

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Marijampolio vaikų lopšelio – darželio
direktorius
2022 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V1-132

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Įstaigos Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų proceso organizavimo eigą, taikymo sritį, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo procedūras, procese dalyvaujančius atsakingus asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę.

2. **Viešųjų pirkimų organizavimo tikslas** – vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI) ir kitais viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, laiku ir skaidriai įsigyti Įstaigos funkcijoms ir veiklai vykdyti reikalingas kokybiškas prekes, paslaugas ar darbus racionaliai panaudojant tam numatytas lėšas.

3. Įstaigos darbuotojai, planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami pirkimų sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, vadovujasi VPI ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, kitais įstatymais, šiuo Tvarkos aprašu ir kitais Įstaigos vidaus teisės aktais.

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

5. Esant neatitikimams tarp Tvarkos aprašo ir teisės aktų, reglamentuojančių aprašomą procesą, vadovujamasi teisės aktų nuostatomis.

II SKYRIUS SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

6. **Buhalterinės apskaitos centras** – Įstaigos darbuotojas arba centralizuotos apskaitos įstaigos paskirtas asmuo, atsakingas už Įstaigos biudžeto planavimą ir kontrolę.

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

7.1. teikiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų skelbimai ir ataskaitos;

7.2. atliekamos viešųjų pirkimų procedūros;

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

7.4. archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai;

7.5. atliekami kiti įstatymuose nustatyti veiksmai.

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

9. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus. Neskelbiama apklausa vykdoma vadovaujantis aprašu.

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

11. **Įstaigos vadovas** – asmuo, užimantis aukščiausias pareigas Įstaigoje (direktorius) atsakingas už Įstaigos veiklos organizavimą bei valdymą.

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

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

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

15. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ar darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir jų ypatumus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, išvadų, skirtų sprendimams, susijusiems su pirkimais priimti, analizė ir apibendrinimas, siekiant išsiaiškinti tiekėjus, kurie būtų pasirengę teikti pasiūlymus dėl atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir konkuruotų dėl geriausio pasiūlymo.

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

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

18. **Sutarties vykdytojas** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą.

19. **Viešųjų pirkimų iniciatorius** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir inicijuoja viešųjų pirkimų procedūras.

20. **Viešųjų pirkimų organizatorius** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimų procedūras ir (arba) pirkimus per Všį CPO LT elektroninį katalogą, neskelbiamos apklausos būdu ir kitu tvarkos apraše paminėtu būdu.

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

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

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

III SKYRIUS
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCESO EIGOS APRAŠAS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCESO EIGOS APRAŠAS Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
24. Pirkimų proceso organizavimas			
24.1.	Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas)	Už VPI ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatų laikymosi užtikrinimą yra atsakingas Įstaigos vadovas. Įstaigos vadovas Tvarkos aprašą patvirtina įsakymu (<i>1 priedas</i>).	Nedelsiant. Tvarkos aprašas koreguojamas atsižvelgiant į viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus arba pagal poreikį.
24.2.	Įstaigos vadovo privačių interesų deklaravimas	Įstaigos vadovas deklaruoja privačius interesus Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) interneto svetainėje (https://pinreg.vtek.lt);	Ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo asmens paskyrimo eiti Įstaigos vadovo pareigas.
24.3.	Įstaigos vadovo įsakymai dėl darbuotojų, atsakingų už viešųjų pirkimų proceso organizavimą, paskyrimo ir jų funkcijų priskyrimo	Įstaigos vadovas įsakymais paskiria darbuotojus, kurie dalyvauja viešųjų pirkimų organizavimo procese, ir paveda jiems vykdyti funkcijas: – įsakymas dėl sutarčių administratoriaus skyrimo (<i>2 priedas</i>); – įsakymas dėl sutarčių vykdytojo skyrimo (<i>3 priedas</i>); – įsakymas dėl viešųjų pirkimų proceso administratoriaus skyrimo (<i>4 priedas</i>); – įsakymas dėl viešųjų pirkimų iniciatoriaus skyrimo (<i>5 priedas</i>); – įsakymas dėl viešųjų pirkimų organizatoriaus skyrimo (<i>6 priedas</i>).	Nedelsiant. Dokumentai koreguojami atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba darbuotojų asmeninių duomenų pokyčius.
24.4.	Privačių interesų ir nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimai	Viešųjų pirkimų organizatoriai ir iniciatoriai: – užpildo privačių interesų deklaracijos formą VTEK interneto svetainėje (https://pinreg.vtek.lt); – užpildo ir pasirašo nešališkumo deklaraciją (<i>8 priedas</i>); – užpildo ir pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (<i>9 priedas</i>).	Nedelsiant. Dokumentai koreguojami atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba darbuotojų asmeninių duomenų pokyčius. Viešųjų pirkimų proceso administratorius 1 kartą per metus patikrina duomenų atitikimą.
24.5.	Įstaigos paskyrų sukūrimas informacinėse sistemose	Viešųjų pirkimų proceso administratorius sukuria Įstaigos paskyras CVP IS, CPO LT elektroniniame kataloge. Taip pat viešųjų pirkimų proceso administratorius sistemose užregistruoja viešųjų pirkimų procese dalyvaujančius Įstaigos darbuotojus ir suteikia roles pagal jų vykdomas funkcijas.	Nedelsiant arba atsiradus poreikiui

