



**PRŪDIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S
DĖL PRŪDIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO
IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m. sausio 22 d. Nr. V-
Prūdiškės

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir įgyvendindama 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“, 15 punktą:

1. T v i r t i n u Prūdiškių socialinės globos namų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios 2024-12-30 d. Prūdiškių socialinės globos namų direktoriaus įsakymą Nr. V-163 „Dėl Prūdiškių socialinės globos namų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“.
3. Įsakymo vykdymo kontrolę p a v e d u Viešųjų pirkimų specialistei Julijai Tinčurinienei.

Direktorė

Galina Judkinienė

Rengėjas:

Viešųjų pirkimų specialistė Julija Tinčuriniene
2024-12-27

PATVIRTINTA:
Prūdiškių socialinės globos
namų direktoriaus 2026-01-22
d.
įsakymu Nr. V-

PRŪDIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Prūdiškių socialinės globos namų (toliau – Organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Organizacijoje taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo–pardavimo sutartis (toliau – pirkimo sutartis) ar preliminariosios pirkimo–pardavimo sutartis (toliau – preliminarioji sutartis, o pirkimo sutartis ir preliminarioji sutartis kartu – sutartis) sudarymą, vykdymą bei vykdymo priežiūrą, jos rezultatų įvertinimą, taip pat interesų konfliktų valdymą bei pirkimų analizę bei veiklos tobulinimą (toliau – pirkimų procesas).

1.2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, asmenys, dalyvaujantys Organizacijos pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2024 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. A1-585 „Dėl viešųjų pirkimų politikos gairių patvirtinimo“ ir 2025 m. Spalio 29 d. Nr. A1-601 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2024 m. rugsėjo 4 d. įsakymo NR. A1-585 „Dėl viešųjų pirkimų politikos gairių patvirtinimo“ pakeitimo“, šiuo Tvarkos aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir Organizacijos vidaus teisės aktais.

1.3. Asmenys, dalyvaujantys Organizacijos pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams:

1.3.1. turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose;

1.3.2. turi siekti, kad Organizacijoje įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų skatinama inovatyvių produktų pasiūla, daroma kuo mažesnė neigiama įtaka klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų susidarymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir (ar) kitam neigiamam poveikiui aplinkai ir prisidedama prie socialinių klausimų, pavyzdžiui, remiamų asmenų įdarbinimo, sąžiningo darbo užmokesčio mokėjimo, lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų įgyvendinimo, psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir pagalbos asmenims, patyrusiems tokį smurtą, priemonių įgyvendinimo klausimų, sprendimo;

1.3.3. turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Organizacijos veiklos planų įgyvendinimo tikslų ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims bei Tvarkos aprašo laikymąsi.

1.4. Laikantis viešojo administravimo efektyvumo, proporcingumo bei procesų optimizavimo principų visi su viešųjų pirkimų procedūromis susiję procesai vykdomi naudojantis VIPIS pirkimų sistema. VIPIS sistemos naudojimas užtikrina sprendimų atsekamumą, patvirtinimo faktų fiksavimą ir vidaus kontrolės reikalavimus.

II. SKYRIUS

SĄVOKOS

2.1. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

2.1.1. **BDAR** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas);

2.1.2. **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). Taigi, šiuo metu (nuo 2008 m. rugsėjo 15 d.) yra taikomas BVPŽ, pakeistas Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008;

2.1.3. **CPO** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos įsteigta centrinė perkančioji organizacija;

2.1.4. **CVP IS** – Centrinės viešųjų pirkimų informacinė sistema, adresu <https://viesiejiipirkimai.lt/>

2.1.5. **Darbuotojas** – Organizacijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

2.1.6. **DBSIS** – Organizacijos naudojama dokumentų valdymo sistema;

2.1.7. **Mažos vertės pirkimų tiekėjų sąrašas** – tiekėjų, kurie kreipėsi į Organizaciją ir išreiškė norą dalyvauti Organizacijos vykdomuose pirkimuose ir kuriuos Organizacija patikrinusi pagal nustatytus kriterijus įvertino ir atrinko, sąrašas;

2.1.8. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.1.9. **Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika** – Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“;

2.1.10. **Paskyrimo dokumentas** – Organizacijos vadovo vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu suteikta teisė asmeniui, kuris dalyvauja pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, derinti, vizuoti, pasirašyti su pirkimu susijusius dokumentus, vykdyti pirkimą ir (ar) atlikti kitas su pirkimu susijusias funkcijas (nepriklausomai, ar funkcijos atliekamos žodžiu ar raštu);

2.1.11. **Pirkimo paraiška** – Organizacijos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimo iniciatorius nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, parengia techninės specifikacijos projektą bei nurodo siūlomas pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą Tvarkos apraše nurodytą informaciją;

2.1.12. **Pirkimų analizė** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka atliktas Organizacijos pirkimo įvertinimas, siekiant nustatyti, ar pirkimas įvykdytas laikantis Tvarkos aprašo ir jį reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, identifikuoti galimus pažeidimus ir, atsižvelgiant į analizės rezultatus, nustatyti kokių korekcinų veiksmų turi būti imtasi siekiant išvengti nustatytų pažeidimų ateityje ir (arba) tobulinant pirkimų procesą.

2.1.13. **Pirkimų planas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir Organizacijos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas;

2.1.14. **Pirkimų poreikio sąrašas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka iš dalies užpildytas Pirkimų plano projektas (Tvarkos aprašo 1 priedas) ateinantiems biudžetiniams metams;

2.1.15. **Pirkimų suvestinė** – Organizacijos parengta ir Centrinėje pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Organizacijos pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus);

2.1.16. **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 parengimas, skirtas numatomos sudaryti sutarties vertei bei pirkimo dokumentų

reikalavimams (pavyzdžiui, techninės specifikacijos, ekonominio naudingumo vertinimo aplinkos apsaugos, socialiniams kriterijams ir kitiems reikalavimams) nustatyti. Galimi rinkos tyrimo metodai: informacijos paieška internete, tiekėjų svetainėse, kreipimasis į tiekėjus raštu, elektroniniu paštu, telefonu ir kt.

2.1.17. **Stebėtojas** – valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos atstovas (išskyrus politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautoją ir valstybės politiką) pirkimų komisijos pakviestas stebėtojo teisėmis dalyvauti pirkimų komisijos posėdžiuose arba VPĮ 92 straipsnio 3 dalyje nurodytų subjektų atstovas, kuris, siekdamas užtikrinti VPĮ ir su jo įgyvendinimu susijusių reikalavimų laikymąsi, stebi pirkimo procedūras.

2.1.18. **Tiekėjų apklausos pažyma** – VIPIS pildomas nustatytos formos dokumentas, kuris yra pildomas pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

2.1.19. **Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, Pirkimo iniciatorius, Planavimo komisija, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisija, Pretenzijų nagrinėjimo komisija, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, Už sutarties įvykdymo užtikrinimą atsakingas asmuo, Teisininkas, Pirkimų koordinatorius, Pirkimų administratorius, CVP IS administratorius, Asmens duomenų apsaugos pareigūnas, Finansininkas** – Organizacijos vadovo paskirtas Darbuotojas (-ai), vykdamas (-ys) Tvarkos apraše jam (jiems) priskirtas funkcijas.

2.1.20. **VIPIS**- viešųjų pirkimų informacinė sistema, įrankis pirkimų planavimui, vykdymui ir kontrolei.

2.2. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

2.3. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

2.4. Organizacijos sudaromi su pirkimais susiję registrai pildomi ir saugomi VIPIS/DBSIS sistemoje.

2.5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka sąvokas pateikiamas Aprašo 1.2 punkte nurodytuose teisės aktuose.

III. SKYRIUS PIRKIMŲ DALYVIAI, FUNKCIJOS, ATSAKOMYBĖS

3.1. Viešųjų pirkimų proceso dalyvių funkcijos, atsakomybės pateikiamos 1 lentelėje.

1 lentelė. Viešųjų pirkimų proceso dalyviai jų funkcijos ir atsakomybės

Proceso dalyvis	Sutrumpinimas
Organizacijos vadovybė	D – Direktorius. Atsakingas Už VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Organizacijoje.
Finansininkas	F – Atlieka finansinę kontrolę planavimo, iniciavimo, vykdymo etapuose. Vertina, ar Organizacija gali priimti Pirkimų plano projekte nurodytus finansinius įsipareigojimus; vertina, ar Organizacija gali priimti Pirkimo paraiškoje ir (ar) sutartyje nurodytus finansinius įsipareigojimus; bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų. Bet kuriame pirkimo vykdymo ar sutarties vykdymo etape gali

	atlikti prevencinę kontrolę, siekiant racionalaus, efektyvaus ir skaidarus lėšų panaudojimo.
Teisininkas	T – Teisininkas. - vertina, ar pirkimo dokumentuose pateikto ar pasirašomo sutarties projekto nuostatos atitinka teisės aktų reikalavimus; - gavęs iš Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingo asmens ir (ar) Už sutarties vykdymą atsakingo asmens informaciją apie netinkamą sutarties vykdymą arba nevykdymą, ar poreikį pratęsti, pakeisti ar nutraukti sutartį, įvertina sutarties pratęsimo, keitimo ar nutraukimo galimybes ir, kai reikalinga, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ar nutraukimo projektą, netesybų taikymo ir kitus su šiais klausimais susijusius raštus bei teikia juos derinti Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui, Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingam asmeniui, Finansininkui (jei derinamas klausimas susijęs su finansiniais aspektais) ir pasirašyti Organizacijos vadovui; -esant poreikiui keisti sutartį, derina sutarties keitimo projektą; -priėmus sprendimą nutraukti sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo arba sprendimą, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniais trūkumais ir dėl to Organizacija pritaikė sutartyje nustatytą sankciją, informuoja apie tai tiekėją ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka traukia tiekėją į nepatikimų tiekėjų sąrašą; -netinkamo sutarties vykdymo arba nevykdymo atveju palaiko tiesioginį ryšį su Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingu asmeniu ir (ar) Už sutarties vykdymą atsakingu asmeniu, juos konsultuoja, rengia su šiais klausimais susijusius raštus; -bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.
Asmens duomenų apsaugos pareigūnas	ADAP- asmens duomenų apsaugos pareigūnas: - vertina, ar sutarties projekte nustatytas tinkamas asmens duomenų tvarkymas, vadovaujantis BDAR; jei reikalinga, vertina kitų su pirkimais susijusių dokumentų, informacijos, duomenų atitiktį BDAR reikalavimams; bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų. - vertina, ar sutarties projekte nustatytas tinkamas asmens duomenų tvarkymas, vadovaujantis BDAR;

Už interesų konfliktų prevenciją
atsakingas asmuo

- jei reikalinga, vertina kitų su pirkimais susijusių dokumentų, informacijos, duomenų atitiktį BDAR reikalavimams;
- bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

IKP- užtikrina, kad Tvarkos apraše nurodyti asmenys, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, taip pat pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugas teikiantys asmenys Tvarkos apraše nustatyta tvarka, pasirašytų konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruotų privačius interesus);

