



## VALSTYBINIO ŠIAULIŲ DRAMOS TEATRO VADOVO

### ĮSAKYMAS DĖL VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2025 m. sausio 27 d. Nr. ....

Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Valstybinio Šiaulių dramos teatro Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Valstybinio Šiaulių dramos teatro vadovo 2024 m. vasario 8 d. įsakymą Nr. V-11 „Dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2025 m. sausio 28 d.

4. Į p a r e i g o j u viešųjų pirkimų specialistę Šarūnę Vaikasienę su šiuo įsakymu supažindinti atsakingus Valstybinio Šiaulių dramos teatro darbuotojus.

Teatro vadovas

Aurimas Žvinys

## VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – **Tvarkos aprašas**) nustato Valstybinio Šiaulių dramos teatro (toliau – **Perkančioji organizacija, PO**) viešųjų pirkimų organizavimo proceso eigą, taikymo sritį, tarptautinių, supaprastintų bei mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo procedūras siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų organizavimo, planavimo, inicijavimo, atlikimo, atskaitomybės tvarką bei sudaryti sąlygas racionaliai naudoti PO poreikiams skirtas lėšas, viešųjų pirkimų procese dalyvaujančius atsakingus asmenis, jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Darbuotojai, planuodami ir atlikdami pirkimus, įgyvendindami sutartis ir nustatydami pirkimų vykdymo kontrolės priemones, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – **VPI**), Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – **VPT**) direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas**), VPT direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ patvirtinta Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika (toliau – **Pirkimo verčių skaičiavimo metodika**), VPT direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-95 „Dėl Kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo“ patvirtinta Kainodaros taisyklių nustatymo metodika (toliau – **Kainodaros taisyklių nustatymo metodika**), VPT direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1S-105 „Dėl Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos patvirtinimo“ patvirtinta Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodika (toliau – **Kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodika**), VPT 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“ patvirtintu Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašu ir kitais VPI įgyvendinamais teisės aktais, šiuo Tvarkos aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir PO vidaus teisės aktais.

3. 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, bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo 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.

4. Tvarkos aprašo nuostatomis vadovaujasi visi darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese.

5. Pasikeitus šioje Tvarkoje minimiems teisės aktams ar rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos. Tvarka vadovaujama tiek, kiek ji neprieštaruja imperatyvioms teisės aktų nuostatomis.

### II SKYRIUS SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

6. **Buhalteris** – darbuotojas, atsakingas už biudžeto planavimą ir kontrolę.

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

7.1. teikiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų skelbimai ir ataskaitos;

7.2. atliekamos viešųjų pirkimų procedūros;

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

7.4. archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai;

7.5. atliekami kiti įstatymuose nustatyti veiksmai.

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

9. **Metinė ataskaita Atn-3** – viešojo pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaita, kuri vadovaujantis VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimais pateikiama VPT per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos.

10. **Metinis pirkimų planas** – PO vadovo įsakymu patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

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

11.1. rengiamas ir koreguojamas Tvarcos aprašas;

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

11.3. organizuojami mažos vertės ir supaprastinti viešieji pirkimai, vykdomi neskelbiamu būdu;

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

11.5. archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai.

12. **Pirkimų suvestinė** – už pirkimų planavimą atsakingo asmens parengta ir CVP IS paskelbta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus.

13. **Pirkimo vykdytojas** – viešojo pirkimo organizatorius, viešojo pirkimo komisija.

14. **Rinkos konsultacija** – vadovaujantis VPĮ 27 straipsnio 1 dalies 1 punktu organizuojama rinkos dalyvių konsultacija.

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. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – PO vadovo įsakymu ar kitu dokumentu paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą.

17. **Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo** – sutartyje nurodytas darbuotojas, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą.

18. **Viešojo pirkimo iniciatorius** – PO vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų poreikį, inicijuoja viešojo pirkimo procedūras ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.

19. **Viešojo pirkimo organizatorius** – PO vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimo procedūras ir (arba) pirkimą per CPO LT elektroninį katalogą.

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

21. **Viešojo pirkimo paraiška** – nustatytos formos dokumentas, kuriame viešojo pirkimo iniciatorius nurodo pirkimo objektą, pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, apibūdinančią Perkančiosios organizacijos poreikius.