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
25. Pirkimų planavimas			
25.1.	Pirkimų poreikio nustatymas	Viešųjų pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į planuojamą kitų metų Įstaigos biudžetą, nustato savo srities reikalingų prekių, paslaugų ar darbų poreikį kitiems metams ir jį derina su buhalterinės apskaitos centru ir viešųjų pirkimų proceso administratoriumi. Informaciją apie suderintą pirkimų poreikį viešųjų pirkimų iniciatorius pateikia viešųjų pirkimų proceso administratoriui žodžiu, elektroniniu paštu arba kitu abiem dalyviams priimtinu būdu.	Iki lapkričio 15 d.
25.2.	Metinio pirkimų plano rengimas	Viešųjų pirkimų proceso administratorius, atsižvelgdamas į viešųjų pirkimų iniciatorių pateiktą suderintą pirkimų poreikį, parengia metinio pirkimų plano projektą (11 priedas).	Iki gruodžio 31 d.
25.3.	Pirkimų plano tvirtinimas	Įstaigos vadovas įsakymu tvirtina metinį pirkimų planą (10 priedas). Tuo pačiu įsakymu Įstaigos vadovas patvirtina ir užduotis viešųjų pirkimų iniciatoriams ir viešųjų pirkimų organizatoriams vykdyti jiems pavestas funkcijas atliekant pirkimų plane numatytus pirkimus. Visa suvesta informacija apie planuojamus pirkimus, kurių procedūros bus vykdomos per Savivaldybės CPO, perduodama Savivaldybės CPO.	Iki gruodžio 31 d.
25.4.	Pirkimų suvestinės viešinimas	Remdamasis Įstaigos vadovo patvirtintu metiniu pirkimų planu, viešųjų pirkimų proceso administratorius CVP IS paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę.	Iki kovo 15 d.
25.5.	Pirkimų plano ir pirkimų suvestinės keitimas	Einamaisiais kalendoriniais metais pasikeitus prekių, paslaugų ar darbų poreikiui, viešojo pirkimo iniciatorius apie tai informuoja viešųjų pirkimų proceso administratorių ir buhalterinės apskaitos centrą ir su jais derina pirkimų plano pakeitimus. Pagal viešųjų pirkimų iniciatorių pateiktus suderintus pirkimų plano pakeitimus viešųjų pirkimų proceso administratorius atlieka pirkimų plano korekcijas ir suformuoja įsakymo dėl pirkimų plano pakeitimo projektą. Įstaigos vadovas įsakymu tvirtina pirkimų plano pakeitimus (12 priedas). Įstaigos vadovui pasirašius įsakymą dėl pirkimų plano pakeitimo, viešųjų pirkimų proceso administratorius atlieka atitinkamus pakeitimus CVP IS pirkimų suvestinėje. Informacija apie pirkimą gali būti keičiama iki jo pradžios. Prasidėjus pirkimui, plane ir suvestinėje esanti informacija negali būti koreguojama.	Pirkimų planas keičiamas 1 kartą per mėnesį arba atsiradus nesuplanuotam (skubiam) poreikiui. Suvestinė patikslinama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
26. Pirkimų inicijavimas			
26.2.	Pirkimo inicijavimas, kai planuojamo pirkimo sutarties vertė neviršija 5000 Eur be PVM	Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė neviršija 5000 Eur be PVM, viešųjų pirkimų iniciatorius informaciją apie pirkimą viešųjų pirkimų organizatoriui pateikia žodžiu, elektroniniu paštu arba kitu abiem dalyviams priimtinu būdu. Pirkimo paraiška ir techninė specifikacija nerengiamos. Tačiau viešųjų pirkimų organizatorius, įvertinęs pirkimo sudėtingumą, gali priimti sprendimą rengti pirkimo paraišką ir techninę specifikaciją. Tuo atveju viešųjų pirkimų iniciatorius šiuos dokumentus turi parengti, o Įstaigos vadovas – juos patvirtinti.	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios.
26.3.	Pirkimo inicijavimas, kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 5000 Eur be PVM arba pirkimas atliekamas per CPO LT elektroninį katalogą	Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 5000 Eur be PVM arba pirkimas atliekamas per CPO LT elektroninį katalogą, viešųjų pirkimų iniciatorius privalo parengti pirkimo paraišką ir techninę specifikaciją (13 priedas). Įstaigos vadovas pasirašo parengtą pirkimo paraišką ir techninę specifikaciją. Pasirašyti dokumentai perduodami viešųjų pirkimų organizatoriui – viešųjų pirkimų organizatorius pradeda vykdyti pirkimo procedūras.	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios.
26.4.	Pirkimo inicijavimas, kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir pirkimas atliekamas per Savivaldybės CPO	Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, viešųjų pirkimų iniciatorius parengia pirkimo paraišką ir techninę specifikaciją (13 priedas) ir šiuos dokumentus derina su Savivaldybės CPO atsakingu asmeniu abiem šalims priimtinu būdu. Įstaigos vadovas pasirašo suderintus pirkimo dokumentus ir pavedimą Savivaldybės CPO atlikti pirkimo procedūras (14 priedas). Pasirašyti dokumentai perduodami Savivaldybės CPO abiem šalim priimtinu būdu: elektroniniu paštu, dokumentų valdymo sistema. Savivaldybės CPO gali paprašyti patikslinti ir (arba) papildyti pirkimo dokumentus, jeigu iš pateiktos informacijos nėra aiškūs 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. Kitus pirkimui vykdyti reikalingus dokumentus (pirkimo sutarties projektą, tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, pasiūlymų vertinimo kriterijus ir kt.) parengia Savivaldybės CPO atsakingas asmuo.	<p><u>Mažos vertės pirkimo atveju</u> ne vėliau kaip likus 2 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos.</p> <p><u>Supaprastintų pirkimų atveju</u> ne vėliau kaip likus 2 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos.</p> <p><u>Tarptautinių pirkimų atveju</u> ne vėliau kaip likus 5 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos.</p>