- Periodiškai, ne rečiau kaip kartą metuose asmenims, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams DBSIS, el. paštu ar kt. priemonėmis primena apie pareigą vykdant su pirkimais susijusias funkcijas laikytis etikos ir moralės normų, vadovautis objektyvumo, nešališkumo, efektyvumo, atsakomybės, konfidencialumo, skaidrumo ir profesionalumo principais, taip pat, jeigu keitėsi privačių interesų deklaracijoje pateikta informacija – apie pareigą ją patikslinti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka.
- gavęs pasirašytą Paskyrimo dokumentą, DBSIS, el. paštu ar kt. priemonėmis informuoja paskirtą asmenį apie pareigą Tvarkos apraše nustatyta tvarka pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruoti privačius interesus), ir, jei reikalinga, suteikia su šia pareiga susijusią metodinę pagalbą. Taip pat, paskirtam asmeniui pateikia susipažinimui šį Tvarkos aprašą, ir kitus dokumentus pagal jo atliekamas funkcijas (pvz. Viešųjų pirkimų tarnybos parengtas Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose ir pirkimuose gaires, jei asmuo paskiriamas į Pirkimų komisiją – Viešųjų pirkimų tarnybos parengtas Komisijos sudarymo ir veiklos organizavimo gaires, Organizacijos patvirtintą Pirkimų komisijos darbo reglamentą ir kt.)
- periodiškai tikrina ar paskirtas asmuo Tvarkos apraše nustatyta tvarka pasirašė konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaravo privačius interesus). Jei paskirtas asmuo nėra įvykdęs numatytos pareigos apie tai patikrinimo dieną raštu informuoja Organizacijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį;
- siekia, kad Organizacijos darbuotojai, kurie dalyvauja pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, bent kartą per metus sudalyvautų mokymuose, susijusiuose su interesų

	konfliktų rizikos valdymu; - tvarko konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą; - atlieka nuolatinę teisės aktų, susijusių su interesų konfliktų prevencija, ir jų pakeitimų, Lietuvos Respublikos teismų praktikos, Europos Sąjungos Teisingumo Teismo bei metodinės medžiagos, parengtos interesų konfliktų prevencijos priežiūrą atliekančių institucijų, stebėseną ir jiems pasikeitūs, informuoja suinteresuotus asmenis; - bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.
Už planavimą atsakingas asmuo	UPA- Už planavimą atsakingas asmuo veikia Organizacijos vardu pagal jam nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus, sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai. - Įvertina iš Pirkimo iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia ir kiekvienais metais iki sausio 10 d. teikia Organizacijos vadovui tvirtinti einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir per 5 (penkias) darbo dienas nuo Pirkimų plano patvirtinimo paskelbia Pirkimų suvestinę CVP IS ir Organizacijos internetiniame puslapyje; - esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Organizacijos pirkimų planą (pirkimų plano tvirtinimas atliekamas VIPIS sistemoje, vadovo atliekamu patvirtinimu (sisteminio parašu), ir toks patvirtinimas laikomas lygiaverčiu pirkimų plano patvirtinimui atskiru įsakymu) ir atitinkamai skelbia Pirkimų suvestinės patikslinimus; - užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPĮ nustatytą rezervuotų pirkimų vertę (pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 2 dalį perkančioji organizacija privalo rezervuoti ne mažiau kaip 2 proc. visų per kalendorinius metus atliekamų supaprastintų pirkimų vertės tik tuo atveju, kai rinkoje yra tiekėjų, galinčių pagaminti reikiamas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus. Jei atitinkamų tiekėjų ar jų siūlomos produkcijos rinkoje nėra, pareiga rezervuoti tokiems tiekėjams netaikoma. Planuojanti rezervuotus pirkimus, pirmiausia įsivertinama, ar rinkoje yra socialinių įmonių, neįgaliųjų socialinių įmonių ar kitų VPĮ 23 str. 1 dalyje nurodytų tiekėjų, galinčių pasiūlyti įstaigai aktualių prekių ar paslaugų. Jeigu yra, tuomet supaprastinto pirkimo dokumentuose gali būti įrašoma sąlyga, kad dalyvauti gali tik VPĮ 23 str. 1 dalyje nurodyti tiekėjai, ir prašyti pateikti tai patvirtinančius dokumentus (pvz., Socialinės įmonės statuso pažymą ar kitą deklaraciją). - užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPĮ reikalaujamą pirkimų, kuriuos atliekant ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas ne tik pagal kainą, tokių pirkimų turi būtų ≥ 50 proc.

	- užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti rodiklius, nustatytus SADM pirkimų politikoje; -vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Organizacijos vadovui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo; - tvarko Pirkimų plano ir jo pakeitimų registrus; - bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdama sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.
Viešųjų pirkimų komisija	VPK – Viešųjų pirkimų komisija. Komisijoje būti bent vienas asmuo, turintis pirkimų specialisto pažymėjimą. Direktorius VIPIS priemonėmis paveda pirkimą atlikti VPK. VPK veikia Organizacijos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus, dirba pagal Organizacijos vadovo patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Organizacijos vadovui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus, sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai. - vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudama su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPĮ reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Viešųjų pirkimų komisija gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdama efektyvesnio pirkimo rezultato. Viešųjų pirkimų komisija gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (ar) Pirkimų plane. Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakinga Viešųjų pirkimų komisija; - vertina, ar Pirkimo iniciatoriaus parengtas prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektas atitinka teisės aktų reikalavimus, ir teikia jį Viešųjų pirkimų tarnybai. Raštą pasirašo Organizacijos vadovas; - jei panašus pirkimas objektas buvo įsigytas anksčiau –

vertina VIPIS sistemoje su pirkimais susijusią pateiktą informaciją;

- vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPI nustatyta prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją VPI nustatyta tvarka;

-vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Organizacijos vadovui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;

- vertina galimybę Viešųjų pirkimų komisijos posėdžiuose kviešti dalyvauti stebėtojus, esant poreikiui – organizuoja kvietimą;

-vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus, atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarąją sutartį ir dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras), jei Organizacijos nepaskiria vykdyti mažos vertės pirkimus, atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarąją sutartį ar dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

-esant Organizacijos vadovo paskyrimui, vadovaudamasi Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;

-esant Organizacijos vadovo paskyrimui, vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarąją sutartį;

-esant Organizacijos vadovo paskyrimui, vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

-jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą (-us) . Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas vadovo paskirtas ekspertas, nurodytas Priede Nr. 2);

-ne vėliau nei kitą darbo dieną nuo pretenzijos, kuri gauta iki sutarties sudarymo dienos, gavimo dienos ją pateikia nagrinėti Pretenzijų nagrinėjimo komisijai;

-gavusi iš Pretenzijos komisijos priimtą motyvuotą sprendimą arba sprendimą nenagrinėti pretenzijos ir apie jį (taip pat apie anksčiau praneštą pirkimo procedūros terminų pasikeitimą) raštu praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6

Pretenzijų nagrinėjimo komisija

(šešias) darbo dienas nuo pretenzijos gavimo iš tiekėjo dienos;

-įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei jos vykdomos pirkimo procedūros metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPI nuostatas; -VPI nustatytais atvejais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus.

-tais atvejais, kai sutartis sudaroma raštu, per 15 dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus atvejus, kai tai yra pavesta atlikti CPO ar Įgaliotajai organizacijai).

-rengia ir derina sutarčių projektus pasirašymui ir organizuoja sutarties pasirašymą;

-bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdama sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

PNK- Pretenzijų nagrinėjimo komisija veikia Organizacijos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus, dirba pagal Organizacijos vadovo patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Organizacijos vadovui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus, sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai. Komisijoje būti **bent vienas** asmuo, turintis **pirkimų specialisto pažymėjimą**.

- nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos iš tiekėjo gavimo dienos priimtą motyvuotą sprendimą ir pateikia Pirkimų organizatoriui arba Pirkimų komisijos sekretoriui. Tiekėjų pavėluotai pateiktos pretenzijos (preliminariai įvertinus pretenzijos turinį ir numčius, kad ji nepagrįsta) arba pakartotinai pateiktos pretenzijos dėl to paties Organizacijos priimto sprendimo arba atlikto veiksmo, gali būti nenagrinėjamos. Argumentuotas sprendimas nenagrinėti pretenzijos pateikiamas Pirkimų organizatoriui arba Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriui;

-jeigu pretenzija yra sudėtinga, jos įvertinimui reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Organizacijos vadovo paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas vadovo paskirtas ekspertas, nurodytas Priede Nr. 2). Pretenzijų nagrinėjimo komisija,

Pirkimų koordinatorius

teikdama ekspertui informaciją, užtikrina tiekėjo ir (ar) gamintojo anonimiškumą, t. y. užtikrina, kad ekspertas nesužinotų, koks tiekėjas ir (ar) gamintojas yra susijęs su sprendžiamu klausimu, nebent šių duomenų atskleidimas yra objektyviai būtinas;

-bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdama sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

PK- Pirkimų koordinatorius prižiūri, kad Pirkimo iniciatoriai laiku išreikštų poreikį, nepraleistų inicijavimo terminų, už sutarties vykdymą atsakingi asmenys tinkamai atliktų jiems pavestas funkcijas, surenka problematiką skirtinguose pirkimų proceso etapuose (inicijavimas, vykdymas, sutarties sudarymas ir vykdymas) bei atitinkamą informaciją pateikia tame etape dalyvaujantiems subjektams, analizuoja pirkimų procesą, rengia statistinę informaciją, Organizacijos vadovui pristato pirkimų problematiką ir teikia pasiūlymus dėl pirkimų proceso tobulinimo;

-siekia, kad Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, Pirkimo iniciatorius, Planavimo komisijos nariai, Pirkimų organizatorius, Pirkimų komisijos nariai, Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingas asmuo, Teisininkas, Pirkimų administratorius ir jis pats bent kartą per metus dalyvautų mokymuose, susijusiuose su jų atliekamomis funkcijomis, taip pat minėti asmenys bent kartą per metus dalyvautų mokymuose, susijusiuose su korupcijos prevencija;

- esant poreikiui Pirkimo iniciatoriams surengia individualius arba grupinius pirkimų poreikio planavimo mokymus;

-kasmet iki einamųjų metų **lapkričio 1 d.** pasirinktomis priemonėmis (DBSIS, el. paštu ar kt.) Pirkimo iniciatorius raštu informuoja apie pareigą iki **gruodžio 15 d.** asmeniui, atsakingam už plavimą pateikti užpildytą Pirkimų poreikio sąrašą;

- informuoja Darbuotojus, kurie dalyvauja pirkimuose ar gali daryti įtaką jų rezultatams, dalyvauti jų atualiuose mokymuose jei tokią informaciją gauna;

- vertina ir rengia Tvarkos aprašą bei užtikrina jo atitiktį galiojančiam teisiniam reguliavimui;

- rengia ir, esant poreikiui, keičia Organizacijos vidaus teisės

	aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais, užtikrina jų atitiktį galiojančiam teisiniam reguliavimui; - atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų, Lietuvos Respublikos teismų, Europos Sąjungos Teisingumo Teismo praktikos bei metodinės medžiagos, parengtos pirkimų priežiūrą atliekančių institucijų, stebėseną, teikia aktualią informaciją darbuotojams; -Tvarkos apraše nustatyta tvarka atlieka Pirkimų analizę, rezultatus registruoja, supažindina suinteresuotus darbuotojus ir vadovą; -konsultuoja Pirkimo iniciatorius Rinkos tyrimo atlikimo, Pirkimo paraiškos pildymo ir teikimo klausimais; - Už planavimą atsakingam asmeniui preliminariai įvertinus, kad būtų tikslinga atlikti bendrą pirkimą arba nustačius poreikį pirkimo procedūras įgalioti atlikti kitą perkančiąją organizaciją, Organizacijos vadovui pritarus, susitaria su galimais partneriais (Organizacijos steigėju, panašią veiklą vykdančiomis perkančiosiomis organizacijomis ir pan.) dėl bendradarbiavimo; -užtikrina, kad Darbuotojų kaitos atveju, Tvarkos apraše nurodyto asmens funkcijos ir dokumentacija būtų perduotos jo tiesioginiam vadovui; -kiekvienais metais iki sausio 15 d. Organizacijos vadovui teikia siūlymus, kokius pirkimų rodiklius Organizacija turėtų stebėti, taip pat ne mažiau kaip po vieną tikslą, kuris, atsižvelgiant į Tvarkos apraše numatytas Darbuotojų atsakomybes, padėtų užtikrinti Tvarkos aprašo laikymąsi, tobulinti pirkimų procesą ir siekti nustatytų rodiklių; - ne rečiau kaip kartą į pusmetį Organizacijos vadovui pristato pasiektas rodiklių ir tikslų reikšmes ir siūlomus tobulinimo veiksmus bei jų įgyvendinimo planą, jei rodiklių ir (ar) tikslų reikšmės neatitinka siektinų. Pristatymo medžiagą pateikia vadovui tarnybiniu pranešimu ir gali viešinti įstaigos interneto svetainėje; -bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.
Pirkimų administratorius	PA- Pirkimų administratorius. -išimtiniais atvejais gali suvesti žodines sąskaitas už tiekėją į SABIS, jei Tiekėjas dėl objektyvių priežasčių to padaryti negali. -CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas ir teikia jas Viešųjų

	pirkimų tarnybai; -VPĮ nustatytais atvejais CVP IS skelbia sutarties pakeitimą ir skelbimą apie sutarties pakeitimą; -vykdo laimėjusio pasiūlymo ir raštu sudarytos sutarties paskelbimo, skelbimo apie sutarties sudarymą, skelbimo apie projekto konkurso rezultatus paskelbimo priežiūrą bei procedūrų ataskaitos pateikimo priežiūrą (kai jų paskelbimas privalomas pagal VPĮ); - pildo ir tvarko Pirkimų registrą; -organizuoja informacijos, koku būdu tiekėjai gali registruotis, jei nori būti pakviesti į Organizacijos neskelbiamus mažos vertės pirkimus, paskelbimą Organizacijos internetinėje svetainėje, pildo ir tvarko Tiekėjų, pageidaujančių dalyvauti neskelbiamose pirkimuose sąrašą; - VPĮ nustatytais atvejais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus; -tais atvejais, kai sutartis sudaroma raštu, per 15 (penkiolika) dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus atvejus, kai tai yra pavesta atlikti CPO ar Įgaliotajai organizacijai); - bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.
CVP IS administratorius	CVP IS A- CVP IS sistemos administratorius. -atsako už duomenų, kurie nurodyti CVP IS apie Organizaciją, aktualumą ir teisingumą, administruoja Organizacijos Darbuotojams suteiktas teises; -sukuria ir registruoja naujus Organizacijos CVP IS naudotojus (pavyzdžiui, Pirkimų komisijos narius, organizatorius, ekspertus, stebėtojus ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas; -Organizacijos Darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS; -Registruoja naujusvartotojus CPO.LT kataloge, pasibaogūs darbo santykiams, užtikrina, kad jų paskyros būtų panaikintos.

