

VIEŠ J PIRKIM ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROL S TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vieš j pirkim organizavimo ir vidaus kontrol s tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Gargžd krašto muziejaus (toliau – staiga) vieš j pirkim proceso organizavimo eig , taikymo srit , supaprastint ir mažos vert s pirkim organizavimo ir vykdymo proced ras, procese dalyvaujantius atsakingus asmenis, apibr žia j funkcijas, teises, pareigas ir atsakomyb .

2. **Vieš j pirkim organizavimo tikslas** – vadovaujantis Lietuvos Respublikos vieš j pirkim statymu (toliau – VP) ir kitais vieš j pirkim veickl reglamentuojantais teis s aktais, laiku ir skaidriai sigyti staigos funkcijoms ir veiklai vykdyti reikalingas kokybiškas prekes, paslaugas ir darbus, racionaliai panaudojant tam numatytas l šas.

3. staigos darbuotojai, planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami pirkim sutartis ir nustatydami pirkim kontrol s priemones, vadovaujasi VP ir j gyvendinaniais teis s aktais, kitais statymais, šiuo Tvarkos aprašu ir kitais staigos vidaus teis s aktais.

4. staigos darbuotojai, dalyvaujantys vieš j pirkim procese ar galintys daryti tak jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus b t laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo princip ir konfidencialumo, nešališkumo reikalavim .

5. Esant neatitikimams tarp Tvarkos aprašo ir teis s akt , reglamentuojan i aprašom proces , vadovaujasi teis s akt nuostatomis.

II SKYRIUS S VOKOS IR APIBR ŽIMAI

6. **Buhalteris** – Klaip dos rajono švietimo centro centralizuotos biudžetini staig buhalterinis apskaitos skyrius arba staigos darbuotojas, atsakingas už staigos biudžeto planavim ir kontrol .

7. **Centrin vieš j pirkim informacin sistema** (toliau – CVP IS) – valstyb s informacin sistema, kurioje:

7.1. teikiami ir tvarkomi vieš j pirkim skelbimai ir ataskaitos;

7.2. atliekamos vieš j pirkim proced ros;

7.3. skelbiamos planuojam atlikti vieš j pirkim suvestin s, vieš j pirkim dokumentai, viešojo pirkimo–pardavimo sutartys, preliminariosios viešojo pirkimo–pardavimo sutartys ir kita informacija apie viešuosius pirkimus;

7.4. archyvuojami ir saugomi vieš j pirkim dokumentai;

7.5. atliekami kiti statymuose nustatyti veiksmai.

8. **CPO LT elektroninis katalogas** – Vš CPO LT valdoma ir tvarkoma informacin sistema, kurioje formuojami prek , paslaug ir darb sigijim užsakymai ir j pagrindu atliekamos centralizuot pirkim proced ros.

9. **Dinamin sistema** – elektronin priemon , skirta prastiems pirkimams, kuri charakteristikos rinkoje visuotinai žinomos ir atitinka perkan iosios organizacijos nustatytus reikalavimus, atlikti.

10. **Dokument valdymo sistema „Kontora“** (toliau – DVS KONTORA) – informacin sistema, skirta staigos dokument tvarkymui ir veiklos organizavimui.

11. **Informacin sistema „E. s skaita“** – valstybin informacin sistema, skirta informacini technologij priemon mis parengti, pateikti ir išsaugoti vieš j pirkim sutartis, sudarytas vadovaujantis VP , PVM s skaitas fakt ras, s skaitas fakt ras, kreditinius ir debetinius dokumentus bei avansines s skaitas.

12. **sakymas** – staigos vadovo leidžiamas teis s aktas staigos veiklos administravimo funkcijoms gyvendinti.

13. **staigos vadovas** – asmuo, užimantis aukš iausias pareigas staigoje (direktorius, seni nas, viršininkas ir kt.) ir atsakingas už staigos veiklos organizavim bei valdym .

14. **Klaip dos rajono savivaldyb s administracijos centrin perkan ioji organizacija** (toliau – KRSA CPO) – Klaip dos rajono savivaldyb s administracija, kuriai Klaip dos rajono savivaldyb s tarybos sprendimu savivaldyb s lygmeniu pavesta vykdyti centralizuot vieš j pirkim veickl .

15. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** – Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus sakymu patvirtintas teisės aktas, reglamentuojantis prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų būdų ir jų procedūrų atlikimo tvarką.
16. **Metinis Atn-3 ataskaita** – viešojo pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaita, kuri pateikiama Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis per 30 dienų nuo ataskaitini kalendorini metų pabaigos.
17. **Pagrindinis sutartis** – viešojo pirkimo sutartis sudaroma tik tarp preliminariosios sutarties šalių.
18. **Pirkimų administravimo platforma „Mano konkursas“** (toliau – MK IS) – pirkimų proceso administravimo ir atskaitinimo suformavimo informacinė sistema, kurioje:
- 18.1. rengiamas ir tvarkomas Tvarkos aprašas;
 - 18.2. administruojami staigos viešųjų pirkimų procesai;
 - 18.3. rengiamas ir tikslinamas staigos pirkimų planas, vykdoma jo kontrolė;
 - 18.4. organizuojami staigos mažos vertės ir supaprastinti viešieji pirkimai, vykdomi neskelbiamu būdu;
 - 18.5. formuojamas staigos pirkimų žurnalas ir rengiamos pirkimų ataskaitos;
 - 18.6. archyvuojami ir saugomi staigos viešųjų pirkimų dokumentai, pirkimų ataskaitos.
19. **Pirkimo pažyma** – viešųjų pirkimų organizatoriaus parengtas elektroninis dokumentas, pagrindžiantis jo priimtą sprendimą atliekant mažos vertės pirkimų atitiktį Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašui, VP ir kitus pirkimus reglamentuojančius teisės aktus reikalavimams.
20. **Pirkimų planas** – viešųjų pirkimų proceso administratoriaus parengtas ir staigos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.
21. **Pirkimų suvestinė** – viešųjų pirkimų proceso administratoriaus parengta ir CVP IS paskelbta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus.
22. **Preliminarioji sutartis** – staigos ir vieno ar kelių tiekėjų sudaryta sutartis, kurios tikslas nustatyti sąlygas, taikomas viešojo pirkimo–pardavimo sutartims, kurios bus sudarytos per tam tikrą nurodytą laikotarpį.
23. **Rinkos tyrimas** – kokybinis ir kiekybinis informacijos apie prekių, paslaugų ar darbų pasiūlymus (tiekėjus, jį tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir jų ypatumus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, išvadų, skirtų sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti, analizė ir apibendrinimas, siekiant išsiaiškinti tiekėjus, kurie būtų pasirengę teikti pasiūlymus dėl atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir konkuruoti dėl geriausio pasiūlymo.
24. **Sutarčių administratorius** – staigos vadovo sakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimo sutarčių registravimą.
25. **Sutarties vykdytojas** – staigos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą.
26. **Vertės skaičiavimo metodika** – Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, kuria vadovaujasi staiga, skaičiuodama numatomą prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo arba pirkimo vertę, pagal kurią nustato, kokios vertės pirkimų turi atlikti pagal VP arba Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srityse perkančių subjektų, statymo nuostatas.
27. **Viešojo pirkimo komisija** – Centrinės perkančiosios organizacijos vadovo sakymu, vadovaujantis VP 19 straipsniu, konkrečiam pirkimui sudaryta komisija, kuri teisės aktuose nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimų, kuriams ji buvo sudaryta, bei kurios funkcijas apibrėžtos perkančiosios organizacijos vadovo sakymu patvirtintame Klaipėdos rajono savivaldybės Nuolatinės viešųjų pirkimų komisijos ir Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentas.
28. **Viešojo pirkimo – pardavimo sutartis** (toliau – pirkimo sutartis) – VP nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau tiekėjų ir vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų raštu, išskyrus VP 18 straipsnio 10 dalyje nurodytus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai.
29. **Viešųjų pirkimų iniciatorius** – staigos vadovo sakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo viešojo pirkimo būdus, reikalingus prekėms, paslaugoms arba darbams poreikiams ir (ar) parengia jų techninį specifikaciją ir (ar) jos projektą.
30. **Viešųjų pirkimų organizatorius** – staigos vadovo sakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimų procedūras ir (arba) pirkimus per CPO LT elektroninį katalogą ir KRSA CPO.
31. **Viešųjų pirkimų monitoringo informacinė sistema** (toliau – VPM IS) – CVP IS posistemė, kurioje skelbiamos viešojo pirkimo–pardavimo sutartys ir preliminariosios viešojo pirkimo–pardavimo sutartys.
32. **Viešųjų pirkimų proceso administratorius** – staigos vadovo sakymu paskirtas darbuotojas, organizuojantis staigos viešųjų pirkimų planavimo procesą, vykdamas pirkimų proceso priežiūrą ir administruojantis staigos paskyras CVP IS, MK IS, CPO LT elektroniniame kataloge, ir (ar) sistemoje „E. s. skaita“.
33. **Viešųjų pirkimų vykdytojas** – apibendrintas voka: viešųjų pirkimų organizatorius, viešojo pirkimo procedūrą per CPO LT elektroninį katalogą, pagal preliminarias sutartis ir dinaminės sistemos pagrindu vykdytojas.
34. **Vš „CPO LT“** – centrinė perkančioji organizacija, kuriai Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu suteikta teisė atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas.

35. Kitos Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos, nustatytos VP ir kituose viešųjų pirkimų veiklų reglamentuojančiuose teisės aktuose.

III SKYRIUS
VIEŠ J PIRKIM PROCESO EIGOS APRAŠAS

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
36. Pirkim proceso organizavimas			
36.1.	Vieš j pirkim organizavimo ir vidaus kontrol s tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas)	Už VP ir kit viešuosius pirkimus reglamentuojan i teis s akt nuostat laikymosi užtikrinim yra atsakingas staigos vadovas . staigos vadovas Tvarkos apraš patvirtina sakymu naudojantis DVS KONTORA (<i>1 priedas</i>). Vieš j pirkim proceso administratorius parengia Tvarkos apraš , pagal poreik nedelsiant j koreguoja ir pateikia staigos vadovui tvirtinti. Tvarkos aprašas rengiamas ir tvarkomas MK IS dokument ruošini modulyje <i>Dokument valdymas</i> .	Tvarkos aprašas koreguojamas atsižvelgiant viešuosius pirkimus reglamentuojan i teis s akt pakeitimus. Nedelsiant arba pagal poreik .
36.2.	staigos vadovo priva i interes deklaravimas	staigos vadovas deklaruoja priva ius interesus Vyriausiosios tarnybin s etikos komisijos (VTEK) interneto svetain je (https://pinreg.vtek.lt).	Nedelsiant, bet ne v liau kaip per 30 kalendorini dien nuo asmens paskyrimo eiti staigos vadovo pareigas.
36.3.	staigos vadovo sakymai d l darbuotoj , atsaking už vieš j pirkim proceso organizavim , paskyrimo ir funkcij jiems pavedimo	staigos vadovas sakymu paskiria darbuotojus, kurie dalyvauja vieš j pirkim organizavimo procese, ir paveda jiems vykdyti funkcijas: – sakymas d l sutar i administratoriaus skyrimo (<i>2 priedas</i>); – sakymas d l vieš j pirkim proceso administratoriaus skyrimo (<i>3 priedas</i>); – sakymas d l vieš j pirkim iniciatoriaus skyrimo (<i>4 priedas</i>); – sakymas d l vieš j pirkim organizatoriaus skyrimo (<i>5 priedas</i>).	Nedelsiant. Dokumentai koreguojami atsižvelgiant darbuotoj kait arba strukt rinius poky ius.
36.4.	Priva i interes ir nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižad jimai	Vieš j pirkim proceso administratorius, vieš j pirkim organizatoriai, vieš j pirkim iniciatoriai, pirkimo komisijos nariai ir pirmininkas, ekspertai, kiti, dalyvaujantys vieš j pirkim procese ar galintys daryti tak jo rezultatams, prieš prad dami pirkim turi pasirašyti: – priva i interes deklaracijos form VTEK interneto svetain je (https://pinreg.vtek.lt); – konfidencialumo pasižad jim (<i>7 priedas</i>); – nešališkumo deklaracij (<i>6 priedas</i>). staigos pirkimo komisijos nariai, asmenys, staigos vadovo paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, staigos atliekam pirkim proced rose dalyvaujantys	Nedelsiant, bet ne v liau kaip iki pirkimo planavimo ar vykdymo etapo. Dokumentai koreguojami atsižvelgiant darbuotoj kait arba darbuotoj asmenini duomen poky ius. Vieš j pirkim proceso administratorius 1 kart per metus patikrina duomen atitikim .