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
27. Pirkimų vykdymas			
27.1.	<p>Įstaigos vadovo pavedimas atlikti pirkimų procedūras: – viešųjų pirkimų organizatoriui –savivaldybės CPO</p>	<p>Įstaigos vadovas paveda atlikti pirkimus tokia tvarka:– Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė neviršija 5000 Eur, viešųjų pirkimų organizatoriui pavedimas atlikti pirkimo procedūras suteikiamas Įstaigos vadovui patvirtinus pirkimų planą. Pirkimų planas laikomas užduotimi vykdyti jam pavestas funkcijas atliekant plane numatytus pirkimus.– Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 5000 Eur arba pirkimą numatoma atlikti per CPO LT elektroninį katalogą, viešųjų pirkimų organizatorius gali pradėti vykdyti pirkimo procedūras gavęs viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengtą ir Įstaigos vadovo pasirašytą pirkimų paraišką ir techninę specifikaciją. –Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir pirkimą numatoma atlikti per Savivaldybės CPO, viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengta ir Įstaigos vadovo pasirašyta pirkimų paraiška ir techninė specifikacija kartu su pavedimu atlikti pirkimo procedūras perduodami Savivaldybės CPO (14priedas). Atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, viešųjų pirkimų iniciatorius gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą. Viešųjų pirkimų iniciatorius parengia raštą, kuriame išdėsto atsiradusias aplinkybes ir pirkimo nutraukimo priežastis, jį pateikia pasirašyti Įstaigos vadovui ir pasirašytą perduoda Savivaldybės CPO.</p>	Nedelsiant.
27.2.	Pirkimo būdo ir pirkimo organizavimo priemonių parinkimas	<p>Viešųjų pirkimų organizatorius atlieka viešųjų pirkimų procedūras tik tų pirkimų, kurie yra jam numatyti patvirtintame pirkimų plane. Viešųjų pirkimų organizatorius, atsižvelgdamas į viešųjų pirkimų iniciatoriaus pateiktą informaciją apie pirkimą, parenka pirkimo būdą ir pirkimo organizavimo priemones, parengia reikalingus pirkimo dokumentus. Galimi pirkimo būdai ir pirkimo organizavimo priemonės: –Neskelbiama apklausa (raštu arba žodžiu). Viešųjų pirkimų organizatorius gali atlikti visus pirkimus, kurių 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. Kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina Įstaigos vadovas. Kai pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo Įstaigos vadovas.</p>	Pagal pirkimų plane patvirtintą terminą atlikti