	-bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.
Pirkimų organizatorius	O – Viešojo pirkimo organizatorius (įstaigos direktoriaus paskitas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminarąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nersudaroma Viešųjų pirkimų komisija). Organizatorius paskiria direktorius atsižvelgiant į jų veiklos sritis ir jiems priskirtas atsakomybes (Priedas Nr. 2). -vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPĮ reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų organizatorius gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nenurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdamas efektyvesnio pirkimo rezultato. Pirkimų organizatorius gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (ar) Pirkimų plane. Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakingas Pirkimų organizatorius; -vertina, ar Pirkimo iniciatoriaus parengtas prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektas atitinka teisės aktų reikalavimus, ir teikia jį Viešųjų pirkimų tarnybai. Raštą pasirašo Organizacijos vadovas; - jei panašus pirkimas objektas buvo įsigytas anksčiau – vertina VIPIS sistemoje esančią ankstesnių pirkimų informaciją; - vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPĮ nustatytai prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją VPĮ nustatyta tvarka; - vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Organizacijos vadovui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų

pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;

- CPO ar Įgaliotajai organizacijai pateikia Pirkimo paraiškas ir kitus su jomis susijusius dokumentus bei palaiko tiesioginį ryšį su šiomis organizacijomis, jei pirkimas atliekamas CPO arba pirkimo procedūrą atliks Įgaliotoji organizacija;

- vykdo jam priskirtus pirkimus pagal veiklos sritis per CPO.LT katalogą;

- esant poreikiui, organizuoja eksperto ir (ar) Pirkimų komisijos nario paskyrimą į CPO ar įgaliotosios organizacijos Pirkimų komisijos sudėtį, jei pirkimas atliekamas per CPO arba pirkimo procedūrą atliks įgaliotoji organizacija;

- vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu vykdo jam pavestas organizuoti mažos vertės pirkimų procedūras, jei Organizacijos vadovas šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai;

- vykdo prekių, paslaugų ar darbų iš ar per CPO pirkimus;

- jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia tik tuo atveju, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatoriu, arba vadovo paskirtas ekspertas, nurodytas Priede Nr.2);

- ne vėliau nei kitą darbo dieną nuo pretenzijos, kuri gauta iki Sutarties sudarymo dienos, gavimo dienos ją pateikia nagrinėti Pretenzijų nagrinėjimo komisijai;

- gavęs iš Pretenzijos komisijos priimtą motyvuotą sprendimą arba sprendimą nenagrinėti pretenzijos, apie jį (taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą) raštu praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos gavimo iš tiekėjo dienos;

- įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei jo vykdomos pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPI nuostatas;

- pildo Tiekėjų apklausos pažymą (išskyrus Tvarkos apraše

	nustatytus atvejus); -rengia ir derina sutarčių projektus pasirašymui bei organizuoja sutarties pasirašymą; -bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.
Pirkimų iniciatorius	PI – Pirkimų iniciatorius (darbuotojas pateikiantis poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ir parengiantis jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą); -iki einamųjų metų gruodžio 15 d. rengia ir teikia Už planavimą atsakingam asmeniui Pirkimų poreikio sąrašą. - rengia argumentuotą pagrindimą, jeigu nesutinka su sprendimu pirkimo objektą įsigyti iš arba per CPO ir pateikia jį kartu su Pirkimo paraiška pirkimą vykdančiam Pirkimo organizatoriui ar Viešųjų pirkimų komisijai; - esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, pildo Pirkimų poreikio paraiškas per VIPIS ir jas teikia VIPIS nustatyta seka atsakingiems asmenims; - kiekvienai pirkimo procedūrai atlikti, kurios pagrindu numatomos sudaryti žodinė ar rašytinė sutartis, neprilausomai nuo sutarties vertės, atlikti VIPIS pildo Pirkimo paraišką ir pateikia kitus Pirkimo paraiškoje reikalaujamus dokumentus Tvarkos apraše nurodytiems asmenims. - vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, taip pat pateikia rinkos konsultaciją ir (ar) techninės specifikacijos projektą skelbiančiam Pirkimų organizatoriui ar Viešųjų pirkimų komisijai visą prašomą informaciją; - įsigyja prekę internete, prekybos vietoje ir pan. arba el. paštu teikiant užsakymą pirkimo laimėtojui, kai numatomos sudaryti sutarties vertė ne didesnė kaip 15000 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM, o patvirtintame pirkimų plane nurodytas pirkimo būdas „Mažos vertės tik žodinė sutartis“. - jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Pirkimo organizatoriaus ar Pirkimų komisijos prašymu konsultuoja klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo; - pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, arba išaiškėjus, kad pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas Organizacijos poreikių neatitinkantis pirkimo objektas, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą pirkimą atliekančiam Pirkimo organizatoriui ar Viešųjų pirkimų

	komisijai; - bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.
Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo	USVAA- vykdo bei prižiūri sutartyje nustatytų įsipareigojimų vykdymą ir pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyje numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi; - pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų kokybės / atitikties nustatytiems reikalavimams, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus finansinės apskaitos dokumentus tik per SABIS sistemą; - tarnybiniu pranešimu nedelsiant informuoja Teisininką dėl sutarties netinkamo vykdymo ar nevykdymo, ar sutarties keitimo poreikio; - teikia Teisininkui visą jo prašomą informaciją ir derina Teisininko parengtus sutarties pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus; - palaiko tiesioginį ryšį su sutartį vykdančiais tiekėjais, periodiškai aptaria sutarties vykdymo eigą; - palaiko tiesioginį ryšį su Teisininku, jei mato riziką, kad tiekėjas netinkamai vykdytų ar neįvykdys sutarties, imasi galimų prevencinių veiksmų (jei tokie įmanomi); - atlieka sutarties vykdymo kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų sutartyje nustatytų sąlygų; -pasibaigus raštu sudarytai sutarčiai apie tai informuoja pirkimų koordinatorių, su tikslu atnaujinti paviešintos sutarties faktinę užbaigimo datą arba vertę VPM IS sistemoje; - bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingas asmuo	- vertina, ar pirkimo procedūros metu ar sutarties galiojimo metu pateiktas sutarties įvykdymo užtikrinimas ar kiti su pirkimų specifika susiję dokumentai ar jo pratęsimas atitinka pirkimo dokumentų ir (ar) sutarties sąlygas ir, esant netikslumų, kreipiasi į tiekėją dėl tokio sutarties įvykdymo užtikrinimo patikslinimo; - užtikrina sutarties įvykdymo užtikrinimo galiojimą sutartyje nustatytais terminais ir sąlygomis; - esant poreikiui, kreipiasi į tiekėją dėl naujo sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimo ar jo pratęsimo; - tiekėjui nevykdant arba netinkamai vykdant savo įsipareigojimus, susijusius su sutarties įvykdymo užtikrinimu, apie tai informuoja Teisininką, Už sutarties vykdymą atsakingą asmenį ir Organizacijos vadovą; - bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais asmenimis, siekdamas efektyviausio pirkimo ir sutarties rezultato.
Ekspertas	E – Pirkimo objekto ekspertas (atsakingo padalinio vadovas, darbuotojas arba kitas įgaliotas asmuo turintis kompetencijų ir žinių apie konkretų pirkimo objektą)

- 3.2. Organizacijos vadovas, taip pat Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirti Pirkimų komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų organizatorius ir Pirkimo iniciatorius per 3 (tris) darbo dienas nuo jo paskyrimo, bet ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka deklaruoti ar patikslinti privačius interesus.
- 3.3. Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirti pirkimo procedūrose dalyvaujantys stebėtojai, Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, Planavimo komisijos nariai, Už sutarties vykdymą atsakingi asmenys, Pirkimų koordinatorius, CVP IS administratorius, Pirkimų administratorius, Teisininkas, Asmens duomenų apsaugos pareigūnas, Finansininkas, Pirkimo iniciatorius per 3 (tris) darbo dienas nuo jo paskyrimo, bet ne vėliau kaip iki atitinkamų funkcijų atlikimo pradžios turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir, jeigu jiems Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka neprivaloma deklaruoti privačius interesus, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“).
- 3.4. Asmenys, kurie turi deklaruoti privačius interesus, privačių interesų deklaracijoje pateiktą informaciją tikslina Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka.
- 3.5. Organizacija pirkimo procedūroms iki sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Organizacija Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Atsakomybė už tokius pirkimus nustatoma vadovaujantis VPĮ nustatyta tvarka.
- 3.6. Organizacija gali atlikti bendrus pirkimus su kitomis perkančiosiomis organizacijomis. Susitarime dėl bendrai atliekamo pirkimo yra nustatomos kiekvienos organizacijos užduotys ir suteikiami

įgaliojimai toms užduotims vykdyti. Atsakomybė už tokius pirkimus nustatoma vadovaujantis VPĮ nustatyta tvarka.

3.7. Organizacija prekes, paslaugas ir darbus privalo įsigyti iš arba per CPO, kai:

3.7.1. mažos vertės pirkimo numatomos sutarties vertė didesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM;

3.7.2. CPO elektroniniame kataloge esančios prekės, paslaugos ar darbai atitinka Organizacijos poreikius ir Organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

3.8. Organizacija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir argumentus nurodyti pirkimo dokumentuose (VIPIS sistemoje).

IV. SKYRIUS DOKUMENTAI IR INFORMACINĖS SISTEMOS

4.1. Siekiant užtikrinti VPĮ numatytą viešojo pirkimo procedūrų ir gautų tiekėjų pasiūlymų konfidencialumą, informacija apie viešųjų pirkimų procesų dalyvių veiklą, rengiamus, siunčiamus ir gaunamus dokumentus laikoma konfidencialia. Su šia informacija gali susipažinti tik viešųjų pirkimų procesų dalyviai Apraše nurodytais atvejais, kol informacija, vadovaujantis teisės aktų reikalavimais, nėra skelbiama viešai.

4.2. Organizacijos vadovas gali įgalioti Apraše priskirtas veiklas vykdyti kitą įstaigos darbuotoją. Siekiant sukurti perkančiosios organizacijos poreikius atitinkančią pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą Direktorius gali nustatyti kitus procesų dalyvius bei jų atsakomybes.