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

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

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
<b>23. Pirkimų proceso organizavimas</b>			
23.1.	<b>Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas)</b>	Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatų laikymosi užtikrinimą yra atsakingas PO vadovas. Tvarkos aprašas rengiamas ir tvarkomas MK IS modulyje <i>Dokumentų valdymas</i> . PO vadovas patvirtina Tvarkos aprašą įsakymu.	Tvarkos aprašas keičiamas atsižvelgiant į viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus arba pagal poreikį
23.2.	<b>PO vadovo privačių interesų deklaravimas</b>	<b>PO vadovas</b> deklaruoja privačius interesus Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) interneto svetainėje ( <a href="https://pinreg.vtek.lt">https://pinreg.vtek.lt</a> ).	Ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo paskyrimo eiti PO vadovo pareigas arba atsiradus poreikiui
23.3.	<b>Įsakymai dėl darbuotojų, atsakingų už viešųjų pirkimų proceso organizavimą, paskyrimo ir jų funkcijų priskyrimo</b>	PO vadovas įsakymais paskiria darbuotojus, kurie dalyvauja viešųjų pirkimų organizavimo procese, ir paveda jiems vykdyti priskirtas funkcijas: <ul style="list-style-type: none"> <li>– įsakymas dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens skyrimo;</li> <li>– įsakymas dėl viešųjų pirkimų iniciatorių skyrimo;</li> <li>– įsakymas dėl viešųjų pirkimų organizatorių skyrimo;</li> <li>– įsakymas dėl viešojo pirkimo komisijos sudarymo.</li> </ul> <u>Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– siunčia priminimus dėl pirkimų poreikių pateikimo ateinantiems metams;</li> <li>– pagal iš viešųjų pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia PO vadovui tvirtinti einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;</li> <li>– vadovaujantis PO vadovo patvirtintu metiniu pirkimų planu, rengia pirkimų suvestinę ir ją paviešina ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas skelbia VPĮ nustatyta tvarka;</li> </ul>	Rengiami ir keičiami atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pagal kompetenciją stebi teisės aktų pokyčius, aktualius viešųjų pirkimų vykdymui ir apie juos nedelsiant informuoja PO vadovą, kolegas.</li> </ul> <p><u>Viešojo pirkimo iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– atlieka rinkos tyrimą;</li> <li>– nustato savo srities prekių, paslaugų ar darbų poreikį;</li> <li>– rengia ir teikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais;</li> <li>– inicijuoja pirkimo procedūras Tvarkos apraše numatyta tvarka;</li> <li>– parengia techninę specifikaciją;</li> <li>– pirkimui inicijuoti pildo viešojo pirkimo paraišką (1 priedas) ir kartu su ja derinimui pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), privalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);</li> <li>– esant paklausimui, teikia motyvuotą nuomonę dėl siūlomų prekių/paslaugų/darbų techninių charakteristikų;</li> <li>– esant poreikiui, teikia motyvuotą nuomonę dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija;</li> <li>– esant poreikiui, inicijuoja metinio pirkimų plano tikslinimą ar naujų pirkimų įtraukimą.</li> </ul> <p><u>Viešojo pirkimo organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rengia pirkimo dokumentus;</li> <li>– organizuoja ir vykdo mažos vertės pirkimo procedūras ir (ar) pirkimą per CPO LT elektroninį katalogą;</li> <li>– gali vykdyti atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį;</li> </ul>	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– gali atlikti konkretų pirkimą dinaminės pirkimo sistemos pagrindu;</li> <li>– pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą;</li> <li>– teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo vykdomais pirkimais, rengia atsakymus į tiekėjų pretenzijas;</li> <li>– suveda visą privalomą informaciją apie atliktą pirkimą į MK IS;</li> <li>– sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų elektronines bylas.</li> </ul> <p><u>Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) dirba vadovaudamasi Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu ir kartu su jai nustatytais funkcijomis taip pat:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– vykdo supaprastintus (išskyrus mažos vertės) ir tarptautinės vertės pirkimus, ir, jeigu PO vadovas paskiria, atlieka atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąsias sutartis ir konkrečius pirkimus dinaminės pirkimo sistemos pagrindu;</li> <li>– jeigu reikalinga, įtraukia papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos ir aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė viešojo pirkimo iniciatorius;</li> <li>– nagrinėja tiekėjų paklausimus, rengia atsakymus;</li> <li>– CVP IS pildo pirkimų procedūrų skelbimus ir (ar) ataskaitas, teikia jas VPT;</li> <li>– Pirkimo iniciatorius negali būti Komisijos nariu ir neturi balsavimo teises.</li> </ul> <p><u>Už sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– prižiūri sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymą;</li> <li>– prižiūri sutartyje nustatytų terminų laikymąsi;</li> <li>– prižiūri pristatomų prekių, teikiamų paslaugų ir atliekamų darbų atitiktį sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams;</li> <li>– esant poreikiui, inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarties</li> </ul>	
--	--	--	--

		<p>pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę: stebi, kad nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.</li> <li>– pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.</li> </ul> <p><u>PO vadovas arba atskiru pavedimu paskirtas asmuo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– atlieka viešųjų pirkimų proceso analizę ir kasmet iki sausio 15 d. PO vadovui teikia siūlymus dėl proceso gerinimo ir pirkimo rodiklių stebėsenos;</li> <li>– atlieka pirkimo vykdytojų suplanuotų ir vykdomų pirkimų kontrolę;</li> <li>– vykdo privalomos skelbti informacijos VPI nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;</li> <li>– stebi VPT švieslentėje fiksuojamus PO rodiklius;</li> <li>– gavus pretenzija perduoda ją nagrinėti vadovu nustatytam asmeniui.</li> </ul>	
23.4.	<b>Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamento patvirtinimas</b>	<p><b>PO vadovas</b> įsakymu sudaro Komisiją ir patvirtina Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą.</p> <p>Bent 1 Komisijos narys (išskyrus, kai Komisija atlieka mažos vertės pirkimą) privalo turėti viešųjų pirkimų specialisto pažymėjimą.</p>	Nedelsiant. Dokumentai koreguojami atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius.
23.5.	<b>Nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimai, privačių interesų deklaracijos</b>	<p><u>Viešųjų pirkimų iniciatoriai, viešųjų pirkimų organizatoriai, Komisijos pirmininkas, Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, kiti dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jų rezultatams:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, deklaruoja savo privačius interesus, užpildydami ir pateikdami privačių interesų deklaracijas Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) interneto svetainėje (<a href="https://pinreg.vtek.lt">https://pinreg.vtek.lt</a>);</li> <li>– užpildo ir pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas).</li> </ul>	Nedelsiant, bet ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimo procedūrose pradžios. Jei atsirado naujų duomenų ar privačių interesų, privačių interesų deklaracija tikslinama nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30