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		ekspertai, pirkimo iniciatoriai, nepateik deklaracijos, neturi teisės dalyvauti pirkimo procedurose ir turi būti atšaukti iš atitinkam pareigų.	
36.5.	staigos paskyrų sukūrimas informacinėse sistemose	staigos vadovas sukuria staigos paskyras CVP IS, MK IS, CPO LT elektroniniame kataloge ir sistemoje „E. s. skaita“. Viešasis pirkimo proceso administratorius sistemose užregistruoja viešąjį pirkimo procese dalyvaujančius staigos darbuotojus ir suteikia roles pagal jų vykdomas funkcijas.	Nedelsiant arba atsiradus poreikiui.
37. Pirkimo planavimas			
37.1.	Pirkimo poreikio nustatymas	Viešasis pirkimo iniciatorius , atsižvelgdamas metinį staigos biudžetą, nustato savo srities prekių, paslaugų ar darbų poreikį (staigos poreikiai, (ne)skirtas finansavimas ir laikotarpis, finansavimo šaltiniai ir tvarka ir kt.) kitiems metams ir jį elektroniniu paštu derina su buhalteriu ir viešąjį pirkimo proceso administratoriumi pagal jų kompetencijas. Informaciją apie suderintą pirkimo poreikį viešasis pirkimo iniciatorius pateikia viešąjį pirkimo proceso administratoriui elektroniniu paštu, naudojantis pirkimo plano forma (<i>9 priedas</i>). Kai tas pats darbuotojas yra viešasis pirkimo iniciatorius ir viešasis pirkimo proceso administratorius, derinimo veiksmai elektroniniu paštu neatliekami.	Iki gruodžio 1 d.
37.2.	Metinio pirkimo plano rengimas	Viešasis pirkimo proceso administratorius , atsižvelgdamas viešąjį pirkimo iniciatori pateiktą ir su buhalteriu suderintą poreikį, parenka pirkimo būdą, apskaičiuoja pirkimo vertę, parengia metinio pirkimo plano projektą (<i>8 priedas</i>). Viešasis pirkimo proceso administratorius pateikia pirkimo planą tvirtinti staigos vadovui naudojantis DVS KONTORA. Staigos vadovas gali atmesti pirkimo planą, nurodydamas priežastis ir (ar) reikalingus atlikti pakeitimus (patikslinimus). Viešasis pirkimo proceso administratorius ištaiso trūkumus ar atlieka korekcijas pagal pateiktas staigos vadovo pastabas, pakartotinai derina su buhalteriu ir viešąjį pirkimo iniciatoriumi, ir pakartotinai teikia pirkimo planą staigos vadovui tvirtinti.	Iki gruodžio 1 d.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
37.3.	Metinio pirkim plano tvirtinimas	<p>staigos vadovas sakymu tvirtina metin pirkim plan (<i>8 priedas</i>). Tuo pačiu sakymu staigos vadovas patvirtina ir užduotis vieš j pirkim iniciatoriams ir vieš j pirkim organizatoriams vykdyti jiems pavestas funkcijas atliekant pirkim plane numatytus pirkimus.</p> <p>staigos vadovui patvirtinus pirkim plan , vieš j pirkim proceso administratorius dokumento patvirtinimo dat ir registracijos numer suveda MK IS. Pirkim planas administruojamas MK IS. Visa MK IS suvesta informacija apie planuojamus pirkimus, kuri proced ros bus vykdomos per KRSA CPO, perduodama KRSA CPO per MK IS.</p>	Iki gruodžio 15 d.
37.4.	Pirkim suvestin s viešinimas	Remdamasis staigos vadovo patvirtintu metiniu pirkim planu, vieš j pirkim proceso administratorius CVP IS teis s aktuose nustatyta tvarka paskelbia planuojam atlikti pirkim suvestin .	Ne v liau kaip iki kovo 15 d.
37.5.	Pirkim plano ir pirkim suvestin s keitimas (nauj pirkim traukimas arba traukt tikslinimas)	<p>Vieš j pirkim iniciatorius, vertin s poreik ir poreikiui gyvendinti reikaling biudžet , inicijuoja pirkim plano keitim (papildym) ir pakeitimus derina elektroniniu paštu su buhalteriu ir vieš j pirkim proceso administratoriumi. Kai tas pats darbuotojas yra vieš j pirkim iniciatorius ir vieš j pirkim proceso administratorius, derinimo veiksmai elektroniniu paštu neatliekami.</p> <p>Vieš j pirkim proceso administratorius parenka pirkimo b d , apskai iuoja pirkimo vert , parengia sakymo d l pirkim plano pakeitimo projekt , naudojantis staigos vadovo sakymo d l pirkim plano pakeitimo forma (<i>10 priedas</i>). Vieš j pirkim proceso administratorius pateikia sakymo d l pirkimo plano pakeitimo projekt tvirtinti staigos vadovui per DVS KONTORA. staigos vadovas gali atmesti pirkim plano keitimus, nurodydamas priežastis ir (ar) reikalingus atlikti pakeitimus. Vieš j pirkim proceso administratorius ištaiso tr kumus ar atlieka korekcijas pagal pateiktas staigos vadovo pastabas ir pakartotinai teikia sakym d l pirkim plano pakeitimo staigos vadovui tvirtinti per DVS KONTORA. staigos vadovas sakymu tvirtina metinio pirkim plano pakeitim (<i>10 priedas</i>).</p> <p>Pirkim planas kei iamas pagal poreik l kart per m nes arba atsiradus neplanuotam (skubiam) poreikiui, kur patvirtina staigos vadovo žodinis leidimas. Tuo atveju vieš j pirkim proceso administratorius atlieka šiame punkte aukš iau išvardintus veiksmus, kad pirkim plano keitimas b t tinkamai atliktas.</p>	1 kart per m nes ne v liau kaip iki kiekvieno m nesio 25 d. Naujai traukti ar patikslinti pirkimai – teis s aktuose nustatytais atvejais ne v liau kaip per 5 darbo dienas.