4.3. Vykdamas Apraše numatytas veiklas, pildomi 2 lentelėje nurodomi dokumentai ir/ar informacinės sistemos.

2 lentelė. Pirkimų proceso metu pildomi dokumentai ir/ar informacinės sistemos/procesai

Eil. Nr.	Veiklos pavadinimas	Pildomas dokumentas / informacinė sistema
1.	Pirkimų iniciatorių, organizatorių, komisijų skyrimas ir kitų įsakymų rengimas	VIPIS+ DBSIS
2.	Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų pasirašymo organizavimas ir registravimas	Pasirašoma fiziniu parašu, registras DBSIS
3.	Viešųjų pirkimų informacinių sistemų administravimas	VIPIS, CVP IS, VPM IS, CPO.LT
4.	Metinio pirkimų poreikio pateikimas	VIPIS
5.	Preliminaraus metinio pirkimų poreikio projekto parengimas	El. paštu iniciatoriaus poreikio sąrašas
6.	Pirkimų plano sudarymas ir keitimas	VIPIS
7.	Pirkimų plano ir jo pakeitimų registras	VIPIS
8.	Pirkimo paraiškų registras	VIPIS
9.	Tiekėjų apklausos pažymų registras	VIPIS

10.	Sutarčių registras	DBSIS+VIPIS
11.	Sutarčių pakeitimų registras	DBSIS+VIPIS
12.	Pirkimų plano suvestinės paviešinimas ir pakeitimų skelbimas	CVP IS
13.	Nesuplanuotų pirkimų tvirtinimas	Poreikio paraiška VIPIS, pirkimų plano pakeitimo tvirtinimas VIPIS
14.	Pirkimų analizės dokumentų registras	DBSIS
15.	Rinkos tyrimų atlikimas	VIPIS
16.	Rinkos konsultacijų vykdymas	CVP IS
17.	Pirkimų inicijavimas	Pirkimo inicijavimo paraiška VIPIS
18.	Neskelbiamų apklausų vykdymas	Žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinant internete tiekėjų skelbiamą informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) ir raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu ar kitomis priemonėmis)
19.	Pirkimų per CPO vykdymas	CPO elektroninis katalogas
20.	Skelbiamų apklausų, atvirų konkursų ir kitų pirkimų vykdymas	CVP IS
21.	Ekspertinis konsultavimas	Pasiūlymų vertinimo išvada, VPK protokolas VIPIS
22.	Tiekėjų pretenzijų nagrinėjimas	PK protokolas, VIPIS
23.	Pirkimų sutarčių parengimas pasirašymui ir pasirašymas	VIPIS+ DBSIS
24.	Pirkimų sutarčių registravimas	Registras DBSIS+VIPIS
25.	Pirkimų sutarčių įvykdymo užtikrinimų registravimas	Registras DBSIS
26.	Pirkimų procedūrų ataskaitų, skelbimų apie sudarytas pirkimų sutartis, melagingą informaciją pateikusius tiekėjus ir kt. paskelbimas	CVP IS
27.	Pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų viešinimas	CVP IS VPM IS
28.	Pirkimų sutarčių vykdymo kontrolė	Susirašinėjimo su tiekėjų dokumentai, priėmimo aktai, sąskaitos faktūros SABIS
29.	Skelbimas apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą	CVP IS
30.	Prekių, paslaugų ir darbų perdavimo-priėmimo tvirtinimas (jei taikoma pagal pirkimo sutartį)	Perdavimo-priėmimo aktai ar kt., DBSIS

31.	Mokėjimo dokumentų priėmimas	SABIS
32.	Pirkimų kontrolė	El. paštu, VIPIS, SABIS, CVP IS, CPO.LT, DBSIS
33.	Finansinė kontrolė	VIPIS, SABIS

V. SKYRIUS INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMAS

- 5.1. Visi asmenys, kurie dalyvauja Organizacijos pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, gali derinti, vizuoti, pasirašyti su pirkimu susijusius dokumentus, vykdyti pirkimą ir (ar) atlikti kitas su pirkimu susijusias funkcijas (nepriklausomai, ar funkcijos atliekamos žodžiu ar raštu) tik esant Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu.
- 5.2. Paskyrimo dokumento rengėjas privalo su pasirašytu dokumentu supažindinti Už interesų konfliktų prevenciją atsakingą asmenį.
- 5.3. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, gavęs pasirašytą Paskyrimo dokumentą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną pasirinktomis priemonėmis (DBSIS, el. paštu ar kt.) raštu informuoja paskirtą asmenį apie pareigą Tvarkos apraše nustatyta tvarka DBSIS pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruoti privačius interesus), ir, jei reikalinga, suteikia su šia pareiga susijusią metodinę pagalbą. Taip pat Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo paskirtam asmeniui pateikia susipažinimui šį Tvarkos aprašą, jei asmuo paskiriamas į Pirkimų komisiją Organizacijos patvirtintą Pirkimų komisijos darbo reglamentą, gali pateikti nuorodas į metodines VPT rekomendacijas ar pavyzdinius dokumentus ir gaires.
- 5.4. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo periodiškai patikrina, ar paskirtas asmuo Tvarkos apraše nustatyta tvarka pasirašė konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaravo privačius interesus). Jei paskirtas asmuo nėra įvykdęs numatytos pareigos Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo apie tai patikrinimo dieną raštu privalo informuoti Organizacijos vadovą, kuris, esant poreikiui, atšaukia paskirtą asmenį ir įvertina jo atsakomybę teisės aktų nustatyta tvarka.
- 5.5. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo kiekvienais metais iki einamųjų metų sausio 31 d. asmenims, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, pasirinktomis priemonėmis (el. paštu, DBSIS ar kt.) primena apie pareigą vykdant su pirkimais susijusias funkcijas laikytis etikos ir moralės normų, vadovautis objektyvumo, nešališkumo, efektyvumo, atsakomybės, konfidencialumo, skaidrumo ir profesionalumo principais, taip pat, jeigu keitėsi privačių interesų deklaracijoje pateikta informacija – apie pareigą ją patikslinti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka.
- 5.6. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, esant poreikiui, organizuoja asmenų, kurie dalyvauja pirkimų procese ar gali daryti įtaką jo rezultatams, mokymus, susijusius su interesų konfliktų rizikos valdymu.
- 5.7. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo per 5 (penkias) darbo dienas nuo Pirkimų plano patvirtinimo ir Pirkimų komisijos narių, ekspertų, Pirkimų organizatorių ir Pirkimo iniciatorių paskyrimo atlieka šių asmenų privačių interesų deklaracijose pateiktų duomenų analizę ir įvertinimą. Jeigu vertinant nustatoma, kad galimas interesų konfliktas, Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo informuoja Organizacijos vadovą, kuris priima sprendimą dėl paskirto asmens (ne)atšaukimo iš atitinkamų pareigų.

VI. SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

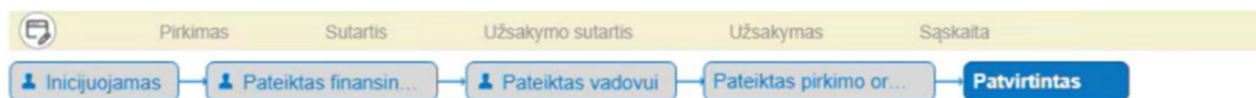
- 6.1. Organizacijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimo iniciatoriai, užpildydami Pirkimų poreikius VIPIS sistemoje.
- 6.2. Iniciatorių sąrašas nurodytas Pride Nr. 2.
- 6.3. Pirkimo iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų poreikį/poreikius, privalo:
 - peržiūrėti galiojančių sutarčių vertes ir terminus bei įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Organizacijos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą, taip pat įvertinti, kokias sutartis reikės sudaryti vertinant ne trumpesnę kaip 1 metų laikotarpį, skaičiuojamą nuo kitų metų sausio 1 d.;
 - atlikti preliminarų Rinkos tyrimą siekiant suplanuoti pirkimų poreikiams skirtas lėšas. Galimi rinkos tyrimo metodai: informacijos paieška internete, tiekėjų svetainėse, kreipimasis į tiekėjus raštu, elektroniniu paštu, telefonu ir kt.
 - planuojant poreikį, įvertinti ir užtikrinti strateginių ir kitų Organizacijos tikslų įgyvendinimą.
- 6.4. Kai Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už centralizuotą kitų struktūrinių padalinių aprūpinimą tam tikromis prekėmis, paslaugomis ir (ar) darbais – surinkti, įvertinti ir apibendrinti visų struktūrinių padalinių poreikį.
- 6.5. Kiekvienas Pirkimo iniciatorius iki einamųjų metų gruodžio 15 d. VIPIS ar el. laišku, už pirkimų planavimą atsakingas asmeniui pateikia užpildytą Pirkimų poreikio sąrašą, kiekvienam poreikiui parenka BVPŽ kodą, vadovaudamasi VPI straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, įrašo kitą, su poreikiu susijusią informaciją.
- 6.6. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo per 3 (tris) darbo dienas po einamųjų metų gruodžio 15 d. patikrina, ar visi Pirkimo iniciatoriai pateikė Pirkimų poreikio sąrašą arba informavo, kad neturi poreikio ateinantiems biudžetiniams metams vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų. Jei Pirkimo iniciatorius nėra įvykdęs numatytos pareigos, informuoti Organizacijos vadovą, kuris imasi būtinų priemonių tinkamam Organizacijos pirkimų planavimui užtikrinti ir įvertina Pirkimo iniciatoriaus atsakomybę dėl netinkamų pareigų atlikimo teisės aktų nustatyta tvarka.

Pirkimų planavimo etapas

- 6.7. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimo iniciatorių gautą pirkimų poreikį/-us, rengia Organizacijos Pirkimų plano projektą:
 - 6.7.1. įvertina, ar pagrįstas numatomo pirkimo poreikis ir numatoma sutarties vertė, ar išreikštas poreikis suderinamas su Organizacijos biudžetu ir Organizacijos finansinėmis galimybėmis sutartinius įsipareigojimus vykdyti ateityje (jei numatoma sudaryti ilgalaikę sutartį);
 - 6.7.2. patikrina prekėms, paslaugoms ir darbams priskirtus BVPŽ kodus;
 - 6.7.3. įvertina galimybę pirkime taikyti sąnaudų, kainos ir kokybės santykio, sąnaudų ir kokybės santykio kriterijus ir užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPI reikalaujamą pirkimų, kuriuos atliekant ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas ne tik pagal kainą, procentą, užtikrina, kad plane būtų numatyta pasiekti SADM pirkimų politikoje nustatytus tikslus;

- 6.7.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš arba per CPO. Jei Pirkimo iniciatorius nesutinka prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš ar per CPO, Pirkimų plano projekte žymima, kad, kad pirkimas nebus atliekamas iš ar per CPO (galutinį sprendimą dėl tokio įsigijimo, įvertinus Pirkimo iniciatoriaus motyvuotą pagrindimą, priima pirkimą vykdančias Pirkimo organizatorius ar Viešųjų pirkimų komisijai);
- 6.7.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;
- 6.7.6. parenka pirkimo būdą ir priemones (dinaminę pirkimo sistemą, preliminarąją sutartį, elektroninį aukcioną), jei Pirkimo iniciatorius nurodo, kad pirkimas turėtų būti atliekamas apie jį neskelbiant, įvertina Pirkimo iniciatoriaus argumentų pagrįstumą;
- 6.7.7. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai ir energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;
- 6.7.8. įvertina galimybę taikyti socialinius kriterijus;
- 6.7.9. įvertina galimybę vykdyti inovatyvų pirkimą;
- 6.7.10. įvertina, ar tikslinga paskelbti išankstinį informacinį skelbimą / reguliary orientacinį skelbimą;
- 6.7.11. įvertina poreikį pirkimo procedūras įgalioti atlikti kitą perkančiąją organizaciją;
- 6.7.12. įvertina galimybę atlikti bendrą pirkimą;
- 6.7.13. įvertina, ar bus reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas dėl neskelbiamų derybų taikymo;
- 6.7.14. įvertina, ar dėl pirkimo reikės kreiptis į Europos Sąjungos, atskirų valstybių ar finansinių institucijų finansinę paramą administruojančius viešuosius juridinius asmenis ir (ar) kitas išorės institucijas ir (ar) Organizacijos vidinius organus;
- 6.7.15. įvertina, ar pirkimo procedūrų metu reikės kreiptis į Lietuvos Respublikos Vyriausybę dėl sandorio atitikties nacionalinio saugumo interesams įvertinimo;
- 6.7.16. įvertina, ar yra prievolė paskelbti rinkos konsultaciją;
- 6.7.17. pagal Pirkimo iniciatoriaus nurodytą pageidautiną sutarties įsigaliojimo datą, įvertinęs vidutinę Organizacijos pirkimo procedūrų trukmę atitinkamam pirkimo būdai, taip pat kitus svarbius aspektus, kurie gali turėti įtakos pasirengimui pirkimui ir pirkimo procedūros trukmei, nustato pirkimo inicijavimo datą;
- 6.7.18. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Organizacijos vadovui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;
- 6.8. Už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui įvertinus, kad būtų tikslinga atlikti bendrą pirkimą arba nustačius poreikį pirkimo procedūras įgalioti atlikti kitą perkančiąją organizaciją, jis šią informaciją perduoda Pirkimų koordinatoriui, kuris, Organizacijos vadovui pritarus, susisiečia su galimais partneriais (Organizacijos steigėju, panašią veiklą vykdančiomis perkančiosiomis organizacijomis ir pan.) dėl bendradarbiavimo. Pirkimų koordinatoriui sutarus dėl institucijų bendradarbiavimo, jis šią informaciją pasirinktomis bendravimo priemonėmis perduoda Teisininkui tolimesniam bendradarbiavimo dokumentų įforminimui.
- 6.9. Iniciatoriai suveda poreikius į VIPIS.