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>–Skelbiama apklausa. Viešųjų pirkimų organizatorius pats priima sprendimą dėl šio pirkimo būdo pasirinkimo – šiuo būdu gali būti vykdomi visi pirkimai. Pirkimai vykdomi tik CVP IS ir privalomai rengiami pirkimo dokumentai. Viešųjų pirkimų organizatorius pirkimo dokumentus rengia remdamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus paruošta ir Įstaigos vadovo patvirtinta pirkimo paraiška ir technine specifikacija.</p> <p>–Pirkimas per CPO LT elektroninį katalogą. Šia priemone viešųjų pirkimų organizatorius gali atlikti visus pirkimus. Viešųjų pirkimų organizatorius privalo naudotis CPO LT elektroniniu katalogu, kai pirkimo vertė viršija 10 000</p>	
27.3.	Pirkimo vykdymas neskelbiamos apklausos būdu (žodžiu arba raštu)	<p>Viešųjų pirkimo organizatorius, vadovaudamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus pateikta informacija apie pirkimą, organizuoja pirkimo procedūras:</p> <p>–Pirkimas neskelbiamos apklausos būdu žodžiu gali būti vykdomas prekes, paslaugas ar darbus įsigyjant tiesiogiai iš tiekėjų, perkant prekybos vietose, internete ar naudojantis kitomis priemonėmis. Viešųjų pirkimų organizatorius pats priima sprendimą apklausti vieną ar kelis tiekėjus.</p> <p>–Pirkimas neskelbiamos apklausos būdu raštu gali būti vykdomas prekes, paslaugas ar darbus įsigyjant per CVP IS ar naudojantis elektroniniu paštu.</p> <p>Atlikus pirkimo procedūras, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.</p> <p>Atlikus pirkimo procedūras, kai pirkimo vertė viršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo Įstaigos vadovas.</p>	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras.
27.4.	Pirkimo vykdymas skelbiamos apklausos būdu	<p>Viešųjų pirkimų organizatorius, vadovaudamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengta pirkimo paraiška ir technine specifikacija, pirkimo procedūras atlieka per CVP IS:</p> <ul style="list-style-type: none"> – prisijungia prie Įstaigos paskyros CVP IS; – sukuria pirkimą ir jį paskelbia; – pasibaigus pasiūlymų teikimo terminui, atplėšia pasiūlymų vokus, patikrina pasiūlymų atitiktį pirkimo dokumentų reikalavimams ir išrenka nugalėtoją pagal nustatytus pasiūlymų vertinimo kriterijus; – informuoja visus pirkimo dalyvius apie pirkimo rezultatus. <p>Viešųjų pirkimų organizatorius parengia sutartį, kurią pasirašo Įstaigos vadovas ir pirkimą laimėjęs tiekėjas, ir pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS.</p>	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
27.5.	Pirkimo vykdymas per CPO LT elektroninį katalogą	<p>Atlikdamas pirkimą per CPO LT elektroninį katalogą, viešųjų pirkimų organizatorius:</p> <ul style="list-style-type: none"> – prisijungia prie Įstaigos paskyros CPO LT; – remdamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengta pirkimo paraiška ir technine specifikacija, kataloge pasirenka perkamų prekių, paslaugų ar darbų identifikacinius numerius; – vadovaudamasis pasirinktais identifikaciniais numeriais, atlieka pirkimo užsakymą. <p>Gavęs pasiūlymą, viešųjų pirkimų organizatorius sudaro sutartį, kurią pasirašo Įstaigos vadovas, ir pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS.</p> <p>Viešųjų pirkimų organizatorius privalo naudotis CPO LT elektroniniu katalogu, kai pirkimo vertė viršija 10 000 Eur ir kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka Įstaigos poreikį. Jei kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai neatitinka Įstaigos poreikio ir Įstaiga gali įsigyti prekes, paslaugas ir darbus efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, viešųjų pirkimų organizatorius turi parengti argumentuotą pagrindimą.</p>	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras.