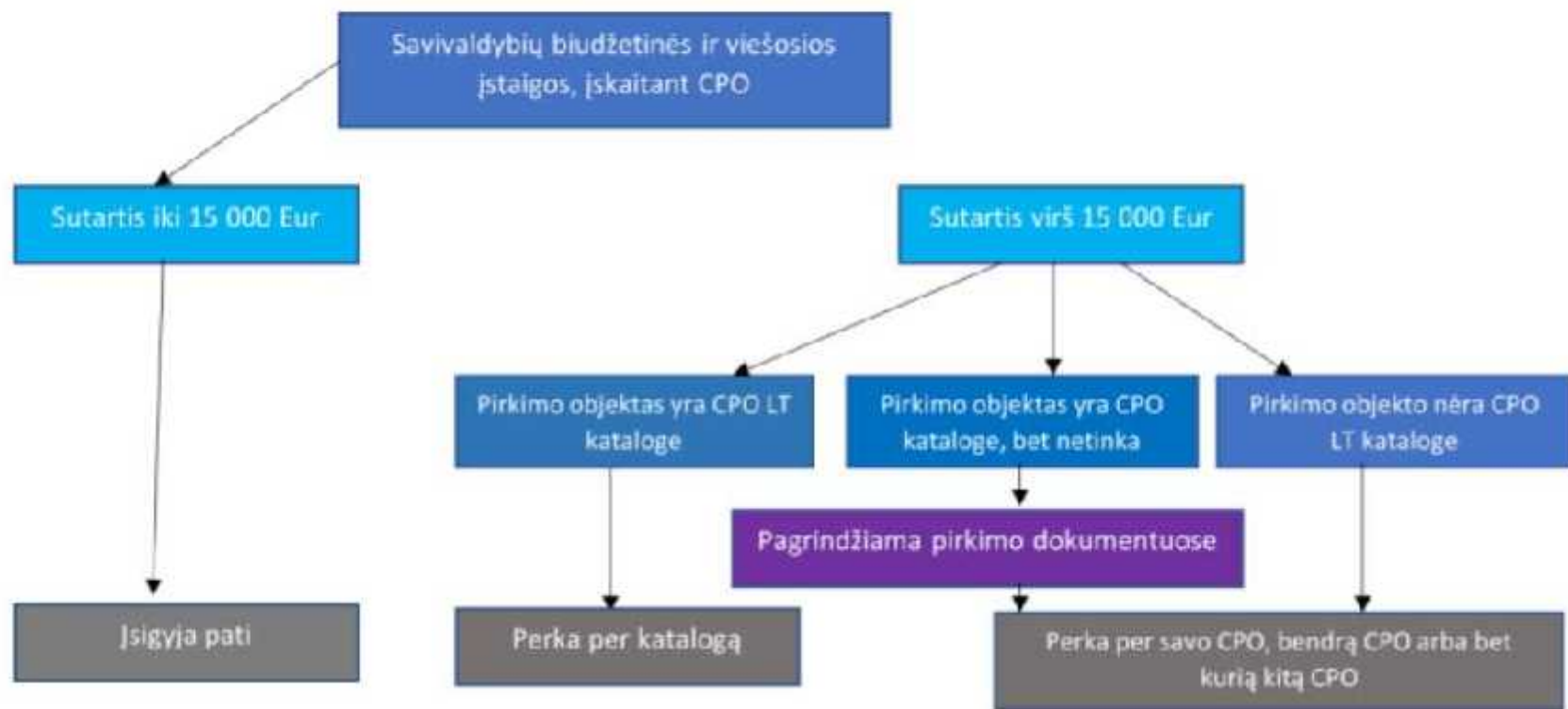
Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>Visus pirkimo plano pakeitimus vieš j pirkim proceso administratorius pažymi MK IS ir teis s aktuose nustatytais atvejais ne v liau kaip per 5 darbo dienas pavišina CVP IS pirkim suvestin je.</p> <p>Pirkimai gali b ti vykdomi tik atlikus pirkim plano pakeitim (papildym) ir atnaujinus informacij pirkim suvestin je CVP IS, jei reikia.</p> <p>Informacija apie pirkim gali b ti kei iama iki jo pradžios. Prasid jus pirkimui, plane ir suvestin je esant informacija negali b ti koreguojama.</p>	
38. Pirkim inicijavimas			
38.1.	Rinkos tyrimas ir pirkimo poreikio detalizavimas	<p>Vieš j pirkim iniciatorius, atsižvelgdamas planuojamo pirkimo sutarties vert , pob d , sitikin s, kad pirkimui yra skirtos biudžeto l šos ir pirkimas yra trauktas metin pirkim plan bei teis s aktais nustatytais atvejais pavišintas pirkim suvestin je, atlieka rinkos tyrim (jeigu iki tol rinkos tyrimas nebuvo atliktas) ir išsiaiškina tiksl pirkimo poreik .</p>	Ne v liau kaip iki pirkim plane numatytos pirkimo pradžios.
38.2.	Pirkimo inicijavimas ir informacijos pateikimas vieš j pirkim organizatoriui, kai: planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vert yra lygi arba mažesn nei 3 000 EUR be PVM	<p>Kai pirkimo numatoma vert neviršija 3 000 EUR be PVM sumos, vieš j pirkim iniciatorius suderina pirkimo poreik su vieš j pirkim proceso administratoriumi žodžiu ir informacij apie planuojam pirkim vieš j pirkim organizatoriui teikia žodžiu. <u>Pirkimo užduotis ir technin specifikacija nerengiamos.</u> Taciau vieš j pirkim organizatorius, vertin s pirkimo sud tingum , gali priimti sprendim rengti pirkimo užduot (<i>11 priedas</i>) ir technin specifikacij (<i>12 priedas</i>). Tuo atveju vieš j pirkim iniciatorius privalo parengti ir patvirtinti šiuos dokumentus staigos vadovo parašu, kaip numatyta Tvarkos aprašo 38.3. punkte.</p> <p>staigos vadovo sakymu patvirtintas pirkim planas laikomas užduotimi vieš j pirkim iniciatoriui ir vieš j pirkim organizatoriui vykdyti jiems pavestas funkcijas atliekant pirkim plane numatytus pirkimus.</p> <p>Kai darbuotojas atlieka daugiau nei vieno proceso dalyvio funkcijas (vieš j pirkim iniciatorius, vieš j pirkim proceso administratorius, vieš j pirkim organizatorius ir (ar) staigos vadovas yra tas pats asmuo), atlikdamas derinimo veiksmus, jis vien kart nurodo visas savo funkcijas.</p>	Ne v liau kaip iki pirkim plane numatytos pirkimo pradžios.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