3 pav. Poreikio sukūrimo schema VIPIS



Proceso aprašymas: Iniciatorius darbalaukio viršutinėje juostoje spaudžia POREIKIAI-NAUJAS PLANINIS-Pildo poreikio informaciją- Teikia tvirtinti Finansininkui- Finansininkas nurodo finansavimo šaltinius-Teikia tvirtinti VADOVUI- Vadovas teikia už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu- Viešųjų

pirkimų specialistas parenka pirkimo būdą, sutikrina pateiktą informaciją, jei reikia, ją papildo- Įtraukia pirkimą į planą.

- 6.10. Rekomenduojama Pirkimų planavimą užbaigti, poreikius suderinti ir įkelti į VIPIS Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens tvirtinimui iki kiekvienų metų sausio 15d.
- 6.11. Organizacijos vadovui patvirtinus Pirkimų planą VIPIS, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPI, ne vėliau nei per 5 (penkias) darbo dienas nuo Pirkimų plano patvirtinimo ją paskelbia CVP IS ir Organizacijos internetiniame puslapyje Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.
- 6.12. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimo iniciatorius, atlikęs Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etape numatytus veiksmus, VIPIS pateikia papildytą Pirkimų poreikį ar poreikius, pasirenkant NEPLANINIS.
- 6.13. Iniciatoriaus VIPIS įkeltas poreikis perduodamas svarstyti Finansinimui, kuris tvirtina arba atmeta poreikį. Jei poreikis patvirtinamas, nurodo finansavimo šaltinius ir pateikia įstaigos vadovo tvirtinimui.
- 6.14. Organizacijos vadovui patvirtinus patikslintą Pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ne vėliau nei per 5 (penkias) darbo dienas nuo Pirkimų plano pakeitimo patvirtinimo patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.
- 6.15. Jei pirkimas pasibaigia nesudarius sutarties ir toks pat pirkimas su analogiškais duomenimis inicijuojamas pakartotinai, toks pirkimas pakartotinai į Pirkimų planą ir Pirkimų suvestinę neįtraukiamas.
- 6.16. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų plane nenurodytą pirkimą (tačiau toks pirkimas turi būti įtrauktas į Pirkimų planą per 14 (keturiolika) dienų nuo tokio pirkimo inicijavimo ir prieš pradėdamas tokį pirkimą turi būti apskaičiuota jo numatoma pirkimo vertė, kad būtų pasirinktas tinkamas pirkimo būdas).

Pirkimo inicijavimas ir pasirengimo jam etapas

- 6.17. VIPIS sistema informuoja apie pirkimus, kuriuos reikia inicijuoti artimiausiu metu.
- 6.18. Pirkimų koordinatorius bet kuriuo metu gali patikrinti, ar visi Pirkimo iniciatoriai yra inicijavę atitinkamus pirkimus nustatytais terminais. Jei Pirkimo iniciatorius nėra įvykdyęs numatytos pareigos, Pirkimų koordinatorius išsiaiškina priežastis, įvertina ar pirkimo poreikis vis dar yra aktualus, jei reikia, inicijuoja poreikio pašalinimą iš pirkimų plano.
- 6.19. Pirkimo iniciatorius prisijungia prie VIPIS, skiltyje PIRKIMAI- PLANO EILUTĖS susiranda planuojamo pirkimo pavadinimą, kurio būseną yra ĮTRAUKTAS Į PLANĄ. Pažymėjus atitinkamą plano eilutę spaudžia KURTI PARAIŠKĄ UŽDUOTI.
- 6.20. Prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, iniciatorius atlieka Rinkos tyrimą, siekiant patikrinti kokios prekės/paslaugos/darbai yra rinkoje, kokia yra jų preliminarinė kaina ir užpildo Pirkimo paraišką. Kartu su Pirkimo paraiška Pirkimo iniciatorius rengia ir pateikia: Įrašo perkamų prekių/paslaugų/darbų nuatomą vertę, kiekį, kitą VIPIS privalomą pateikti informaciją, pasirenka iš sąrašo pirkimo vykdytoją. Pasirinkus skirtuką TIEKĖJAI, įtraukia tiekėjus, kurie yra įtraukti į Tiekėjų, pageidaujančių dalyvauti globos namų apklausose sąrašą, jei perkamas pirkimo objektas atitinka jų siūlomas prekes, paslaugas ar darbus, suveda numatomos sudaryti sutarties sąlygas, užpildo techninės specifikacijos projektą, gali nurodyti informaciją apie siūlomus nustatyti: kvalifikacijos reikalavimus,

neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus (įskaitant kokybinius kriterijus), taikytinus aplinkos apsaugos ir (ar) socialinius kriterijus, sutarties projektą arba pagrindines sutarties sąlygas; iš sąrašo pasirenka pagrindimą pirkimo objekto neįsigyti iš arba per CPO (jei iš CPO.LT nebus perkama), arba pasirenka KITA, jei esami argumentai netinka ir išsamią atrašo esamą priežastį.

- 6.21. Užpildęs inicijavimo formą pateikia Vadovo tvirtinimui.
- 6.22. Vadovas, gavęs inicijavimo paraišką ją paskiria vykdyti konkrečiam pirkimo organizatoriui arba Viešųjų pirkimų komisijai.
- 6.23. Finansininkas patikrina inicijavimo paraiškoje esančią informaciją, esant poreikiui gali ją grąžinti tikslinti iniciatoriui, nurodant priežastį. Jei paraiškoje nėra neatitikimų, finansavimas yra pakankamas, finansininkas įveda finansavimo šaltinius ir teikia paraišką tvirtinti Vadovui.
- 6.24. Inicijavimo paraiška, esant poreikiui gali būti atmetama. Atmetant inicijavimo paraišką nurodoma priežastis.

3 pav. Inicijavimo paraiškos tvirtinimo etapai.



- 6.25. Pirkimų organizatorius ar Viešųjų pirkimų komisija, gavusi Pirkimo paraišką:
- 6.25.1. nurodo pirkimo pradžios datą;
 - 6.25.2. įvertina Pirkimo iniciatoriaus pagrindimą pirkimo objekto neįsigyti iš arba per CPO, esant poreikiui, teikia jį papildyti Pirkimo iniciatoriui, kad būtų motyvuotas ir objektyviai pagrįstas;
 - 6.25.3. įvertina Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPĮ reikalavimus, ir parengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų organizatorius ar Viešųjų pirkimų komisija gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, taikytinus aplinkos apsaugos ir (ar) socialinius kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdamas efektyvesnio pirkimo rezultato. Taip pat Pirkimų organizatorius ar Viešųjų pirkimų komisija gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemonės nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (ar) Pirkimų plane, tokiu atveju paraiška iš naujo nėra derinama.
 - 6.25.4. įvertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPĮ nustatytai prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją VPĮ nustatyta tvarka;

6.25.5. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Organizacijos vadovui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo.

- 6.26. Viešųjų pirkimų komisija taip pat įvertina galimybę savo posėdžiuose kviesti dalyvauti Stebėtojus ar Ekspertus, esant poreikiui – organizuoja kvietimą.
- 6.27. Jei pirkimą atliks CPO arba Įgaliotoji organizacija, Pirkimų organizatorius atitinkamai organizacijai pagal bendradarbiavimo dokumentuose nustatytą tvarką (šiuos dokumentus rengia Teisininkas) pateikia Pirkimo paraišką ir kitus su ja susijusius dokumentus bei palaiko tiesioginį ryšį su šiomis organizacijomis, esant poreikiui, organizuoja eksperto ir (ar) viešojo Pirkimų komisijos nario paskyrimą į CPO ar Įgaliotosios organizacijos Pirkimų komisijos sudėtį.
- 6.28. Kai pirkimo dokumentai rengiami, jie rengiami vadovaujantis VPT patvirtintomis formomis (išskyrus atvejus, kai jos negali būti pritaikomos dėl perkamo objekto ypatumų). Jei naudojamos tipinės sąlygos, kurias sudaro bendrosios ir specialiosios sąlygos, Pirkimų organizatorius ar Viešųjų pirkimų komisija turi teisę pakeisti ar papildyti bendrąsias sąlygas apie tai nurodant specialiosiose sąlygose (nekeičiant pačių bendrųjų sąlygų). Esant poreikiui koreguoti pirkimo dokumentų bendrąsias sąlygas, apie tai turi būti informuojamas Teisininkas, kuris atsakingas už tipinių dokumentų formų koregavimą ir atitiktį galiojančiam teisiniam reguliavimui.
- 6.29. Parengti pirkimo dokumentai derinami su:
- 6.29.1. Pirkimo iniciatoriumi, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis įsigyjamas pirkimo objektas užtikrina Organizacijos poreikius ir racionalų lėšų naudojimą;
 - 6.29.2. Teisininku, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutarties projekto nuostatos atitinka teisės aktų reikalavimus.
- 6.30. Pirkimo dokumentai patvirtinami VIPIS (sisteminio parašu), Pirkimo organizatoriaus arba Viešųjų pirkimų komisijos narių (Viešųjų pirkimų komisija savo sprendimus įformina protokolu), toks patvirtinimas laikomas lygiaverčiu dokumentų patvirtinimui fiziniu parašu.
- 6.31. Jeigu rengiant pirkimo dokumentus pasikeičia Pirkimų plane ir (ar) Pirkimų suvestinėje nurodyta informacija, Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisijos sekretorius informuoja už Pirkimų planavimą atsakingą asmenį dėl Pirkimų plano pakeitimo poreikio ir (ar) Pirkimo iniciatorių dėl Pirkimo paraiškos pakeitimo poreikio.

Pirkimo vykdymo etapas

- 6.32. Pirkimus vykdo tik pirkimų organizatoriai ir Viešųjų pirkimų komisija VPI nustatyta tvarka. Pirkimo eiga dokumentuojama VIPIS.
- 6.33. Pirkimus, kurių pirkimo būdas patvirtintame pirkimų plane yra „Mažos vertės žodinė sutartis“ gali vykdyti ir iniciatoriai.
- 6.34. Kai planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 15000 Eur be PVM ir patvirtintame pirkimų plane nurodytas pirkimų būdas „Mažos vertės tik žodinė sutartis“, informaciją apie pirkimą iniciatorius organizatoriui pateikia žodžiu, elektroniniu paštu arba kitu, abiem dalyviams priimtiniu būdu, arba suveda į VIPIS pats. Iniciatoriai gali vykdyti nurodyto pirkimų būdo pirkimus. Pirkimo paraiška nerengiama, nes plane nurodytas pirkimų būdas „Mažos vertės tik žodinė sutartis“. Atliekama neskelbiamos apklausos procedūra žodžiu arba raštu, apklausiant pasirinktą skaičių tiekėjų. VIPIS spaudžiamas mygtukas KURTI SUTARTĮ, suvedama žodinės sutarties informacija.
- 6.35. **VPO vykdo pirkimus**, kurių pirkimo būdas yra šis:

- 6.35.1. „Neskelbiama apklausa“ (pirkimo vertė iki pirkimo vertė iki 15000 Eur be PVM). Pirkimas „Neskelbiamos apklausos“ būdu gali būti atliekamas:
- 6.35.2. žodžiu apklausiant pasirinktą tiekėjų skaičių (įskaitant apklausimą telefonu, pirkimą tiesiogiai prekybos vietoje, pirkimą internetu ar kitaip), VIPIS spaudžia KURTI SUTARTĮ, suveda žodinės sutarties informaciją.
- 6.35.2.1. raštu (el. paštu arba CVP IS priemonėmis) apklausiant pasirinktus tiekėjus, galinčius pasiūlyti perkamą pirkimo objektą. Tokiu atveju tiekėjų apklausai turi būti naudojama parengta pasiūlymo pateikimo forma, kurioje nurodomi pirkimo objektų pavadinimai, kiekiai ir kiekio vienetų pavadinimai. Pasiūlymo pateikimo forma gali būti nenaudojama jei perkamos vienarūšės, nesudėtingos prekės/paslaugos/darbai ir kreipiamasi el. paštu.
- 6.35.2.2. „Skelbiama apklausa“. Vykdoma CVP IS VPĮ nustatyta tvarka.
- 6.35.2.3. „Pirkimas per CPO.LT katalogą“. Vykdomas renkantis prekes iš sąrašo <https://katalogas.cpo.lt/> arba <https://cpois.cpo.lt/catalog> nepriklausomai nuo pirkimo vertės. Viešojo pirkimo organizatorius privalo naudotis CPO LT elektroniniu katalogu, kai pirkimo vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikį.
- 6.35.2.4. „Neskelbiamos derybos“. Vykdoma VPĮ nustatyta tvarka.
- 6.35.2.5. VPO vykdomas pirkimą, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, rengia ir tvirtina visus pirkimo procedūrų vykdymo dokumentus ir informuoja tiekėjus apie VPO priimtus sprendimus.
- 6.35.2.6. VPO įvykdęs pirkimą, VIPIS užpildo tiekėjų apklausos pažymą, suveda pirkimo sutarties ir (ar) tiekėjo pateiktos sąskaitos duomenis ir prisega sutartį ar sąskaitą prie pirkimo. Jei apklausiamas tik vienas tiekėjas, apklausos pažyma gali būti nepildoma, taip pat nepildoma, jei pirkimas vykdomas per CPO.LT .
- 6.36. **VPK vykdo pirkimus**, kurių vertė didesnė kaip 70000 Eur be PVM prekėms/paslaugoms įsigyti ir 174000 Eur darbams. Įstaigos Direktorius atskiru pavedimu gali pavesti VPK vykdyti bet kokios vertės pirkimą.
- 6.37. Jei pirkimą vykdo VPK, visus pirkimo procedūrų vykdymo dokumentus, protokolus, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, rengia ir tvirtina savarankiškai, taip pat informuoja tiekėjus apie savo priimtus sprendimus, įkelia visus su pirkimu susijusius dokumentus į VIPIS.
- 6.38. Vykdamas neskelbiamas apklausas rekomenduojama apklausti ne mažiau kaip 3 tiekėjus, patikrinti ar Tiekėjų, pageidaujančių dalyvauti įstaigos viešuosiuose pirkimuose sąraše yra tiekėjų, kurie pageidauja būti pakviesti (jei šiame sąraše yra tiekėjų, galinčių pasiūlyti pirkimo objektą). Jei sąraše yra daug tiekėjų, galinčių pasiūlyti reikiamą pirkimo objektą, vykdamas atskirus pirkimus, jie rotuojami sąraše nurodytu eiliškumu arba apklausama daugiau nei 3 tiekėjai.
- 6.39. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečiamas ekspertas (-us) konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Organizacijos vadovo paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiros paskyrimo nereikia, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas vadovo paskirtas ekspertas, nurodytas Priede Nr.2).
- 6.40. jei panašus pirkimo objektas buvo įsigytas anksčiau – įvertina ankstesnių pirkimų duomenys, rezultatus, pretenzijas, teisinius ginčus ir pan, siekiant parengti pirkimo dokumentus kuo tiksliau, atitinkančius siekiamą įsigyti objektą ir neribojančius tiekėjų konkurencijos.

6.41. **Pretenzijų nagrinėjimo komisija:**

- 6.41.1. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos iš tiekėjo gavimo dienos priimtą motyvuotą sprendimą per VIPIS pateikia Pirkimų organizatoriui arba Pirkimų komisijos sekretoriui. Tiekėjų pavėluotai pateiktos pretenzijos (kai preliminarieji įvertinimai pretenzijos turinį ir numatytus, kad ji nepagrįsta) arba pakartotinai pateiktos pretenzijos dėl to paties Organizacijos priimto sprendimo arba atlikto veiksmo, gali būti

nenagrinėjamos. Sprendimas nenagrinėti pretenzijos pateikiamas per VIPIS Pirkimų organizatoriui arba Pirkimų komisijos sekretoriui;

- 6.41.2. jeigu pretenzija yra sudėtinga, jos įvertinimui reikia specialių žinių, kviečia ekspertą (-us) arba inicijuoja eksperto (-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Organizacijos paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atsiogo paskyrimo nereikia, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas vadovo paskirtas ekspertas, nurodytas Priede Nr.2). Pretenzijų nagrinėjimo komisija, teikdama ekspertui informaciją, užtikrina tiekėjo ir (ar) gamintojo anonimiškumą, t. y. užtikrina, kad ekspertas nesužinotų, koks tiekėjas ir (ar) gamintojas yra susijęs su sprendžiamu klausimu, nebent šių duomenų atskleidimas yra objektyviai būtinas.

- 6.42. Pirkimų organizatorius ar Viešųjų pirkimų komisija , gavusi iš Pretenzijos komisijos priimtą motyvuotą sprendimą arba sprendimą nenagrinėti pretenzijos ir apie jį (taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą) raštu praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos gavimo iš tiekėjo dienos.

- 6.43. Viešųjų pirkimų komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi Pirkimų komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, Pirkimų komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos narių atskirosios nuomonės. Protokolą pasirašo visi Pirkimų komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos posėdyje dalyvavę nariai.

- 6.44. Pirkimų organizatoriaus sprendimai įforminami pildant Tiekėjų apklausos pažymą. Tiekėjų apklausos pažyma derinama su Finansiniu (siekiant užtikrinti „keturių akių“ principą), kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad Tiekėjų apklausos pažymos turinys atitinka teisės aktų reikalavimus. Tiekėjų apklausos pažyma laikoma pasirašyta Pirkimų organizatorius VIPIS priemonėmis. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus iš arba per CPO.

- 6.45. Kai pirkimo procedūra įvykdė Įgaliotoji organizacija, Pirkimų organizatorius patikrina, ar pirkimas atliktas pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Nustatęs neatitikimus, Pirkimo iniciatorius informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

- 6.46. Pasiūlymų pateikimo, supažindinimo su pasiūlymais, atidėjimo termino ir kiti terminai nurodyti SAMD Pirkimų politikoje.

3 lentelė. Pagrindinių viešuosiuose pirkimuose naudojamų minimalių terminų atmintinė

Veikla	Tarptautinis pirkimas	Supaprastintas pirkimas	Mažos vertės pirkimas
Planuojamų atlikti pirkimų suvestinės paskelbimas CVP IS	Iki kovo 15 d. Patikslinus pirkimų planą paskelbiama - ne vėliau kaip per 5 darbo dienas (VPĮ 26 str. 1 d.)		
Viešųjų pirkimų tarnyba paskelbia skelbimus CVP IS	per 3 d.d. ES leidinyje ir po 48 val. nuo patvirtinimo apie skelbimo gavimą Europos Sąjungos leidinių biure, CVP IS (VPĮ 34 str. 6 d.)	per 3 d.d. (VPĮ 34 str. 6 d.)	per 1 d.d. (VPĮ 34 str. 6 d.)
Pasiūlymų pateikimas	35 k.d. (-5 k.d.) (VPĮ 60 str. 4 d.)	12 k.d. (-3 k.d.) (VPĮ 60 str. 4 d.)	3 d.d. (MVPTA 24.3.4. p.)
Pirkimo dokumentų paaiškinimų ar patikslinimų pateikimas	ne vėliau kaip likus 6 k.d. iki pasiūlymų pateikimo	ne vėliau kaip likus 4 k.d. iki pasiūlymų	

Veikla	Tarptautinis pirkimas	Supaprastintas pirkimas	Mažos vertės pirkimas
	termino pabaigos (VPI 36 str. 5 d.)	pateikimo termino pabaigos (VPI 36 str. 5 d.)	
Pasiūlymo galiojimo užtikrinimo arba pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo patvirtinančio dokumento suderinimas tiekėjams	ne vėliau kaip per 3 d. d. dienas nuo prašymo gavimo dienos (VPI 42 str. 3 d.)		
Praneša apie priimtą sprendimą nustatyti laimėjusį pasiūlymą, dėl kurio bus sudaroma pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis arba priežastis, dėl kurių buvo priimtas sprendimas nesudaryti pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties	ne vėliau kaip per 3 d. d. (VPI 58 str. 1 d.)		
Supažindinimas su pasiūlymais	ne vėliau kaip per 15 k.d. (VPI 58 str. 2 d.)		
Atidėjimo terminas	10 k.d. (VPI 86 str. 8 d.)	5 d. d. (VPI 86 str. 8 d.)	Netaikoma

Sutarties sudarymo etapas

- 6.47. Kai sutartis sudaroma žodžiu, informavimu apie sudarytą sutartį laikoma Tiekėjų apklausos pažymos ar Pirkimų komisijos protokolo (jei šie dokumentai privalomi pildyti), kuriuo nustatytas laimėtojas, per VIPIS pateikimas Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui (sutarties vykdymui) ir Pirkimų administratoriui (užregistruoti įvykdytą pirkimą Pirkimų registre ir sudarytą sutartį Sutarčių registre) susipažinti (VIPIS). Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, įvykdęs žodinę sutartį, išlaidas pagrindžiantį dokumentą – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą, sąskaitą faktūrą ar kitus finansinės apskaitos dokumentus ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų gavimo dienos perduoda užregistruoja VIPIS prie įvykdyto pirkimo, duomenys automatiškai atvaizduojami Sutarčių registre. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo užtikrina, kad sąskaita faktūra būtų pateikta per SABIS sistemą, atlieka sąskaitos priėmimo procedūras teisės aktų nustatyta tvarka.
- 6.48. Kai sutartis sudaroma raštu, galutinį sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines sutarties sąlygas parengia pirkimo procedūrą atlikęs Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija.
- 6.49. Sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti VIPIS ar DBSIS suderinti su:
- 6.49.1. Pirkimo iniciatoriumi, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutartyje nustatytais sąlygomis įsigyjamas pirkimo objektas užtikrina Organizacijos poreikius ir racionalų lėšų naudojimą;
 - 6.49.2. Teisininku, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutarties nuostatos atitinka teisės aktų reikalavimus;
 - 6.49.3. Asmens duomenų apsaugos pareigūnu, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutartyje numatytas tinkamas asmens duomenų tvarkymas, vadovaujantis BDAR.
- 6.50. Sutartį organizatorius įkelia į DBSIS vadovo pasirašymui.
- 6.51. Sutartį DBSIS kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašo Organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

- 6.52. Organizatorius išsiunčia pasirašytą sutartį kitos šalies pasirašymui per DBSIS, kontroliuoja, kad sutartis grįžtų pasirašyta ir būtų užregistruota.
- 6.53. Užregistruota sutartis DBSIS nukreipiama Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui susipažinimui ir vykdymui, Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingam asmeniui (jei jis yra paskirtas) bei Pirkimų administratoriui informacijos Pirkimų registre ir Sutarčių registre įvedimui.
- 6.54. Jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas ar sutartyje nustatytos kitos sutarties įsigaliojimo sąlygos, Pirkimų organizatorius ar Viešųjų pirkimų komisija pirkimo procedūrą baigia tik įsitikinus, kad sutarties įsigaliojimo sąlygos yra įvykdytos.
- 6.55. Pirkimų administratorius:
- 6.55.1. per 15 dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus VPI numatytas išimtis);
 - 6.55.2. VPI nustatytais atvejais ir terminais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus;

Sutarties vykdymo etapas

- 6.56. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, vykdydamas sutartį:
- 6.56.1. prižiūri Organizacijos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą (išskyrus sutarties įvykdymo užtikrinimo priežiūrą), prekių pristatymo, darbų atlikimo, paslaugų teikimo terminų laikymąsi, taip pat atlieka prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną;
 - 6.56.2. jeigu sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir objekto rinkos kainą, įvertina sutarties pratęsimo tikslingumą;
 - 6.56.3. kontroliuoja, kad nebūtų užsakoma prekių, paslaugų ir (ar) darbų didesni kiekiai ir tuo būdu viršyta sutarties kaina (vertės kontrolei naudoja SABIS sistemos išteklius).
 - 6.56.4. nustatęs, kad Organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią sutartį, Tvarkos apraše aptarta tvarka naująjį pirkimą įtraukia į Pirkimų poreikių sąrašą;
 - 6.56.5. jeigu sutartyje numatyta sutarties kainos perskaičiavimo tvarka, nustačius, kad sutarties kainą tikslinga perskaičiuoti, kreipiasi į Teisininką, kuris įvertina pateiktą informaciją ir rengia su šiuo klausimu susijusius raštus;
 - 6.56.6. jei nėra sutarties vykdymo trūkumų ir/ar pažeidimų, pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus (ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas), taip patvirtindamas, kad tiekėjas tinkamai įvykdė sutartyje numatytus įsipareigojimus ir neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų, ar atliktų darbų;

- 6.56.7. pastebėjęs sutarties vykdymo trūkumus, esant poreikiui keisti sutartį ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo apie tai informuoti Teisininką;
- 6.56.8. priima gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus dokumentus, patvirtindamas, kad jos atitinka priėmimo–perdavimo aktų duomenis. Sąskaitas faktūras priima tik per SABIS sistemą, prieš tai patikrinęs ar gauta sąskaita susieta su pirkimu VIPIS, ar atitinka žodinės ar rašytinės sutarties sąlygoms.
- 6.57. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, organizatorius keičiamą sutartį derina su Teisininku.
- 6.58. Priėmus sprendimą nutraukti sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo arba sprendimą, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniais trūkumais ir dėl to Organizacija pritaikė sutartyje nustatytą sankciją, Teisininkas informuoja apie tai tiekėją ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka traukia tiekėją į nepatikimų tiekėjų sąrašą.
- 6.59. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo per 3 (tris) darbo dienas:
- 6.59.1. pasirinktomis priemonėmis perduoda visą su sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Pirkimų administratoriui.
- 6.59.2. Užregistruoja informaciją apie sutarties įvykdymą ar nutraukimą VIPIS.
- 6.60. Pirkimų administratorius gavęs informaciją apie įvykdytą ar nutrauktą pirkimo (preliminariąją sutartį) per 3 (tris) darbo dienas atitinkamai atnauja informaciją VPM IS.

