos valia bei iniciatyva. Nutraukiant pirkimo procedūras Perkančiosios organizacijos valia, CPO nevertina Perkančiosios organizacijos sprendimo dėl pirkimo nutraukimo pagrįstumo aplinkybių.

39. Pirkimo vykdymo procedūros nurodytos 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“ (Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2025 m. sausio 30 d. įsakymo Nr. 1S-14 redakcija).

VI DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

40. Pirkimų organizatorius, vykdydamas Decentralizuotus pirkimus vykdo bei paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), preliminariąją sutartį ir jų pakeitimus Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje.

41. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi apklausti ne mažiau kaip 3 potencialius tiekėjus, išskyrus Taisyklių 42 punkte nustatytus atvejus.

42. Mažiau nei 3 tiekėjai gali būti apklausiami, kai rinkoje yra objektyviai mažiau tiekėjų, kurie gali patiekti reikalingų prekių, suteikti paslaugų ar atlikti darbų. Tokiu atveju turi būti apklausiami visi rinkoje esantys tiekėjai. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

42.1. perkamos prekės ar paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

42.2. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali patiekti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz., perkamos meninio, mokslinio pobūdžio paslaugos, perkamos papildomos prekės ar paslaugos iš tam tikro tiekėjo, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ar suteiktomis paslaugomis ir pan.);

42.3. pirkimą būtina atlikti ypač skubiai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo Perkančiosios organizacijos delsimo arba neveiklumo;

42.4. perkamos Perkančiosios organizacijos darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos.

43. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Tiekėjai gali būti apklausiami žodžiu, kai pirkimo vertė yra ne didesnė nei 10 000 Eur be PVM. Visais kitais atvejais tiekėjai apklausiami raštu.

44. Mažos vertės pirkimo, atliekamo neskelbiamos apklausos būdu, atveju turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:

44.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:

44.1.1. Inicijavimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

44.1.2. tiekėjų apklausos pažyma, rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (toliau – Apklausos pažyma) (išskyrus atvejus, kai Taisyklių nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas);

44.1.3. pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

44.1.4. kiti pirkimo dokumentai (pvz., prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (derybų atveju – galutinę kainą) ir kiti dokumentai, jeigu pagal viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus juos reikalaujama parengti raštu);

44.2. kai pirkimas atliekamas raštu:

44.2.1. Inicijavimo paraiška rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

44.2.2. Apklausos pažyma, rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (išskyrus atvejus, kai Taisyklių nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas);

44.2.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

44.2.4. pirkimo sutarties projektas;

44.2.5. kiti pirkimo dokumentai (pirkimo dokumentų paaiškinimai, pranešimai tiekėjams, prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (derybų atveju – galutinę kainą) ir kiti dokumentai, kuriuos pagal pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus būtina parengti raštu).

45. Kai mažos vertės pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

45.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

45.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

45.3. kokias savo siūlomų prekių, paslaugų ar darbų charakteristikas turi nurodyti tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą;

45.4. kaip bus informuojamas apklausiamas tiekėjas apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį.

46. Kai pagal numatomą pirkimo vertę viršijamos mažos vertės pirkimų sumos, vadovaujantis VPĮ 71 str., pirkimai gali būti vykdomi kaip supaprastinti, neskelbiamų derybų būdu. Tokiu atveju gali būti taikoma VPĮ 72 str. 3 dalies nuostata „Nesilaikyti etapams taikomų ir kitų šio įstatymo pirkimo procedūroms bei pirkimo sutarties turiniui ir formai nustatytų reikalavimų“.

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

48. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis, kitomis VPĮ numatytomis priemonėmis. 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.

49. Pirkimų organizatorius pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį vykdo CPO LT elektroninio katalogo priemonėmis.

VII CENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

50. Perkančioji organizacija pasirašiusi Sutartį su CPO, paveda jai atlikti centralizuotų prekių, paslaugų ir/ar darbų pirkimų procedūras, kai planuojamo pirkimo vertė viršija 15 000,00 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM.

51. Perkančioji organizacija, siekdama inicijuoti pirkimo procedūras, Taisyklių 31–33 punktuose nustatyta tvarka Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis CPO pateikia užpildytą ir šios Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintą Inicijavimo paraišką.

52. Inicijavimo paraiška ir susiję dokumentai (jeigu reikia, papildymai ir patikslinimai) CPO turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

52.1. 60 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

52.2. 40 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;

52.3. 20 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu.

53. Taisyklių 52 punkte numatyti terminai netaikomi, kai Perkančioji organizacija inicijuoja pirkimo procedūras, nesilaikydama Pirkimų valdymo sistemoje numatytų planuojamo pirkimo inicijavimo datų. CPO kiekvienu atveju turi teisę įvertinti ir nustatyti tokio pirkimo pradžios datą.

54. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, Perkančioji organizacija apie tokio pirkimo vykdymą raštu ar Pirkimo valdymo sistemos priemonėmis informuoja CPO. Tokiu atveju Inicijavimo paraiška gali būti pateikiama neatsižvelgiant į Taisyklių 52 punkte nurodytus terminus. Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais, kai pirkimas gali būti vykdomas skubiai, nenumatytas aplinkybes, dėl kurių atsirado poreikis vykdyti tokį pirkimą, ši Perkančioji organizacija nurodo Inicijavimo paraiškoje.