		Nešališkumo deklaraciją privalo pasirašyti tik tie asmenys, kuriems pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą netaikoma prievolė deklaruoti privačių interesų.	kalendorinių dienų. Viešųjų pirkimų specialistas 1 kartą per metus patikrina duomenų užpildymą.
23.6.	<b>Paskyrų sukūrimas informacinėse sistemose</b>	<b>Viešųjų pirkimų specialistas</b> administruoja viešųjų pirkimų vykdymui privalomų ir naudojamų sistemų (CVP IS, MK IS, CPO LT elektroninio katalogo) paskyras, jose registruoja naujus naudotojus ir nustato prieigos prie duomenų teises.	Nedelsiant arba atsiradus poreikiui
<b>24. Pirkimų planavimas</b>			
24.1.	<b>Pirkimų poreikio nustatymas</b>	<p><b>Viešojo pirkimo iniciatorius</b>, atsižvelgdamas į planuojamą kitų metų biudžetą, iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 1 d. nustato savo srities reikalingų prekių, paslaugų ar darbų poreikį kitiems metams ir jį derina su <b>PO vadovu, tiesioginiu vadovu ir buhalteriu</b>.</p> <p>Nustatydamas savo srities prekių, paslaugų ir darbų poreikį, viešojo pirkimo iniciatorius:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. peržiūri galiojančias pirkimo sutartis, įvertina galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą PO funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;</li> <li>2. atlieka rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti;</li> <li>3. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu.</li> </ol> <p>Informaciją apie suderintą pirkimų poreikį viešojo pirkimo iniciatorius pateikia <b>už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui</b> elektroniniu paštu arba kitu abiem dalyviams priimtiniu būdu.</p> <p>Rekomenduojama naudoti MK IS skiltyje <i>Veiklos dokumentai</i> paskelbtą pirkimų plano formą arba pateikti šią informaciją:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pirkimo BVPŽ kodas;</li> <li>– pirkimo objekto pavadinimas, pirkimo būdas nurodytas MK IS;</li> <li>– numatoma pirkimo vertė Eur be PVM;</li> <li>– pirkimo sutarties sudarymo data ir trukmė (įskaitant galutinį atsiskaitymą);</li> <li>– prekių pateikimo, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo terminas;</li> </ul>	Iki gruodžio 1 d.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– viešojo pirkimo iniciatoriaus vardas ir pavardė;</li> <li>– viešojo pirkimo organizatoriaus vardas ir pavardė;</li> <li>– kita reikalinga informacija.</li> </ul>	
24.2.	<b>Pirkimų plano rengimas</b>	<p><b>Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo</b>, atsižvelgdamas į viešųjų pirkimų iniciatorių pateiktą suderintą pirkimų poreikį, MK IS parengia metinio pirkimų plano projektą ir teikia jį derinti buhalteriu ir pasirašyti PO vadovui. Pirkimų plano projektas vizuojamas ir pasirašomas naudojantis dokumentų valdymo bendrąja informacine sistema (toliau – <b>DBSIS</b>). Atsižvelgdamas į pirkimų iniciatorių pateiktus poreikius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. vadovaudamasis Pirkimo verčių skaičiavimo metodikos nuostatomis, nustato pirkimų vertes;</li> <li>2. patikrina ir, jei reikia, patikslina pirkimo būdus;</li> <li>3. patikrina ir, jei reikia, patikslina BVPŽ kodus;</li> <li>4. patikrina galimybę pirkimus vykdyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu ir, jei reikia, prašo viešųjų pirkimų iniciatorių pagrįsti siūlymus pirkimus vykdyti ne per VŠĮ CPO LT;</li> <li>5. patikrina, nustato ir nurodo pirkimo objektų rūšį (prekės, paslaugos arba darbai).</li> </ol>	Iki sausio 10 d.
24.3.	<b>Pirkimų plano tvirtinimas</b>	<p>PO vadovas įsakymu pasirašo metinį pirkimų planą. PO vadovui pasirašius įsakymą dėl pirkimų plano patvirtinimo, <b>už pirkimų planavimą atsakingas asmuo</b> dokumento patvirtinimo datą ir registracijos numerį suveda į MK IS.</p>	Iki sausio 10 d.
24.4.	<b>Pirkimų suvestinės viešinimas</b>	<p>Vadovaudamasis patvirtintu metiniu pirkimų planu ir Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše nustatyta tvarka, <b>už pirkimų planavimą atsakingas asmuo</b> CVP IS paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę.</p>	Pagal poreikį iki sausio 15 d. Visa suvestinė ne vėliau kaip iki kovo 15 d.
24.5.	<b>Pirkimų plano ir pirkimų suvestinės keitimas</b>	<p>Atsiradus poreikiui keisti pirkimų planą, <b>viešojo pirkimo iniciatorius</b> inicijuoja metinio pirkimų plano keitimą (papildymą) ir suderina pakeitimus su buhalteriu, tiesioginiu vadovu, PO vadovu ir už pirkimo planavimą atsakingu asmeniu.</p> <p>Pagal viešųjų pirkimų iniciatorių pateiktus suderintus pirkimų plano pakeitimus, <b>už pirkimų planavimą atsakingas asmuo</b> MK IS atlieka pirkimų plano korekcijas ir suformuoja pirkimų plano pakeitimo projektą,</p>	<p>Pirkimų planas keičiamas 1 kartą per mėnesį arba atsiradus nesuplanuotam (skubiam) poreikiui, gavus PO vadovo leidimą.</p> <p>Suvestinė patikslinama ne</p>