38.3.	Pirkimo inicijavimas ir informacijos pateikimas, kai planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vert yra lygi arba didesn nei 3 000,01 Eur be PVM arba atliekamas per CPO LT elektronin katalog	<p>Vieš j pirkim iniciatorius parengia pirkimo užduot (<i>11 priedas</i>) ir, jei reikia, technin specifikacij (<i>12 priedas</i>) ir šiuos dokumentus teikia derinti buhalteriu ir vieš j pirkim proceso administratoriui pagal kompetencij per DVS KONTORA.</p> <p>Vieš j pirkim iniciatorius, suderin s pirkimo užduot su buhalteriu ir vieš j pirkim proceso administratoriumi, j teikia tvirtinti staigos vadovui per DVS KONTORA. staigos vadovas, tvirtindamas pirkimo užduot , patvirtina pavedim vykdyti pirkim konkre iam vieš j pirkim organizatoriui.</p> <p>Tuo atveju, kai kuris nors iš aukš iau išvardint asmen nesuderina ar nepatvirtina pirkimo užduoties per DVS KONTORA, pirkimo užduotis gr žinama vieš j pirkim iniciatoriui nurodant priežastis ar reikalingus atlikti pakeitimus (patikslinimus), kad pirkimo užduotis b t suderinta ar patvirtinta. Vieš j pirkim iniciatorius ištaiso tr kumus ar atlieka korekcijas pagal pateiktas pastabas ir pakartotinai per DVS KONTORA teikia derinti pirkimo užduot buhalteriu ir vieš j pirkim proceso administratoriui bei tvirtinti staigos vadovui.</p> <p>Vieš j pirkim iniciatorius staigos vadovo patvirtint pirkimo užduot ir technin specifikacij pateikia vieš j pirkim organizatoriui.</p> <p>Kai darbuotojas atlieka daugiau nei vieno proceso dalyvio funkcijas (vieš j pirkim iniciatorius, vieš j pirkim proceso administratorius, vieš j pirkim organizatorius ir (ar) staigos vadovas yra tas pats asmuo), atlikdamas derinimo veiksmus, jis vien kart nurodo visas savo funkcijas.</p>	<p>Ne v liau kaip iki pirkim plane numatytos pirkimo pradžios.</p>
38.4.	Pirkimo inicijavimas ir informacijos pateikimas, kai planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vert viršija 15 000,01 Eur be PVM	<p>Vieš j pirkim iniciatorius parengia pirkimo užduot (<i>11 priedas</i>) ir technin specifikacij (<i>12 priedas</i>) ir šiuos dokumentus teikia derinti buhalteriu ir vieš j pirkim proceso administratoriui pagal kompetencij per DVS KONTORA.</p> <p>Vieš j pirkim iniciatorius, suderin s pirkimo užduot su buhalteriu ir vieš j pirkim proceso administratoriumi, j teikia tvirtinti staigos vadovui per DVS KONTORA. staigos vadovas, tvirtindamas pirkimo užduot , taip pat patvirtina ir pavedim vykdyti pirkimo proced ras KRSA CPO. Vieš j pirkim iniciatorius abu dokumentus teikia KRSA CPO per DVS KONTORA (pasirenka „perduota raštin ms“ ir pasirenka adresat „Klaip dos rajono savivaldyb “ ir spaudžiama išsaugoti).</p> <p>Tuo atveju, kai kuris nors iš aukš iau išvardint asmen nesuderina ar nepatvirtina pirkimo užduoties per DVS KONTORA, pirkimo užduotis gr žinama vieš j pirkim iniciatoriui nurodant priežastis ar reikalingus atlikti pakeitimus (patikslinimus), kad pirkimo užduotis b t suderinta ar patvirtinta. Vieš j pirkim</p>	<p>Tarptautinio pirkimo atveju ne v liau kaip likus 5 (penkiems) m nesiams iki numatomos sutarties sudarymo datos.</p> <p>Supaprastinto pirkimo atveju ne v liau kaip likus 3 (trims) m nesiams iki numatomos sutarties sudarymo datos.</p> <p>Mažos vert s pirkimo atveju ne v liau kaip likus 2 (dviem) m nesiams iki numatomos sutarties sudarymo datos.</p>