VII. SKYRIUS

PIRKIMŲ ANALIZĖ IR VEIKLOS TOBULINIMAS

- 7.1. Pirkimų analizę, kaip laikomasi VPI, Tvarkos aprašo ir kitų teisės aktų atlieka Pirkimų koordinatorius.
- 7.2. Pirkimų koordinatorius ne rečiau kaip kartą į pusmetį atsitiktine tvarka Pirkimų analizei atrenka ne mažiau kaip 3 (tris) įvykdytas ar vykdomas (kuriose jau nustatytas pirkimo laimėtojas) pirkimo procedūras (toliau – Vertinamas pirkimas) ir 3 (tris) įvykdytas arba ne mažiau kaip pusę metų vykdomas sutartis (toliau – Vertinama sutartis).
- 7.3. Pirkimų koordinatorius, atlikęs Vertinamo pirkimo ir (ar) Vertinamos sutarties analizę, apibendrina gautus rezultatus ir kartu su numatytais korekciniais veiksmais ir/ar rekomendacijomis dėl pirkimo proceso tobulinimo bei jų įgyvendinimo planu (jeigu toks reikalingas) tarnybiniu pranešimu pristato Organizacijos vadovui.
- 7.4. Pirkimų koordinatorius, atsižvelgdamas į Pirkimų analizės rezultatus, taip pat metų eigoje pastebėtus ir (ar) kitų asmenų indikuotus pirkimų ir (ar) sutarčių vykdymo trūkumus, kiekvienais metais iki sausio 15 d. Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pristato:
- 7.7.1. siūlomus stebėti pirkimų rodiklius ir jų siektinas reikšmes;
- 7.7.2. ne mažiau kaip po vieną tikslą, kuris, atsižvelgiant į Tvarkos apraše numatytas Darbuotojo atsakomybes, padėtų užtikrinti Tvarkos aprašo laikymąsi, tobulinti pirkimų procesą ir siekti nustatytų rodiklių.
- 7.5. Suderinus reikšmes, Organizacijos vadovas gali nurodyti, kad numatyti tikslai būtų įtraukti į Darbuotojų metines užduotis ir (ar) lūkesčius.

- 7.6. Pirkimų koordinatorius ne rečiau kaip kartą į pusmetį Organizacijos vadovui pristato pasiektas rodiklių ir tikslų reikšmės ir siūlomus tobulinimo veiksmus bei jų įgyvendinimo planą, jei rodiklių reikšmės neatitinka siektinų.

VIII . BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 8.1. Už perkančiosios organizacijos vykdomus viešuosius pirkimus atsako vadovas. Viešųjų pirkimų iniciatoriai, organizatoriai ir kiti su viešaisiais pirkimais susiję asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
- 8.2. Jei Tvarkos apraše nurodytų dokumentų nepavyksta suderinti su atsakingais asmenimis, galutinį sprendimą dėl jų priima Organizacijos vadovas.
- 8.3. Pirkimų koordinatorius yra atsakingas už Tvarkos aprašo atnaujinimą. Tvarkos aprašas keičiamos pasikeitus teisės aktams ir (ar) peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus, o esant poreikiui – atnaujinamas.
- 8.4. Asmenys, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams yra atsakingi už jiems priskirtų funkcijų vykdymą, vadovaujantis Tvarkos apraše aptarta tvarka.
- 8.5. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPI nustatyta tvarka.

IX. SKYRIUS PRIEDAI

4. Aprašo priedai:

- 4.1. Priedas Nr. 1. Pirkimų poreikio sąrašas.
- 4.2. Priedas Nr. 2. Prūdiškių socialinės globos namų viešųjų pirkimų procedūruose dalyvaujančių asmenų, jų atsakomybių sričių ir komisijų sąrašas.
- 4.3. Priedas Nr. 3. Nešališkumo deklaracijos forma.
- 4.4. Priedas Nr. 4. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.

Eil. Nr. *	Pirkimo pavadinimas *	Bendrojo viešųjų pirkimų žodyno kodas * (nurodomas vienas pagrindinis kodas)	Pirkimo objektas (prekės, paslaugos ar darbai) *	Papildomi BVPŽ kodai	Pirkimo vertė be PVM *	PVM tarifas *	Pirkimo būdas *
1							
2							
3							
4							
5							

Organizacija *	Padalinys *	Skyrius	Iniciatorius *	Pirkimo vykdytojas	Per CPO katalogą * (Taip; Ne)	Nepirkimo iš CPO katalogo priežastis

Prūdiškių socialinės globos namų
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
priedas

Nepirkimo iš CPO katalogo pastaba	Per CVP IS * (Taip; Ne)	Taikomi aplinkosauginiai reikalavimai * (Taip; Ne)	Rezervuotas pirkimas * (Taip; Ne)	Metai *	Planinis (Taip; Ne) *	Centralizuotas / Decentralizuotas (Centralizuotas, Decentralizuotas, Centralizuotas perduodant į SCPO, Nenurodyta) *	Pirkimo paskelbimo data	Pirkimo inicijavimo data

Sudaryti sutartį iki	Numatomas kiekis ar apimtis	Mato vnt.	Pirkimo pradžia (ketvirtis)	Ketinamos sudaryti sutarties trukmė (mėn)	Pasiūlymo vertinimas	Faktinis iniciatorius	Finansininkas, atsakingas už nurodyta fin. šaltinį

Finansavimo šaltinio kodas	Ekonominė klasifikacija	Programa (Priemonė)	Valstybės funkcija (Funkcinė klasifikacija)	Biudžeto eilutės savininkas	Biudžeto kodas	Projekto savininkas / koordinatorius

Projekto savininko padalinys	Projekto savininko skyrius	Projektas (kodas)	Investicinis kodas	Suinteresuotieji tiekėjai (Taip; Ne)	Sutarties tipas (Vienkartinė; Daugkartinė)	Sutarties vykdymo sąlygos

Sutarties vykdymo metu taikoma kainodara	Trumpo proceso pirkimas (Taip; Ne)	Poreikio Nr.	Vadovaujamas įstatymas

PLANO FORMOS PILDYMO TAISYKLĖS

Privaloma užpildyti stulpelius, kurie pažymėti žvaigždute (*). Kiti stulpeliai nėra privalomi, tačiau jei žinosit

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Bendrojo viešųjų pirkimų žodyno kodas (nurodomas vienas pagrindinis kodas)	Pirkimo objektas (prekės, paslaugos ar darbai)
Būtina užpildyti, kad sistema žinotų, kiek eilučių įtraukti importuojant	Įrašykite pirkimo pavadinimą	Galima įrašyti tik vieną pilną BVPŽ kodą su brūkšneliu ir skaičiumi po juo be tarpų . Pvz., 30232120-1	Galimos reikšmės:

prekės

paslaugos

darbai

je kitą informaciją, rekomenduojame juos užpildyti.

Papildomi BVPŽ kodai	Pirkimo vertė be PVM	PVM tarifas	Pirkimo būdas
Galima įrašyti vieną ar kelis BVPŽ kodus. Jeigu rašomi keli be PVM papildomi BVPŽ, jie atskiriami kabliataškiu be tarpų	Įrašykite pirkimo vertę	Galimos reikšmės:	Turi tiksliai sutapti su pirkimo būdo pavadinimu VIPIS pirkimo būdų klaisifikatoriuje (<i>Administravimas > Klasifikatoriai > Viešieji pirkimai > Pirkimo būdai</i>)

0

5

9

12

21

Organizacija	Padalinys	Skyrius	Iniciatorius
Įrašykite savo organizacijos pavadinimą. Įrašytas pavadinimas turi tiksliai sutapti su organizacijos pavadinimu VIPIS organizacijų klasifikatoriuje (<i>Administravimas > Klasifikatoriai > Sisteminiai > Organizacijos</i>)	Įrašykite padalinio pavadinimą. Galima įrašyti tik vieną padalinį. Padalinio pavadinimas turi tiksliai sutapti su padalinio pavadinimu VIPIS padalinių klasifikatoriuje (<i>Administravimas > Klasifikatoriai > Sisteminiai > Padaliniai</i>)	Įrašykite skyriaus pavadinimą. Galima įrašyti tik vieną skyrių. Skyriaus pavadinimas turi tiksliai sutapti su skyriaus pavadinimu padalinyje VIPIS skyrių klasifikatoriuje (<i>Administravimas > Klasifikatoriai > Bendri > Skyriai</i>)	Nurodomas vienas asmuo, jo vardas ir pavardė. Asmens vardas ir pavardė turi sutapti su VIPIS sistemoje esančiu naudotojo vardu ir pavarde

Pirkimo vykdytojas	Per CPO katalogą (Taip; Ne)	Nepirkimo iš CPO katalogo priežastys	Nepirkimo iš CPO katalogo pastaba	Per CVP IS (Taip; Ne)
Nurodomas vienas asmuo, jo vardas ir pavardė. Asmens vardas ir pavardė turi sutapti su VIPIS sistemoje esančiu naudotojo vardu ir pavarde	Galimos reikšmės	Turi tiksliai sutapti su įrašyta priežastimi VIPIS sistemoje (<i>Administravimas > Klasifikatoriai > Viešieji pirkimai > Nepirkimo iš CPO priežastys</i>)	Galite nurodyti papildomas pastabas, kodėl perkama ne iš CPO katalogo	Galimos reikšmės
	Taip			Taip
	Ne			Ne

Taikomi aplinkosauginiai reikalavimai (Taip; Ne)	Rezervuotas pirkimas (Taip; Ne)	Metai	Planinis (Taip; Ne)	Centralizuotas / Decentralizuotas (Centralizuotas, Decentralizuotas, Centralizuotas perduodant į SCPO, Nenurodyta)
Galimos reikšmės	Galimos reikšmės	Metai, kuriems planuojami pirkimai. Pavyzdžiui, 2026	Žymėkite Taip, jeigu plano eilutė buvo tvirtinama iki kovo 15 dienos. Jei po kovo 15 dienos - žymėkite Ne	Galimos reikšmės:

Taip	Taip			Centralizuotas
Ne	Ne			Decentralizuotas
				Centralizuotas perduodant į SCPO
				Nenurodyta

Pirkimo paskelbimo data	Pirkimo inicijavimo data	Sudaryti sutartį iki
Nurodoma data, kada planuojama paskelbti pirkimą arba išsiųsti kvietimą tiekėjams	Nurodoma data su brūkšneliais, pvz., 2026-01-01	Nurodoma data su brūkšneliais, pvz., 2026-01-01

Numatomas kiekis ar apimtis	Mato vnt.	Pirkimo pradžia (ketvirtis)
Numatomas kiekis ar apimtis yra nurodoma tik skaičiais, pvz., 100	Mato vienetai turi tiksliai sutapti su mato vieneto trumpiniu VIPIS sistemos klasifikatoriuje (Administravimas > Klasifikatoriai > Bendri > Mato vienetai)	Galimos reikšmės:

Numatytieji mato vienetai: I

a	I;II
a. l.	I;II;III
bal.	I;II;III;IV
cm	II
dėž.	II;III
d.	II;III;IV
g	III
ha	III;IV
kart.	IV
kJ	
kg	
kcal	
km	
kWh	
kompl.	
m3	
cm2	
m2	
lap	
l	
mėn.	

m
μl
ml
mm
min.
pak.
par.
paslauga
por.
rul.
s. l.
t
val.
vnt.