		<p>kurį vizavimui ir pasirašymui įkelia DBSIS. PO vadovas įsakymu tvirtina pirkimų plano pakeitimus. PO vadovui pasirašius įsakymą dėl pirkimų plano pakeitimo, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo dokumento patvirtinimo datą ir registracijos numerį suveda į MK IS. Taip pat už pirkimų planavimą atsakingas asmuo atlieka atitinkamus pakeitimus CVP IS pirkimų suvestinėje.</p> <p>Pirkimai gali būti vykdomi tik atlikus pirkimų plano pakeitimą (papildymą) ir atnaujinus informaciją CVP IS (jei reikia). <u>Informacija apie pirkimą gali būti keičiama iki jo pradžios. Prasidėjus pirkimui, plane ir suvestinėje esanti informacija negali būti koreguojama.</u></p>	vėliau kaip per 5 darbo dienas.
<b>25. Pirkimų inicijavimas</b>			
25.1.	<b>Rinkos tyrimas</b>	<p>Artėjant pirkimų plane numatytais pirkimo pradžios datai, <b>viešojo pirkimo iniciatorius</b> patikrina, ar pirkimui yra skirtos lėšos ir atlieka rinkos tyrimą (jeigu iki tol rinkos tyrimas nebuvo atliktas). Viešojo pirkimo iniciatorius privalo atlikti rinkos tyrimą (išskyrus mažos vertės pirkimus, ypatingos skubos pirkimus bei pirkimus neskelbiamų derybų būdu), kai numatomo pirkimo objekto vertė viršija 5 000,00 Eur be PVM. Atlikus rinkos tyrimą, viešojo pirkimo iniciatorius užpildo Rinkos tyrimo pažymą (Tvarkos aprašo 3 priedas). Rinkos tyrimo tikslas – tinkamai suplanuoti pirkimui reikalingas lėšas ir nustatyti pagrindinius pirkimo objektui keliamus reikalavimus. Rinkos tyrimo metodai: paieška internete, tiekėjų svetainėse, kreipimasis raštu, elektroniniu paštu, telefoninės užklauso, interviu ir kt.; Rinkos tyrimo šaltiniai: išoriniai – informacija tiekėjų svetainėse, CVP IS, CPO, arba vidiniai – ankstesnių pirkimų dokumentai, įvykdytos sutartys ir kt. Atliekant rinkos tyrimą turi būti siekiama įsitikinti, kad įsigyjamam pirkimo objektui numatytų reikalavimų visuma atitinka bent trijų (arba mažiau, kai sužinoma, kad trijų rinkoje nėra) skirtingų gamintojų / tiekėjų siūlomas prekes, teikiamas paslaugas ar atliekamus darbus.</p>	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios
25.2.	<b>Rinkos konsultacijos vykdymas</b>	<b>Pirkimo vykdytojas</b> priima sprendimą vykdyti rinkos konsultaciją, jeigu pirkimo paraiškoje numatytas ne mažos vertės pirkimas, apie kurį turi būti skelbiama, ir per paskutinius 12 mėnesių atliekant paskutinį tokių pačių ar	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios

		<p>panašių prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, apie kurią buvo privaloma skelbti, išskyrus mažos vertės pirkimą, nebuvo gauta nė viena arba gauta tik viena tinkama paraiška ar pasiūlymas, arba pastebėjus, kad pirkimo paraiškos projekto derinimo metu kyla klausimų, dėl kurių būtų verta pasikonsultuoti su rinkos dalyviais.</p> <p>Apie priimtą sprendimą elektroniniu paštu informuojamas <b>viešojo pirkimo iniciatorius</b>. Viešojo pirkimo iniciatorius parengia klausimų rinkos dalyviams sąrašą.</p> <p>Rinkos dalyvių konsultacija skelbiama ir organizuojama VPĮ numatyta tvarka.</p> <p>Viešojo pirkimo iniciatorius parengia atsakymus į tiekėjų klausimus, pastabas ar siūlymus ir elektroniniu paštu pateikia juos pirkimo vykdytojui, kuris atsakingas, kad atsakymai būtų paskelbti CVP IS.</p>	
25.3.	<b>Pirkimo inicijavimas, kai planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000,00 Eur be PVM</b>	<p><u>Kai planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000,00 Eur be PVM</u>, viešojo pirkimo paraiška gali būti nerengiama. <b>Viešojo pirkimo iniciatorius</b>, susiderinęs pirkimo poreikį su PO vadovu, viešųjų pirkimų specialistu ir buhalteriu, informaciją apie pirkimą viešųjų pirkimų organizatoriui pateikia elektroniniu paštu.</p> <p>Tačiau <b>viešojo pirkimo organizatorius</b>, įvertinęs pirkimo sudėtingumą, gali priimti sprendimą rengti viešojo pirkimo paraišką. Tuo atveju viešojo pirkimo iniciatorius parengia viešojo pirkimo paraišką ir ją suderina su buhalteriu ir viešųjų pirkimų specialistu. Suderintą viešojo pirkimo paraišką pasirašo <b>PO vadovas</b> arba jo įgaliotas asmuo.</p> <p>Šis procesinis žingsnis taikomas tik pirkimams, atliekamiems neskelbiamos apklausos būdu, ir pirkimams, atliekamiems per CPO LT elektroninį katalogą. Kitais atvejais pirkimo paraiška privalo būti rengiama.</p>	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios
25.4.	<b>Pirkimo inicijavimas, kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 5 000,00 Eur be PVM</b>	<p><u>Kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 5 000,00 Eur be PVM</u>, <b>viešojo pirkimo iniciatorius</b>, įsitikinęs, kad pirkimui yra skirtos lėšos ir pirkimas yra įtrauktas į pirkimų planą bei pavišintas pirkimų suvestinėje (kai privaloma viešinti), jeigu reikalinga, atlieka rinkos tyrimą, išsiaiškina tikslų pirkimo poreikį, parengia viešojo pirkimo paraišką (1 priedas) ir ją suderina su buhalteriu ir viešųjų pirkimų specialistu. Suderintą viešojo pirkimo paraišką pasirašo <b>PO vadovas</b> arba jo įgaliotas asmuo. <b>PO</b></p>	<p>Pirkimas inicijuojamas tokiais terminais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– mažos vertės pirkimo atveju ne vėliau kaip likus 2 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos;</li> </ul>