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>iniciatorius ištaiso tr kumus ar atlieka korekcijas pagal pateiktas pastabas ir pakartotinai per DVS KONTORA teikia derinti pirkimo užduot buhalterii ir vieš j pirkim proceso administratoriui bei tvirtinti staigos vadovui.</p> <p>Kai darbuotojas atlieka daugiau nei vieno proceso dalyvio funkcijas (vieš j pirkim iniciatorius, vieš j pirkim proceso administratorius, vieš j pirkim organizatorius ir (ar) staigos vadovas yra tas pats asmuo), atlikdamas derinimo veiksmus, jis vien kart nurodo visas savo funkcijas.</p>	
39. Pirkim vykdymas			
Planuojamo vykdyti pirkimo vykdymo principin seka (skirtumai taip pirkimo per Vš „CPO LT“, KRSA CPO ir staigoje)			

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
-----	---------------------	-----------	-------------------

Centralizuotų pirkimų pokyčiai nuo 2023 m. sausio 1 d. (šaltinis: VPI 2022 m. balandžio 6 d. publikuotos „Pirkimų centralizavimo gairės“ 11, 15).



39.1.	staigos vadovo pavedimas atlikti pirkimų procedūras: – viešųjų pirkimų organizatoriui – KRSA CPO	staigos vadovas paveda atlikti pirkimus tokia tvarka: – Kai planuojamo sudaryti viešojo pirkimo sutarties vertė yra lygi arba mažesnė nei 3000,00 Eur be PVM , viešųjų pirkimų organizatoriui pavedimas atlikti pirkimų procedūras suteikiamas staigos vadovui patvirtinus pirkimų planą. Pirkimų planas	Nedelsiant.
-------	---	---	-------------

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
	<p>– viešojo pirkimo komisijai</p>	<p>laikomas užduotimi paskirtiems vieš j pirkim iniciatoriams ir vieš j pirkim organizatoriams vykdyti jiems pavestas funkcijas atliekant plane numatytus pirkimus.</p> <p>– Kai planuojamo sudaryti viešojo pirkimo sutarties vert yra lygi arba didesn nei 3000,01 Eur be PVM, arba pirkim numatoma atlikti per CPO LT elektronin katalog , vieš j pirkim organizatoriui pavedimas atlikti pirkimo proced ras suteikiamas staigos vadovui patvirtinus vieš j pirkim iniciatoriaus pirkimo užduot per DVS KONTORA.</p> <p>– Kai planuojamos sudaryti viešojo pirkimo sutarties vert viršija 15 000,01 Eur, KRSA CPO iš vieš j pirkim iniciatoriaus gauna pavedim (staigos vadovo patvirtint pirkimo užduot) vykdyti pirkim per DVS KONTORA. KRSA CPO gali atmesti pirkimo užduot , kai pirkimo užduotyje ir jos dokumentuose pateikta informacija yra netiksli arba neteisinga arba neatitinka VP ar kit teis s akt reikalavim . Tuo atveju KRSA CPO per DVS KONTORA gr žina pirkimo užduot vieš j pirkim iniciatoriui, nurodydama tokio sprendimo priežastis ir (ar) reikalingus atlikti pakeitimus (patikslinimus), kad pirkimo užduotis b t priimta vykdymui. Vieš j pirkim iniciatorius ištaiso tr kumus ar atlieka korekcijas pagal pateiktas KRSA CPO pastabas ir teikia pakartotinai derinti pirkimo užduot buhalteriu ir vieš j pirkim proceso administratoriu bei staigos vadovui tvirtinti per DVS KONTORA. staigos vadovui patvirtinus patikslint pirkimo užduot , vieš j pirkim iniciatorius j teikia KRSA CPO per DVS KONTORA.</p> <p>Kai darbuotojas atlieka daugiau nei vieno proceso dalyvio funkcijas (vieš j pirkim iniciatorius, vieš j pirkim proceso administratorius, vieš j pirkim organizatorius ir (ar) staigos vadovas yra tas pats asmuo), atlikdamas derinimo veiksmus, jis vien kart nurodo visas savo funkcijas.</p> <p>– Kai planuojamos sudaryti viešojo pirkimo sutarties vert yra 15 000 Eur be PVM arba mažesn , staigos vadovas savo sakymu gali pavesti pirkim atlikti viešojo pirkimo komisijai, nustatyti jai užduotis ir suteikti visus galiojimus toms užduotims atlikti. staigos vadovas savo sakymu gali sudaryti atskiras komisijas pasirengimo pirkimui, gin nagrin jimo ar sutarties vykdymo etapams vykdyti arba tokias užduotis nustatyti pirkimo proced ras atliekan iai pirkimo komisijai. Reikalavimo sudaryti komisij staiga gali nesilaikyti atlikdama mažos vert s pirkim proced ras, pagal preliminari j sutart atliekamas atnaujinto tiek j varžymosi proced ras,</p>	

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>dinaminis pirkimo sistemos pagrindu atliekamo kiekvieno konkretaus pirkimo procedras ar VP 72 straipsnio 3 dalyje nustatytais atvejais.</p> <p>Mažos vertės pirkimui vykdyti viešojo pirkimo komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų – Komisijos pirmininko ir bent 2 Komisijos narių (toliau kartu – Komisijos narys, Komisijos nariai). Komisijos pirmininku skiriamas staigos ar bendru pavaldumu susijusios kitos perkančiosios organizacijos darbuotojas. Kiti Komisijos nariai gali būti ir ne Komisijai sudarančios staigos darbuotojai. Komisijai sudaranti staiga turi teisę pasikviesti ekspertą – dalyko žinovą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialios žiniarūpinimo staiga turi teisę pasiūlyti centrinei perkančiajai organizacijai sudaryti Komisiją traukti perkančiosios organizacijos siūlomus ekspertus. Jeigu centrinė perkančioji organizacija atsisako Komisijai traukti siūlomus ekspertus, ji tokį sprendimą pagrindžia. Politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai ir valstybės politikai, kaip jie apibrėžiami Valstybės tarnybos statyme, negali būti Komisijos nariais ar ekspertais.</p>	
39.2.	<p>Pirkimo būdo ir pirkimo organizavimo priemonių parinkimas</p>	<p>Viešųjų pirkimų organizatorius, atsižvelgdamas viešųjų pirkimų iniciatoriaus pateiktą informaciją apie pirkimą, parenka pirkimo organizavimo priemones ir pagal poreikį rengia pirkimo dokumentus.</p> <p>Pirkimų organizatorius gali pasirinkti šiuos pirkimo būdus ir priemones:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Neskelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai Pirkimų organizatorius, vykdydamas mažos vertės pirkimą, kreipiasi tiek į (tiek į jus), kviesdama pateikti pasiūlymus. Viešųjų pirkimų organizatorius gali atlikti visus pirkimus, kurių sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM. – Skelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai staiga apie atliekamą mažos vertės pirkimą paskelbia CVP IS priemonėmis viešai, o pasiūlymus gali teikti visi tiekėjai. Šiuo būdu galima vykdyti visus pirkimus, kurių planuojama sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM. Pirkimai turi būti vykdomi tik per CVP IS ir privalomai rengiami pirkimo dokumentais¹. Viešųjų pirkimų organizatorius pirkimo dokumentus rengia remdamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus paruošta ir staigos vadovo patvirtinta pirkimo užduotimi ir technine specifikacija. 	<p>Pagal pirkimo planą patvirtintą terminą atlikti pirkimo procedras.</p>