27.6.	Pirkimo vykdymas preliminariosios sutarties arba dinaminės sistemos pagrindu	Atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu vykdo viešųjų pirkimų organizatorius arba Savivaldybės CPO atsakingas asmuo.	Gavus užduotį
28. Sutartys, sutarčių įgyvendinimas, ataskaitos			
28.1.	Pirkimo sutarties pasirašymas ir viešinimas, kai pirkimo procedūras vykdo Įstaiga	<p>Vykdamas pirkimą, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.</p> <p>Vykdamas pirkimą, kai pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo Įstaigos vadovas ir pirkimą laimėjęs tiekėjas.</p> <p>Kai pirkimų procedūras atliekamos per CPO LT elektroninį katalogą arba Savivaldybės CPO, viešojo pirkimo sutartys perduodamos pasirašyti Įstaigos vadovui.</p> <p>Visa informacija apie sudarytas sutartis viešųjų pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų proceso administratorius viešina VPM IS tokia tvarka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Žodžiu sudarytų sutarčių viešinimas. Informaciją apie žodžiu sudarytas sutartis viešųjų pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų proceso administratorius viešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo to ketvirčio, per kurį buvo sudarytos sutartys, pabaigos arba kiekvieną sutartį atskirai vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo. 	Nedelsiant arba pagal numatytą terminą.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>– Raštu sudarytų sutarčių viešinimas. Informaciją apie raštu sudarytas sutartis viešųjų pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų proceso administratorius viešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo. Jei raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama, šie pakeitimai turi būti paskelbti VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo atitinkamų pakeitimų atlikimo.</p>	
28.2.	Pirkimo sutarties pasirašymas ir viešinimas, kai pirkimo procedūras vykdo Savivaldybės CPO	<p>Kai pirkimų procedūros atliekamos per Savivaldybės CPO, patvirtinus pirkimo laimėtoją, Savivaldybės CPO atsakingas asmuo parengia pirkimo sutarties projektą, perduoda jį viešųjų pirkimų iniciatoriui su prašymu Įstaigos vadovui pasirašyti ir nurodo sutarties pasirašymo terminą. Įstaigos vadovui pasirašius sutartį, viešųjų pirkimų iniciatorius sutarties kopiją ir visą informaciją, kuri reikalinga Savivaldybės CPO rengiant procedūrų ataskaitas ar skelbimus apie sudarytas sutartis, pateikia Savivaldybės CPO atsakingam asmeniui elektroniniu paštu ne vėliau kaip per 1 darbo dieną.</p> <p>Viešųjų pirkimų iniciatorius informaciją apie sudarytą sutartį perduoda sutartį viešųjų pirkimų proceso administratoriui. Viešųjų pirkimų proceso administratorius ją pavišina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo.</p> <p>Jei raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama, sutarties keitimai turi būti paskelbti VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pakeitimų atlikimo.</p>	Nuolat.
28.3.	Sutarties vykdymo priežiūra	<p>Sutarties vykdymo priežiūrą vykdo viešųjų pirkimų iniciatorius ir (arba) sutarčių vykdytojas, paskirtas Įstaigos vadovo įsakymu.</p> <p>Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingas sutarčių administratorius. Pasibaigus viešojo pirkimo sutarčiai, sutarčių administratorius organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka.</p>	Nuolat.
28.4.	Pirkimų pažymos ir ataskaitos	Viešųjų pirkimų proceso administratorius privalo pateikti metinę Atn-3 ataskaitą už praėjusiais metais atliktus mažos vertės pirkimus.	Metinė Atn-3 ataskaita iki sausio 31 d.