		<b>vadovas</b> arba jo įgaliotas asmuo paskiria pirkimą vykdyti viešojo pirkimo organizatoriui arba Komisijai.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– supaprastintų pirkimų atveju ne vėliau kaip likus 4 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos;</li> <li>– tarptautinių pirkimų atveju ne vėliau kaip likus 5 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos.</li> </ul>
<b>26. Pirkimų vykdymas</b>			
26.1.	<b>Pavedimas vykdyti pirkimus</b>	<p>Mažos vertės pirkimus vykdo <b>viešojo pirkimo organizatorius</b>. Mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu, kurių numatoma sutarties vertė viršija 10 000,00 Eur be PVM, arba jei pirkimas atliekamas skelbiamos apklausos būdu nepriklausomai nuo sumos, gali atlikti tik <b>viešųjų pirkimų specialistas kaip viešojo pirkimo organizatorius</b>. Tarptautinius ir supaprastintus pirkimus vykdo <b>Komisija</b>.</p> <p><b>PO vadovas</b> turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą atlikti Komisijai.</p> <p>PO vadovas paveda atlikti pirkimus tokia tvarka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <u>kai planuojamo pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000,00 Eur be PVM</u>, viešojo pirkimo organizatoriui pavedimas atlikti pirkimo procedūras suteikiamas PO vadovui patvirtinus pirkimų planą. Pirkimų planas laikomas užduotimi vykdyti jam pavestas funkcijas, atliekant plane numatytus pirkimus;</li> <li>– <u>kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 5 000,00 Eur be PVM</u>, viešojo pirkimo organizatorius arba Komisija gali pradėti vykdyti pirkimo procedūras gavus viešojo pirkimo iniciatoriaus parengtą ir PO vadovo patvirtintą pirkimo paraišką.</li> </ul>	Suderintais terminais
26.2.	<b>Mažos vertės pirkimo būdo ir pirkimo organizavimo priemonių parinkimas</b>	<p><b>Pirkimo vykdytojas</b> atlieka pirkimo procedūras tik tų pirkimų, kurie yra numatyti patvirtintame pirkimų plane.</p> <p>Pirkimo vykdytojas, atsižvelgdamas į viešojo pirkimo iniciatoriaus pateiktą informaciją apie pirkimą, parenka pirkimo būdą ir pirkimo organizavimo</p>	

		<p>priemonės, parengia reikalingus pirkimo dokumentus.</p> <p>Galimi pirkimo būdai ir pirkimo organizavimo priemonės:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <u>neskelbiama apklausa (raštu arba žodžiu)</u>. Viešojo pirkimo organizatorius gali atlikti visus pirkimus, kurių planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000,00 Eur be PVM, apklausdamas pasirinktą skaičių tiekėjų (vieną ar kelis tiekėjus). Apklausa gali būti atliekama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, internete, CPO LT elektroniniame kataloge, CVP IS, MK IS ar kitomis priemonėmis.</li> <li>– <u>skelbiama apklausa</u>. Viešojo pirkimo 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<sup>1</sup>. Viešojo pirkimo organizatorius pirkimo dokumentus rengia remdamasis viešojo pirkimo iniciatoriaus parengta ir PO vadovo ar jo įgalioto patvirtinta pirkimo paraiška.</li> <li>– <u>pirkimas per CPO LT elektroninį katalogą</u>. Šia priemone viešojo pirkimo organizatorius gali atlikti visus pirkimus nepriklausomai nuo planuojamos pirkimo sutarties vertės. Viešojo pirkimo organizatorius <u>privalo naudotis CPO LT elektroniniu katalogu, kai pirkimo vertė viršija 15 000,00 Eur ir kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka PO poreikį</u>.</li> </ul>	
26.3.	<b>Pirkimo procedūrų vykdymas neskelbiamos apklausos būdu (žodžiu arba raštu)</b>	<p><b>Viešojo pirkimo organizatorius</b>, vadovaudamasis viešojo pirkimo iniciatoriaus pateikta informacija apie pirkimą, organizuoja pirkimo procedūras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <u>pirkimas neskelbiamos apklausos būdu žodžiu</u> gali būti vykdomas prekes, paslaugas ar darbus įsigyjant tiesiogiai iš tiekėjų, perkant prekybos vietose, internete ar naudojantis kitomis priemonėmis.</li> <li>– <u>pirkimas neskelbiamos apklausos būdu raštu</u> gali būti vykdomas prekes, paslaugas ar darbus įsigyjant per CVP IS ar naudojantis elektroniniu paštu.</li> </ul> <p>Pirkimo organizatorius gali apklausti 1 (vieną) tiekėją, jeigu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numatomos pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5 000,00 Eur be PVM;</li> </ul>	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras

<sup>1</sup> Skelbiamos apklausos pirkimų dokumentų rengimo tvarka: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/a5a0b8525d0611e7a53b83ca0142260e/asr>.

		- jeigu prekes tiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas, atitinkantis Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše arba VPI nustatytas aplinkybes ir priežastis. Kitu atveju Pirkimo organizatorius turi apklausti ne mažiau kaip 3 (tris) tiekėjus.	
26.4.	<b>Pirkimo procedūrų vykdymas skelbiamos apklausos būdu</b>	<b>Skelbiamos apklausos būdu pirkimus gali atlikti tik viešųjų pirkimų specialistas kaip viešojo pirkimo organizatorius.</b> Vadovaudamasis viešojo pirkimo iniciatoriaus parengta pirkimo paraiška, pirkimo procedūras atlieka per CVP IS: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. prisijungia prie PO paskyros CVP IS;</li> <li>2. sukuria pirkimą ir jį paskelbia;</li> <li>3. pasibaigus pasiūlymų teikimo terminui, atplėšia pasiūlymų vokus, patikrina pasiūlymų atitiktį pirkimo dokumentų reikalavimams ir išrenka nugalėtoją pagal nustatytus pasiūlymų vertinimo kriterijus;</li> <li>4. informuoja visus pirkimo dalyvius apie pirkimo rezultatus.</li> </ol> Viešojo pirkimo organizatorius parengia sutartį, kurią pasirašo PO vadovas ir pirkimą laimėjęs tiekėjas, ir pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS.	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras
26.5.	<b>Pirkimo procedūrų vykdymas per CPO LT elektroninį katalogą</b>	Atlikdamas pirkimą per CPO LT elektroninį katalogą, <b>viešojo pirkimo organizatorius:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. prisijungia prie PO paskyros CPO LT;</li> <li>2. remdamasis viešojo 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> </ol> Gavęs pasiūlymą, viešojo pirkimo organizatorius užpildo sutarties projektą, kurį pasirašo PO vadovas ir pirkimą laimėjęs tiekėjas, ir pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS.  Viešojo pirkimo organizatorius privalo naudotis CPO LT elektroniniu katalogu, <u>kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000,00 Eur ir kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka PO poreikį.</u> Jei kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai neatitinka PO poreikio ir PO gali įsigyti prekes, paslaugas ir darbus efektyvesniu būdu racionaliai	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras

		naudodama lėšas, viešojo pirkimo organizatorius turi parengti argumentuotą pagrindimą.	
26.6.	<b>Pirkimo vykdymas preliminariosios sutarties arba dinaminės sistemos pagrindu</b>	Atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarią sutartį arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu gali vykdyti tik viešojo pirkimo organizatorius arba Komisija.	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras
26.7.	<b>Tarptautinių ir supaprastintų (išskyrus mažos vertės) pirkimų vykdymas</b>	<p>Tarptautinius ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės) pirkimus vykdo <b>Komisija</b> pagal viešojo pirkimo iniciatoriaus parengtą ir PO vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintą pirkimo paraišką. Perkančiojoje organizacijoje gali būti sudaryta nuolatinė Komisija.</p> <p>Reikalingus dokumentų bei sprendimų projektus rengia paskirtas už pirkimą atsakingas <b>Komisijos narys</b>, kuris:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. rengia pirkimo sąlygas ir kitus reikalingus dokumentus, turėdamas teisę atlikti tokias su paraiška pateiktų dokumentų korekcijas, kurios nedaro įtakos jų turiniui (taisyti gramatines, stiliaus, techninio pobūdžio klaidas ir pan.);</li> <li>2. nustato pakankamą pasiūlymų (paraiškų) pateikimo terminą, kad tiekėjams pakaktų laiko parengti pasiūlymą pagal nustatytus reikalavimus, nepažeidžiant VPI nustatytų minimalių pasiūlymo pateikimo terminų (jei nustatyta);</li> <li>3. vadovaudamasis VPI, kitais teisės aktais ir Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu, organizuoja pirkimą;</li> <li>4. kilus klausimams, rengia atsakymų tiekėjams projektus;</li> <li>5. organizuoja sutarties pasirašymą.</li> </ol>	Suderintais terminais
26.8.	<b>Pirkimo nutraukimas procedūrų</b>	<p><b>Viešojo pirkimo iniciatorius</b> gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Tokiu atveju viešojo pirkimo iniciatorius parengia raštą, kuriame išdėsto priežastis ir aplinkybes, ir jį perduoda pirkimo vykdytojui.</p> <p>Gavęs raštą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, esant pagrįstoms aplinkybėms, arba nustačius, kad buvo pažeisti VPI numatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti, vadovaudamasis teisės aktais, <b>pirkimo vykdytojas</b> priima sprendimą nutraukti pirkimo procedūras.</p> <p>Pirkimo vykdytojas informuoja pirkimo iniciatorių apie numatytą pirkimo terminų pasikeitimus arba apie pirkimo nutraukimą elektroniniu paštu.</p>	Nedelsiant atsiradus aktualioms aplinkybėms

		Pirkimo vykdytojas turi teisę pats priimti sprendimą nutraukti pirkimo procedūras ir negavus viešojo pirkimo iniciatoriaus patvirtinto rašto dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, bet esant pagrįstoms aplinkybėms, arba nustatčius, kad buvo pažeisti VPI 17 straipsnio 1 dalyje numatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.	
<b>27. Sutartys, sutarčių įgyvendinimas, ataskaitos</b>			
27.1.	<b>Pirkimo sutarčių pasirašymas ir viešinimas</b>	<p>Vykdamas pirkimą, kai planuojama pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000,00 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina PO vadovas arba jo įgaliotas asmuo.</p> <p>Vykdamas pirkimą, kai planuojama pirkimo sutarties vertė viršija 15 000,00 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Visi raštu sudaromų sutarčių projektai privalo būti suderinti su viešųjų pirkimų specialistu. Suderintos sutartys įkeliamos vizuoti į DBSIS. Tokias sutartis vizuoja iniciatorius, jo tiesioginis vadovas, viešųjų pirkimų specialistas. Pirkimo sutartį pasirašo PO vadovas arba jo įgaliotas asmuo.</p> <p>Visą informaciją apie atliktus pirkimus ir sudarytas sutartis pirkimo vykdytojas nedelsdamas suveda į MK IS, o pasirašytą sutartį pirkimo vykdytojas perduoda viešųjų pirkimų specialistui per DBSIS.</p> <p>Visas raštu ir žodžiu sudarytas sutartis viešina viešųjų pirkimų specialistas. Viešųjų pirkimų specialistas VPM IS sutartis viešina VPT nustatyta tvarka. 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>	Nedelsiant atsiradus aktualioms aplinkybėms
27.2.	<b>Viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitos, skelbimai apie sutarčių skyrimą</b>	Viešųjų pirkimų specialistas teikia reikalingas viešųjų pirkimų procedūrų ir kitas ataskaitas, skelbimus apie sudarytas sutartis, vadovaudamasis VPI ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.	VPI numatytais terminais
27.3.	<b>Sutarties vykdymas</b>	<p>Kai sutartis sudaroma raštu, joje privaloma nurodyti <b>už sutarties vykdymą atsakingą asmenį</b>, kuris yra atsakingas už sutarties vykdymą per visą sutarties galiojimo laikotarpį.</p> <p>Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo, kuris yra nurodytas pirkimo sutartyje, privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje</p>	Nuolat

		nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Priėmimo – perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, pasirašo už sutarties vykdymą atsakingas asmuo. Priėmimo – perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą galima pasirašyti tik tokiu atveju, jei neturima pretenzijų ar pastabų dėl pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.	
27.4.	<b>Sutarties keitimas</b>	<p>Kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, <b>už sutarties vykdymą atsakingas asmuo</b> pildo sutarties keitimo procedūros patikros lapą (4 priedas), o viešųjų pirkimų specialistas atlieka sudarytos sutarties keitimą:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nustatęs, kad sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPI 89 straipsnyje išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;</li> <li>2. sutarties pakeitimo projektą derina su už sutarties vykdymą atsakingu asmeniu, buhalteriu (kai pakeitimas susijęs su finansais) ir PO vadovu;</li> <li>3. sutarties pakeitimo projektą suderina su tiekėju;</li> <li>4. organizuoja susitarimo dėl sutarties pakeitimo pasirašymą;</li> <li>5. pasirašytą sutarties projektą paviešina VPM IS, ir jei reikia, paskelbia apie sutarties pakeitimą.</li> </ol>	Pagal poreikį
27.5.	<b>Pirkimų registravimas</b>	<p>Visą su pirkimu susijusią informaciją <b>pirkimo vykdytojas</b> suveda į MK IS. MK IS automatiškai suformuojama atlikto pirkimo pažyma.</p> <p><b>Viešųjų pirkimų specialistas</b>, remdamasis į MK IS suvesta informacija, privalo pateikti metinę ataskaitą Atn-3 už praėjusiais metais sudarytas viešojo pirkimo sutartis, pirkimo sutartis ir vidaus sandorius.</p>	<p>Informacija į MK IS suvedama nedelsiant.</p> <p>Metinė ataskaita Atn-3 pateikiama per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos.</p>

## IV SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖ

28. 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.

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

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

29.2. rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;

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

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

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

## V SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO RIZIKOS IR JŲ VALDYMAS

Nr.	Rizikos veiksniai	Rizikos priežasčių aprašymas	Kontrolės priemonių aprašymas
<b>30. Rizikos veiksnių valdymas</b>			
30.1.	<b>Viešųjų pirkimų proceso dalyvių kompetencija</b>	– Dėl teorinių ir praktinių žinių trūkumo viešųjų pirkimų srityje nesilaikoma tinkamo teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų vykdymo.	– Skaitmenizuotas viešųjų pirkimų procesas, mažinant darbuotojų darbo laiko sąnaudas ir atsisakant perteklinių procedūrų; – Viešųjų pirkimų proceso dalyvių kompetencijų kėlimo mokymai.
30.2.	<b>Korupcijos rizika</b>	– Viešųjų pirkimų proceso dalyviai, piktnaudžiaudami savo turimais įgaliojimais arba padėtimi, gali siekti naudoti sau arba kitam asmeniui.	– Skaitmenizuotas viešųjų pirkimų procesas; – Sukurta vidaus kontrolės sistema (skaitmenizuota darbuotojų paskyrimo ir funkcijų priskyrimo procedūra, aiškus viešųjų pirkimų proceso dalyvių funkcijų reglamentavimas taikant „keturių akių“ kontrolės principą, skaitmenizuotas užduočių atlikti funkcijas priskyrimas, sukurtas užduočių įvykdymo ir priėmimo kontrolės procesas); – Skaitmenizuotas visų duomenų apie planuojamus ir

			atliktus pirkimus surinkimas; – vadovas turi prieiga prie visos informacijos ir gali ją stebėti nuolatos, valdyti galimas rizikas ir imtis būtinų priemonių vertinant atsakingų asmenų atsakomybes dėl netinkamų pareigų atlikimo teisės aktų nustatyta tvarka.
--	--	--	--

## VI SKYRIUS DARNIŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

31. 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.

32. Perkančiosios organizacijos tikslas – skatinti darniųjų pirkimų sistemos plėtrą, kelti kvalifikaciją, susijusią su darniaisiais pirkimais, bei siekti, jog visi pirkimų sistemos dalyviai būtų suinteresuoti vykdyti darniuosius pirkimus, o tiekėjai siūlyti ir tiekti tvaresnius, inovatyvius produktus, prisidėti prie socialinių klausimų sprendimo pirkimuose.

33. Siekdama nustatyto tikslo, perkančioji organizacija nustato šiuos uždavinius, priemones ir siektinas reikšmes darniųjų pirkimų rodiklių gerinimui ir stebėsenai:

Nr.	Uždaviniai	Priemonė	Siektinos reikšmės
33.1.	<b>Didinti viešųjų pirkimų procese dalyvaujančių asmenų kvalifikaciją, susijusią su darniaisiais pirkimais</b>	– Dalyvauti mokymuose apie darniuosius pirkimus	– Kartą metuose dalyvauti mokymuose apie darniuosius pirkimus arba mokymuose apie vieną iš darniųjų pirkimų sričių
33.2.	<b>Vykdyti socialiai atsakingų pirkimų stebėseną ir duomenų rinkimą</b>	– Socialiai atsakingus pirkimus fiksuoti pirkimų registracijos žurnale – Atlikti registruotų pirkimų ataskaitų peržiūrą	– Kasmet po 10 proc. didinti pirkimų, kuriems taikomi socialiniai kriterijai, skaičių

## VII SKYRIUS PRETENZIŲ IR GINČŲ NAGINĖJIMO TVARKA

34. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja PO vadovo pavedimu apskirtas asmuo. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į viešojo pirkimo iniciatorių, kuris privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. PO nagrinėja tik tas tiekėjų pretenzijas, kurios gautos iki pirkimo sutarties sudarymo dienos ir pateiktos laikantis VPĮ VII skyriuje nustatytų terminų. Neprivaloma nagrinėti pretenzijų, teikiamų pakartotinai dėl to paties PO priimto sprendimo arba atlikto veiksmo.

## VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Už Perkančiosios organizacijos vykdomus viešuosius pirkimus atsako PO vadovas. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų iniciatoriai, viešųjų pirkimų organizatoriai, Komisijos nariai ir kiti su viešaisiais pirkimais susiję asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

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

## **IX SKYRIUS PRIEDAI**

1 priedas – Pirkimo paraiškos forma

2 priedas – Konfidencialumo pasižadėjimo forma

3 priedas – Rinkos tyrimo pažymos forma

4 priedas – Sutarties keitimo procedūros patikros lapas

**VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA**

202... m. .... d. Nr. ....