¹ Skelbiamos apklausos pirkimų dokumentų rengimo tvarka: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/a5a0b8525d061e7a53b83ca0142260e/asr>.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<ul style="list-style-type: none"> – Pirkimas per VŠ „CPO LT“ elektroninį katalogą. Šia priemone viešųjų pirkimų organizatorius gali atlikti visus pirkimus nepriklausomai nuo planuojamos sudaryti sutarties vertės, jeigu kataloge galimos sigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka jo poreikius ir pirkimų organizatorius negali prekės, paslaugos ar darbo sigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. – Pirkimo procedūra pagal preliminarią sutartį atliekant atnaujinto (neatnaujinto) tiekįj varžymosi procedūras. – Pirkimo procedūra sudarytos dinaminės pirkimo sistemos pagrindu. 	
39.3.	<p>Viešųjų pirkimų organizatoriaus veiksmai atliekant pirkimų (pirkimus) neskelbiamos apklausos būdu (žodžiu arba raštu)</p>	<p>Viešųjų pirkimų organizatorius, vadovaudamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengta ir staigos vadovo patvirtinta pirkimo užduotimi ir technine specifikacija, jei tokia rengiama, rengia pirkimo dokumentus (jei reikia) ir organizuoja pirkimo procedūras.</p> <p>Neskelbiama apklausa (pirkimas viešai neskelbiamas) gali būti vykdoma raštu ar žodžiu:</p> <p>39.3.1. apklausa atliekama žodžiu: telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekįj skelbiama informacija apie prekės, paslaugos ar darbo kainas ir kitaip. Žodžiu gali būti bendraujama (kreipiamasi tiekįjus, pateikiami pasiūlymai), kai pirkimas vykdomas neskelbiamos apklausos būdu ir:</p> <p>39.3.1.1. planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra 7 500,00 EUR be PVM arba mažesnė ar;</p> <p>39.3.1.2. dėl vyki, kuri staiga negalįjo iš anksto numatyti, būtina skubiai sigyti reikalingą prekę, paslaugą ar darbą, o vykdant neskelbiamą apklausą raštu prekės, paslaugos ar darbo nepavyktį sigyti laiku.</p> <p>39.3.2. apklausa atliekama raštu: CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu ar kitomis priemonėmis. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.3, 24.2.5 ir 24.2.7 punktuose nurodytais atvejais apklausa turi būti vykdoma CVP IS priemonėmis. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.2 punkte nurodytu atveju, apklausa turi būti vykdoma raštu Perkaniosios organizacijos pasirinktomis priemonėmis. Perkanioji organizacija gali nereikalauti, kad raštu teikiamas pasiūlymas būtų pasirašytas, elektroninėmis priemonėmis pateikiamas pasiūlymas – su saugiu elektroniniu parašu.</p> <p>39.3.3. Pirkimo dokumentai atliekant pirkimų neskelbiamos apklausos būdu rengiami Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.2, 24.2.3. ir 24.2.5. punktuose nustatytais atvejais. Pirkimo dokumentai raštu gali būti nerengiami:</p>	<p>Gavus staigos vadovo patvirtintą pirkimo užduotį atlikti pirkimo procedūras.</p>

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>39.3.3.1. jei planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vert yra 5 000,00 EUR be PVM arba mažesnė ;</p> <p>39.3.3.2. jei planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vert yra 7 500,00 EUR be PVM arba mažesnė, tačiau didesnė nei 5 000,00 EUR be PVM gali būti rengiama pirkimo techninė specifikacija, rengiamas pirkimo sutarties projektas, sutartis sudaroma raštu.</p> <p>Viešųjų pirkimų organizatorius pats parenka priemones pirkimo vykdymui. Pirkimai neskelbiamos apklausos būdu raštu gali būti vykdomi naudojantis CVP IS, MK IS, DVS KONTORA, elektroniniu paštu ar kitomis priemonėmis:</p> <p>39.3.4. Priėmus sprendimą viešųjų pirkimų atlikti el. paštu, viešųjų pirkimų organizatorius:</p> <ul style="list-style-type: none"> – vadovaudamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus pateiktu poreikiu, parengia, suderina pirkimo dokumentus ar jų dalį (jei rengiami pirkimo dokumentai); – staigos vadovo patvirtintus dokumentus išsiunčia el. paštu tiek jūi(-ams); – pasibaigus pasiūlymų teikimo terminui, atplūšia pasiūlymų vokus, vertina gautus pasiūlymus ir išrenka nugalėtoją pagal nustatytus pasiūlymų vertinimo kriterijus; – informuoja visus pirkimo dalyvius apie pirkimo rezultatus; – jei sutartis bus sudaroma raštu, parengia sutartį, kuri suderina pagal 40.1 punkto tvarką, ir teikia ją pasirašyti staigos vadovui; – pasirašytą sutartį ir pasiūlymą paskelbia VPM IS. <p>39.3.5. Priėmus sprendimą viešųjų pirkimų atlikti per DVS KONTORA, viešųjų pirkimų organizatorius:</p> <ul style="list-style-type: none"> – prisijungia prie DVS KONTORA; – vadovaudamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus pateiktu poreikiu, parengia, suderina pirkimo dokumentus ar jų dalį DVS KONTORA (jei rengiami pirkimo dokumentai ar jų dalis); – staigos vadovo patvirtintus dokumentus išsiunčia per DVS KONTORA tiek jūi(-ams); – pasibaigus pasiūlymų teikimo terminui, atplūšia pasiūlymų vokus, vertina gautus pasiūlymus ir išrenka nugalėtoją pagal nustatytus pasiūlymų vertinimo kriterijus; – informuoja visus pirkimo dalyvius apie pirkimo rezultatus; 	

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>– jei sutartis bus sudaroma raštu, parengia sutart , kuri suderina pagal 40.1 punkto tvark , ir teikia j pasirašyti staigos vadovui;</p> <p>– pasirašyt sutart ir pasi lym paskelbia VPM IS.</p> <p>39.3.6. Pri mus sprendim vieš j pirkim atlikti per MK IS, vieš j pirkim organizatorius:</p> <p>– prisijungia prie MK IS staigos paskyros;</p> <p>– vadovaudamasis vieš j pirkim iniciatoriaus pateiktu poreikiu, parengia, suderina pirkimo dokumentus ar j dal (jei rengiami pirkimo dokumentai ar j dalis);</p> <p>– vadovaudamasis vieš j pirkim iniciatoriaus pateiktu poreikiu, MK IS sukuria pirkim ir j paskelbia. staigos vadovo patvirtintus dokumentus išsiun ia per tiek jui(-ams);</p> <p>– pasibaigus pasi lym teikimo terminui, atpl šia pasi lym vokus, vertina gautus pasi lymus ir išrenka nugal toj pagal nustatytus pasi lym vertinimo kriterijus;</p> <p>– informuoja visus pirkimo dalyvius apie pirkimo rezultatus;</p> <p>– jei sutartis bus sudaroma raštu, parengia sutart , kuri suderina pagal 40.1 punkto tvark , ir teikia j pasirašyti staigos vadovui;</p> <p>– pasirašyt sutart ir pasi lym paskelbia VPM IS.</p> <p>39.3.7. Pri mus sprendim vieš j pirkim atlikti per CVP IS, vieš j pirkim organizatorius:</p> <p>– prisijungia prie DVS KONTORA;</p> <p>– vadovaudamasis vieš j pirkim iniciatoriaus pateiktu poreikiu, parengia, suderina pirkimo dokumentus ar j dal DVS KONTORA (jei rengiami pirkimo dokumentai ar j dalis);</p> <p>– staigos vadovo patvirtintus dokumentus išsiun ia per CVP IS tiek jui(-ams);</p> <p>– pasibaigus pasi lym teikimo terminui, atpl šia pasi lym vokus, vertina gautus pasi lymus ir išrenka nugal toj pagal nustatytus pasi lym vertinimo kriterijus;</p> <p>– informuoja visus pirkimo dalyvius apie pirkimo rezultatus;</p> <p>– jei sutartis bus sudaroma raštu, parengia sutart , kuri suderina pagal 40.1 punkto tvark , ir teikia j pasirašyti staigos vadovui;</p> <p>– pasirašyt sutart ir pasi lym paskelbia VPM IS.</p>	