55. Perkančioji organizacija kiekvienam pirkimui turi paskirti bei Inicijavimo paraiškoje nurodyti atsakingą darbuotoją, kuris gerai išmano pirkimo objektą ir kuris prireikus galėtų dalyvauti pirkimo procedūrose eksperto / Komisijos nario teisėmis, turėtų teisę keisti, tikslinti Inicijavimo paraiškoje (su ja pateikiamuose dokumentuose) nurodytą informaciją, duomenis ir pritarti atliekamiems koregavimams (toliau – Atsakingas darbuotojas). Atsakingas darbuotojas pirkimo vykdymo metu teikia ekspertinę išvadą dėl Komisijos ar Pirkimų organizatoriaus suformuluotų klausimų, susijusių su pirkimo procedūrų vykdymu.

56. Jeigu pirkime pasiūlymai yra vertinami pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį ir pasirinktos vertinti pasiūlymo techninės charakteristikos nėra kiekybiškai įvertinamos, Perkančioji organizacija turi pasiūlyti pagal pirkimo pobūdį reikalingą ekspertų skaičių, kurie atliks ekspertinį techninio pasiūlymo vertinimą.

57. Komisijai ar Pirkimų organizatoriui atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos, Komisijos protokolas, kuriuo buvo nustatytas laimėtojas, Apklausos pažyma (mažos vertės pirkimų, atliekamų neskelbiamos apklausos būdu, atveju), laimėtojo pasiūlymas, pirkimo sutarties projektas ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis Perkančiajai organizacijai, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.

58. Perkančioji organizacija, sudariusi pirkimo sutartį, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties sudarymo pasirašytos pirkimo sutarties kopiją ir pakeitimus pateikia CPO. CPO, naudodamasi Perkančiųjų organizacijų suteikta naudotojo teise, CVP IS paskyroje paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminariąją sutartį ir šių sutarčių pakeitimus CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka.

VIII SUTARČIŲ VYKDYMAS

59. Pirkimo iniciatorius atsakingas už sutarties vykdymą, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis, atlieka pirkimo sutarties vykdymo kontrolę, tikrindamas ir prižiūrėdamas:

59.1. kiekį ir kokybę;

59.2. kainą ir įkainius;

59.3. mokėjimus;

59.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;

59.5. subtiekimą;

59.6. taikytinas netesybas;

59.7. pakeitimus;

59.8. galiojimą ir nutraukimą.

60. Pirkimų sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:

60.1. pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;

60.2. gavus teismo sprendimą dėl sutarties privalomo nutraukimo;

60.3. nutraukus pirkimo sutartį šalių tarpusavio susitarimu, vienos iš šalių sprendimu.

61. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas nedelsdamas informuoja savo vadovą apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.

62. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties vykdymo kontrolės pabaigos naudodamasis CVP IS priemonėmis skelbia apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme.

IX TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJA

63. Perkančioji organizacija, vykdydama mažos vertės pirkimus, gali netikrinti tiekėjų kvalifikacijos, išskyrus atvejus, kai pirkimo objekto specifika reikalauja, kad tiekėjai turėtų atitinkamus atestatus, pažymėjimus, licencijas ar kitus kvalifikaciją įrodančius dokumentus, be kurių jie negalėtų teikti paslaugų, prekių ar vykdyti darbų, o Perkančioji organizacija nėra įsitikinusi, kad tiekėjai galės tinkamai įvykdyti sutartį ir negali to pasitikrinti viešai prieinamuose registruose ar duomenų bazėse. Tokiu atveju Perkančioji organizacija prašo tiekėjų pateikti atitinkamus dokumentus.

64. Pirkimo iniciatoriai, pageidaujantys, kad viešojo pirkimo metu būtu tikrinama tiekėjų kvalifikacija, tai turi nurodyti pirkimų valdymo sistemoje.

X DOKUMENTAI, KURIE TURI BŪTI PILDOMI VYKDANT PIRKIMĄ

65. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, pirkimų iniciatorius, taip pat kiti asmenys, Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka galintys stebėti pirkimo procedūras, pirkimų valdymo sistemoje turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei būti deklaravę interesus Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai.

66. Pirkimas gali būti pradėtas, jei yra su Perkančiosios organizacijos vadovu pirkimų valdymo sistemoje suderinta Pirkimo inicijavimo paraiška.

67. Jeigu vykdomas skelbiamas pirkimas – užpildomas skelbimas apie pirkimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka[ii].

68. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius – pirkimų valdymo sistemoje pildoma mažos vertės pirkimo apklausos pažyma, išskyrus atvejus, kai pirkimas vykdomas šio Aprašo 37 punkte nustatyta tvarka, naudojant konsoliduotą iniciavimo paraišką.

69. Įvykdžius pirkimą, Komisija perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų specialistui, kuris užpildo ir sukelia dokumentus į Pirkimų valdymo sistemą. Pirkimo organizatorius dokumentus perduoda viešųjų pirkimų specialistui, mokėjimo dokumentai saugomi Prienų kultūros ir laisvalaikio centro buhalterijoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje, sutarčių originalai – perkančiosios organizacijos raštinėje ar elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje.

---

[i] Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. 1S-80 „Dėl Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“.

[ii] Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų pirkimų informacijai aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 21 d. įsakymu Nr. 1S-92 „Dėl Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų pirkimų informacijai aprašo ir supaprastintų pirkimų skelbimų tipinių formų patvirtinimo“.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Prienų kultūros ir laisvalaikio centras 301792028, Vytauto g. 35, 59123 Prienai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Prienų kultūros ir laisvalaikio centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo.
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-08-06 Nr. (4.16 E)-VPD(V)-3
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Virginija Naudžiūtė, Direktorius, Administracija
Sertifikatas išduotas	Virginija Naudžiūtė LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-08-06 12:35:46 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-08-06 12:36:01 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-11-30 12:52:19 – 2029-11-30 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.84.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-12-11 12:16:18)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-12-11 12:16:19 DBSIS