Šiauliai

<b>1. Pirkimo objekto pavadinimas</b>
<b>2. Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? (nurodyti plano eilutę)</b>
<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne <i>Jeigu pažymėta „Ne“, nurodyti priežastį, kodėl pirkimas nebuvo įtrauktas į pirkimų planą.</i>
<b>3. Pirkimo objekto BVPŽ kodas</b>
<b>4. Pirkimo objekto aprašymas (konkretus ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų aprašymas, kiekiai, apimtis, pristatymo terminas)</b>
<input type="checkbox"/> Techninė specifikacija pridėta <input type="checkbox"/> Rinkos tyrimas atliktas
<b>5. Pirkimo vertė, įvertinus visas numatomos sudaryti sutarties pratęsimo galimybes</b>
<i>(pirkimo vertė)</i> Eur be PVM
<b>6. Numatoma pirkimo sutarties trukmė</b>
<b>7. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai</b>
<b>8. Pasiūlymo vertinimo ekonominio naudingumo kriterijai</b>
<input type="checkbox"/> Vertinant kainą <input type="checkbox"/> Vertinant sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą <input type="checkbox"/> Vertinant kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį
<u>Vertinimo kriterijai pridedami:</u>
<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne
<b>9. Ar pirkimas vykdomas per VšĮ CPO LT?</b>
<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne <i>Jei numatomos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir pažymėta „Ne“, pateikti motyvuotą argumentą neatlikti pirkimo naudojantis VšĮ CPO LT paslaugomis.</i>
<b>10. Pirkimą vykdo</b>

<input type="checkbox"/> Pirkimo organizatorius ( <i>vardas, pavardė, pareigos</i> )
<input type="checkbox"/> Komisija
<b>11. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo</b>
<i>(vardas, pavardė, pareigos)</i>
<b>12. Pirkimui taikomi žalieji kriterijai (<i>privaloma, kai sutartis sudaroma raštu</i>)</b>
<b>13. Siūlomų apklausti tiekėjų sąrašas (<i>privaloma, kai vykdoma neskelbiama apklausa</i>)</b>
<b>14. Priedai</b>
Priedama: Priedas Nr. 1 Techninė specifikacija ( <i>privaloma</i> ) Priedas Nr. 2 Pasiūlymų vertinimo kriterijai * Priedas Nr. 3 Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai * Priedas Nr. 4 Reikalingos pirkimo sutarties sąlygos / sutarties projektas * (kita)
* Nenurodžius šios informacijos, laikoma, kad ją parengti ir pirkimo dokumentuose nurodyti leidžiama pirkimo vykdytojui savo nuožiūra.

\_\_\_\_\_  
*(Viešojo pirkimo iniciatoriaus pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(Viešojo pirkimo iniciatoriaus tiesioginio vadovo pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(viešųjų pirkimų specialistas)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

TVIRTINA:

Vadovas

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

(Perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

\_\_\_\_\_

(asmens vardas ir pavardė)

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_

(vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_,

(pareigų pavadinimas)

### 1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant \_\_\_\_\_

(pareigų pavadinimas)

pareigas;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

**(Rinkos tyrimo pažymos forma)**

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

**RINKOS TYRIMO PAŽYMA**\_\_\_\_\_  
(data)

<b>Numatomas pirkimo objektas</b> ( <i>pirkimo objekto pavadinimas, trumpas apibūdinimas</i> )		
<b>Rinkos tyrimo tikslas</b> ( <i>pvz., pirkimo tikslas, preliminari planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų techninė specifikacija, kiti svarbūs pirkimo aspektai</i> )		
<b>Rinkos tyrimo dalyviai ir kreipimosi forma</b> ( <i>pvz., raštu, el. paštu, e. parduotuvė, telefonu, žodžiu</i> ): 1. 2. 3.		
<b>Pasiūlymo vertinimo kriterijus:</b> <input type="checkbox"/> Kaina <input type="checkbox"/> Gyvavimo ciklo sąnaudos (GCS) <input type="checkbox"/> Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis (KKS)	<b>Žalioji pirkimas:</b> <input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne	<b>Socialiniai kriterijai:</b> <input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne
<b>Rinkos tyrimo informacija</b> ( <i>pvz., pasiūlymo vertinimo kriterijaus parinkimo pagrindimas, taikomi Žaliojo pirkimo kriterijai, taikomi energijos vartojimo efektyvumo kriterijai, pirkimo iš socialinių įmonių parinkimas, taikomi kvalifikacijos reikalavimai ir kt.</i> )		

<b>Rinkos tyrimo išvados ir pasiūlymai</b> ( <i>rinkos tyrimo dalyvių siūlomos pirkimo objekto charakteristikos, preliminari kaina Eur be PVM kt.</i> )
--

Pirkimų iniciatorius

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė, parašas)

**SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS  
PATIKROS LAPAS**

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

**Šiauliai**

**I DALIS**

Sutarties numeris ir data	
sutarties pavadinimas	
Sutarties objektas	
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)	
Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo	

**II DALIS**

	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS	
		Taip / Ne	
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta VPĮ 89 straipsnyje (jei Taip – nurodomos VPĮ 89 straipsnio nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Valstybinis Šiaulių dramos teatras
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	ĮSAKYMAS DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2025-01-27 Nr. V-3
<b>Adresatas</b>	–
<b>Dokumentą pasirašė</b>	Teatro vadovas Aurimas Žvinys
<b>Veiksmo atlikimo data ir laikas</b>	2025-01-27 15:24:48
<b>Registratorius</b>	
<b>Veiksmo atlikimo data ir laikas</b>	2025-01-27 15:42:22
<b>Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas</b>	2025-01-28 atspausdino Viešųjų pirkimų specialistas Šarūnė Vaikasienė

Nuorašas tikras  
Valstybinis Šiaulių dramos teatras  
2025-01-28