IV SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGINĖJIMO TVARKA

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

30. Kiekvienas ginčas, nesutarimas ar reikalavimas, kylantis iš sutarties ar su ja susijęs, turi būti sprendžiamas derybų keliu vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102, 2008, Nr. 81-3179, 2009, Nr. 93-3986, 2010, Nr. 25-1175, 2011, Nr. 2-36), kitais teisės aktais, apklausos sąlygomis su visais dokumentų priedais, tiekėjo pasiūlymo dokumentais.

31. 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.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

VI SKYRIUS PRIEDAI*

34. Priedas Nr. 1. Įsakymas dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo.

35. Priedas Nr. 2. Įsakymas dėl sutarčių administratoriaus skyrimo.

36. Priedas Nr. 3. Įsakymas dėl sutarčių vykdytojų skyrimo.

37. Priedas Nr. 4. Įsakymas dėl viešųjų pirkimų proceso administratoriaus skyrimo.

38. Priedas Nr. 5. Įsakymas dėl viešųjų pirkimų iniciatorių skyrimo.

39. Priedas Nr. 6. Įsakymas dėl viešųjų pirkimų organizatorių skyrimo.

40. Priedas Nr. 7. Įsakymas dėl už Įstaigos biudžeto kontrolę atsakingo darbuotojo skyrimo.

41. Priedas Nr. 8. Nešališkumo deklaracija.

42. Priedas Nr. 9. Konfidencialumo pasižadėjimas.

43. Priedas Nr. 10. Įsakymas dėl 202... m. viešųjų pirkimų plano patvirtinimo.

44. Priedas Nr. 11. 202... m. viešųjų pirkimų plano struktūra.

45. Priedas Nr. 12. Įsakymas dėl 202... m. viešųjų pirkimų plano pakeitimo.

46. Priedas Nr. 13. Viešojo pirkimo paraiška.

47. Priedas Nr. 14. Pavedimas Centrinei perkančiajai organizacijai atlikti pirkimo procedūras.

48. Priedas Nr. 15. Mažos vertės pirkimo neskelbiamos apklausos sąlygų projektas.

49. Priedas Nr. 16. Mažos vertės pirkimo pasiūlymo projektas.

*Pastaba. Pateikiami priedai yra rekomendacinio pobūdžio. Jų turinys gali būti koreguojamas pagal Įstaigos poreikius.