Ketinamos sudaryti sutarties trukmė (mėn.)	Pasiūlymo vertinimas	Faktinis iniciatorius
Nurodoma maksimali ketinamos sudaryti sutarties trukmė mėnesiais. Įrašomas tik skaičius, pvz., 12	Galimos reikšmės:	Nurodomas vienas asmuo, jo vardas ir pavardė. Asmens vardas ir pavardė turi sutapti su VIPIS sistemoje esančio naudotoju vardu ir pavarde

Kaina

Kainos ir kokybės santykis

Sąnaudos

Sąnaudų ir kokybės santykis

Finansininkas, atsakingas už nurodytą fin. šaltinį	Finansavimo šaltinio kodas	Ekonominė klasifikacija
Jeigu pildomas Finansavimo šaltinio kodas, Finansininkas yra privalomas. Nurodomas tik vienas asmuo, jo vardas ir pavardė. Asmens vardas ir pavardė turi tiksliai sutapti su VIPIS sistemoje esančiu finansininko vardu ir pavarde (<i>Administravimas > Klasifikatoriai > Bendri > Finansininkai</i>)	Turi tiksliai sutapti su kodu, nurodytu VIPIS finansavimo klasifikatoriuje (<i>Administravimas > Sisteminiai klasifikatoriai > Finansavimas</i>)	Turi tiksliai sutapti su kodu, nurodytu VIPIS ekonominių klasifikacijų klasifikatoriuje (<i>Administravimas > Sisteminiai klasifikatoriai > Ekonominės klasifikacijos</i>)

Programa (Priemonė)	Valstybės funkcija (Funkcinė klasifikacija)	Biudžeto eilutės savininkas
Turi tiksliai sutapti su kodu, nurodytu VIPIS programos / priemonės klasifikatoriuje <i>(Administravimas > Sisteminiai klasifikatoriai> Programos / priemonės)</i>	Turi tiksliai sutapti su kodu, nurodytu VIPIS valstybės funkcijos / funkcinės klasifikacijos klasifikatoriuje <i>(Administravimas > Sisteminiai klasifikatoriai> Valstybės funkcijos / Funkcinės klasifikacijos)</i>	Nurodomas vienas asmuo, jo vardas ir pavardė. Asmens vardas ir pavardė turi sutapti su VIPIS sistemoje esančiu naudotojo vardu ir pavarde

Biudžeto kodas	Projekto savininkas	Projekto savininko padalinys
Jei reikia, nurodykite biudžeto kodą	Nurodomas vienas asmuo, jo vardas ir pavardė. Asmens vardas ir pavardė turi sutapti su VIPIS sistemoje esančiu naudotojo vardu ir pavarde	Galima įrašyti tik vieną padalinį. Padalinys turi tiksliai sutapti su padalinio pavadinimu VIPIS padalinių klasifikatoriuje (<i>Administravimas > Klasifikatoriai > Sisteminiai > Padaliniai</i>)

Projekto savininko skyrius

Galima įrašyti tik vieną skyrių. Skyrius turi tiksliai sutapti su skyriaus pavadinimu padalinyje VIPIS skyrių klasifikatoriuje (*Administravimas > Klasifikatoriai > Bendri > Skyriai*)

Projektas (kodas)

Turi tiksliai sutapti su projekto kodu VIPIS projektų klasifikatoriuje (*Administravimas > Klasifikatoriai > Bendri > Projektai*)

Investicinis kodas

Jei reikia, nurodykite investicinį kodą

Suinteresuotieji tiekėjai (Taip; Ne)

Galimos reikšmės:

Taip

Ne

**Sutarties tipas (Vienkartinė;
Daugkartinė)**

Galimos reikšmės:

Sutarties vykdymo sąlygos

Turi tiksliai sutapti su sutarties vykdymo sąlygomis VIPIS sistemos klasifikatoriuje
(Administravimas > Klasifikatoriai > Bendri > Sutarties vykdymo sąlygos)

Vienkartinė

Daugkartinė

Sutarties vykdymo metu taikoma kainodara	Trumpo proceso pirkimas (Taip; Ne)
Turi tiksliai sutapti su sutarties vykdymo kainodara VIPIS sistemos klasifikatoriuje (Administravimas > Klasifikatoriai > Bendri > Sutarties vykdymo kainodara)	Galimos reikšmės:

Taip

Ne

Poreikio Nr.**Vadovaujamas įstatymas**

Tai poreikio / paraiškos planui dokumento numeris. Jei jis užpildytas, sistema sukurs plano eilutę ant nurodyto poreikio. Norėdami apjungti kelis poreikius į vieną plano eilutę, poreikius atskirti kabliataškiu **be tarpų**. Jei lauką paliksite tuščią, bus kuriama nauja plano eilutė su nauju poreikiu. Pildoma tik tada, kai sistemoje yra sukurti poreikiai, bet dar nėra plano eilučių.

Galimos reikšmės:

VPĮ

VPAGSSĮ

PRŪDIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ, JŲ ATSAKOMYBIŲ SRIČIŲ IR KOMISIJŲ SĄRAŠAS

Finansininkas- pareigas vykdo planavimo ir finansų valdymo padalinio vadovas;

Teisininkas- pareigas vykdo teisininkas;

Asmens duomenų apsaugos pareigūnas- pareigas vykdo teisininkas ir/ ar asmens duomenų pareigūnas;

Už planavimą atsakingas asmuo-pareigas vykdo viešųjų pirkimų specialistas;

Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo- pareigas vykdo personalo specialistas;

Pirkimų komisija- pareigas vykdo direktoriaus įsakymu paskirti asmenys;

Pretenzijų nagrinėjimo komisija- pareigas vykdo direktoriaus įsakymu paskirti asmenys;

Pirkimų koordinatorius-pareigas vykdo viešųjų pirkimų specialistas;

Pirkimų administratorius- pareigas vykdo viešųjų pirkimų specialistas;

CVP IS administratorius-pareigas vykdo viešųjų pirkimų specialistas;

Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo- pareigas vykdo amenys nurodyti konkrečiose sutartyse.

Iniciatoriai:

1. Ūkio ir aptarnavimo padalinio vadovas;
2. Maitinimo padalinio vadovas;
3. Buitinių paslaugų padalinio vadovas;
4. Sveikatos priežiūros padalinio vadovas;
5. Socialinių paslaugų padalinio vadovas;
6. Vyriausiasis socialinis darbuotojas;
7. Socialinis darbuotojas;
8. Individualios priežiūros darbuotojas darbo organizavimui;
9. Sveikatos priežiūros paslaugų koordinatorius;
10. Dietistas;
11. Kineziterapeutas;
12. Masažuotojas;
13. Buities paslaugų specialistas;
14. Vyresnysis finansininkas;
15. Veiklos valdymo specialistas;
16. Viešųjų pirkimų specialistas;
17. Personalas specialistas;
18. Teisininkas;
19. Ūkvedys;

Organizatoriai/Atsako už nurodytų sričių pirkimų organizavimą:

1. Viešųjų pirkimų specialistas- visi viešai skelbiami pirkimai (skelbiamos apklausos, atviri konkursai, tarptautiniai konkursai ir t.t.), įvairių paslaugų pirkimai organizacijos veiklai užtikrinti, mokymai.
2. Ūkio ir aptarnavimo padalinio vadovas- kuro, elektros, statybinių medžiagų, įvairių paslaugų pirkimai, susiję su globos namų ūkine veikla, draudimo paslaugos, techninės pastatų ir turto priežiūros bei remonto paslaugos, dalys ir medžiagos patalpų ir turto remontui, įvairūs buitiniai prietaisai, įranga, baldai, prekės ir paslaugos teritorijos priežiūrai, ekometrijos paslaugos.

3. Maitinimo padalinio vadovas- maisto produktų pirkimai, inventoriaus maitinimo padalinio veiklai organizuoti įsigijimas, dekoracijos maitinimo padaliniui, mokymai maitinimo padaliniui, prietaisų ir patalpų remontas, paslaugos susijusios su maitinimo padalinio veikla.
4. Buitinių paslaugų padalinio vadovas- aprangos, avalynės, minkšto inventoriaus pirkimai, būtinės prekės, chemija, valikliai, skalbikliai, valymo inventorius, įvairūs prietaisai, prekės ir paslaugos buitinių paslaugų padalino darbui užtikrinti, mokymai.
5. Sveikatos priežiūros padalinio vadovas- vaistų ir medicinos prekių pirkimai, įvairios sveikatos priežiūros paslaugos, prekės ir paslaugos susijusios su sveikatos priežiūros padalinio darbo specifika, IT paslaugos, mokymai.
6. Socialinių paslaugų padalinio vadovas- mokymai, edukacijos ir pramoginės paslaugos, kelionės ir apgyvendinimo paslaugos, moksliniai ir socialiniai tyrimai, įvairios prekės ir paslaugos gyventojų reikmėms, baldai, buitiniai prietaisai, priemonės užimtumui, įvairios prekės ir paslaugos socialinių paslaugų padalinio veiklai užtikrinti.
7. Personalo specialistas- kanceliarinių prekių pirkimai, pašto paslaugų pirkimai, mokymai , biuro įrangos, jos dalių, kasečių ir įvairaus remonto pirkimai, mobilusis ryšys, stacionarus telefono paslaugos

Ekspertai:

1. Ūkio ir aptarnavimo padalinio vadovas,
2. Maitinimo padalinio vadovas;
3. Buitinių paslaugų padalinio vadovas;
4. Sveikatos priežiūros padalinio vadovas;
5. Socialinių paslaugų padalinio vadovas;
6. Planavimo ir finansų valdymo padalinio vadovas;
7. Įvairių sričių ekspertai, kurių paslaugos yra įsigijamos pagal poreikį.

Prevenčinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo:

1. Pirkimų koordinatorius;
2. Finansininkas;

PRŪDIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ

*(komisijos nario, eksperto, stebėtojo, darbuotojo, perkančiosios organizacijos vadovo paskirto atlikti pirkimą,
vardas ir pavardė)*

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

2026 m.

d. Nr. _____

Prūdiškės

Būdamas _____:
(komisijos nariu, ekspertu, stebėtoju, pirkimo iniciatoriumi, pirkimo organizatoriumi)

1. pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją;

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

1.3. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymas ir jo įgyvendinamieji teisės aktai numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Komisijos ar Prūdiškių socialinės globos namų 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 šią informaciją pateikusiaji šalis ir kurios atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimo dokumentų rengimu ar pirkimo procedūrų vykdymu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti jo įgyvendinamieji teisės aktai nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. kita informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Prūdiškių socialinės globos namams ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

PRŪDIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

2026 m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškęjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Prūdiškių socialinės globos namai 190795841, Prūdiškių g. 59, Prūdiškių k., Vilniaus r., LT-13225
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL PRŪDIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO, 2026 m. sausio 21 d.
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-01-23 Nr. V-13
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Tvirtinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Galina Judkinienė, Direktorius
Sertifikatas išduotas	GALINA JUDKINIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-22 15:10:35 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-01-22 15:10:50 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-10-08 10:57:40 – 2027-10-07 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Renata Stankevičiūtė, Buities paslaugų specialistas, Buitinių paslaugų padalinys
Sertifikatas išduotas	RENATA STANKEVIČIŪTĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-23 08:10:23 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-01-23 08:10:38 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-10-02 15:48:20 – 2029-10-02 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Irena Averkienė, Individualios priežiūros darbuotojas darbo organizavimui, Socialinių paslaugų padalinys
Sertifikatas išduotas	IRENA AVERKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-23 09:41:48 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-01-23 09:42:10 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-11-28 13:59:51 – 2030-11-28 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dorota Korsak, Socialinis darbuotojas GGN3, Socialinių paslaugų padalinys
Sertifikatas išduotas	DOROTA KORSACK LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-26 08:15:01 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-01-26 08:15:11 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-11-21 13:46:27 – 2029-11-21 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	5
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–

DETALŪS METADUOMENYS

Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.85.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-06-11 13:03:46)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-06-11 13:03:46 DBSIS