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>39.3.8. Vieš j pirkim organizatorius privalo kreiptis ne mažiau kaip vien tiek j , kai yra bent viena iš ši s lyg :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <u>kai planuojamos sutarties vert be PVM neviršija 5000,00 Eur be PVM;</u> 2) kai d l vyki , kuri perkan ioji organizacija negal jo iš anksto numatyti, b tina ypa skubiai sigyti preki , paslaug ar darb . Aplinkyb s, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkan iosios organizacijos; 3) <u>jeigu prekes tiekti, paslaugas teikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiek jas d l vienos iš ši priežas i : a) pirkimo tikslas yra sukurti arba sigyti unikal meno k rin ar menin atlikim ; b) konkurencijos n ra d l technini priežas i ;</u> c) d l išimtini teisi , skaitant intelektin s nuosavyb s teises, apsaugos. Šio papunk io b ir c papunk iai gali b ti taikomi tik tuo atveju, kai n ra pagr stos alternatyvos ar pakaitalo ir konkurencijos nebuvimas n ra sukurtas perkan iosios organizacijos, dirbtinai sugriežtinus pirkimo reikalavimus; 4) jeigu prek s kotiruojamos ir perkamos preki biržoje; 5) kai ypa palankiomis s lygomis perkama iš tiek jo, kuris yra likviduojamas, restruct rizuojamas, bankrutuojantis, bankrutav s ar su kreditoriais sudar s taikos sutart , arba tiek jo atžvilgiu taikomos panašios proced ros pagal šalies, kurioje jis registruotas, teis s aktus; 6) jei perkamos prek s ir paslaugos naudojant reprezentacin ms išlaidoms skirtas l šas; 7) <u>jei perkami muziej eksponatai, archyv ir bibliotek dokumentai, prenumeruojami laikraš iai ir žurnalai, tiesiogiai iš leid j sigyjami leidiniai;</u> 8) jei perkamos prek s iš valstyb s rezervo; 9) jei perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomen (informacin mis) baz mis; 10) jei perkamos teis j , prokuror , profesin s karo tarnybos kari , perkan iosios organizacijos valstyb s tarnautoj ir (arba) pagal darbo sutart dirban i darbuotoj mokymo ir konferencij paslaugas; 11) ekspert komisij , komitet , taryb nari , taip pat j pasitelkiam ekspert , valstyb s institucij ar staig kontrol s veiklai reikaling ekspert teikiamos nematerialaus pob džio (intelektin s) paslaugas; 12) mokslo ir studij institucij veiklos, mokslo, menin s veiklos, studij , taip pat mokslo ir studij institucij paraišk , reikaling leidimui vykdyti studijas ir su studijomis susijusi veikl gauti, ekspertinio vertinimo paslaugas; 	

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>13) jeigu perkamos prekės gaminamos tik mokslini tyrim , eksperiment , studij ar eksperimentin s pl tros tikslais ir jeigu tokiu pirkimu nesiekiamas sigyjam preki masine gamyba sustiprinti komercinio paj gumo arba padengti mokslini tyrim ir eksperimentin s pl tros išlaid ;</p> <p>14) valstyb s išdo funkcijoms atlikti reikalingos finansin s, kredito reitingo nustatymo ir finansin s informacijos teikimo paslaugos;</p> <p>15) <u>keleivi pervežimo, nakvyn s ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos sigyjamos iš tiesioginio paslaugos teik jo;</u></p> <p>16) dalijimosi pa i naudotoj sukurta informacija su visuomene platformos paslaugos, kai jos sigyjamos iš tiesioginio paslaugos teik jo pagal jo nustatyt visiems paslaug gav jams taikom vienod paslaug kainodar ir paslaug organizavimo b dus ir kai paslaugos teik jas neprisiima atsakomyb s už skelbiamos informacijos turin ;</p> <p>17) aukšto meistriško sporto trenerio i stovykl , vykstan i kitoje valstyb je nar je ar tre iojoje šalyje, paslaugos ir kitos paslaugos sportininkams, kurie atstovauja Lietuvos Respublikai aukšto meistriško sporto varžybose, kai paslaug teik j parenka renginio organizatorius;</p> <p>18) prek s ir paslaugos, kai jos skirtos perkan iosios organizacijos, teikian ios socialines paslaugas, socialini paslaug gav j savarankiškumui ugdyti ir (ar) j individualiems poreikiams tenkinti;</p> <p>19) dalyvavimo parodose paslaugos, kai jos sigyjamos iš parodos organizatoriaus pagal visiems paslaug gav jams taikom vienod paslaug kainodar ;</p> <p>20) mokslini straipsni skelbimo paslaugos, kai skelbiam mokslini straipsni atrank vykdo tiesioginis paslaugos teik jas;</p> <p>21) mokslini tyrim ir eksperimentin s pl tros paslaugoms teikti reikalingos prek s ir (ar) paslaugos, jeigu moksliniai tyrimai ir eksperimentin pl tra finansuojama privataus juridinio asmens l šomis ir gauta mokslini tyrim ir eksperimentin s pl tros nauda naudojama privataus juridinio asmens poreikiams tenkinti;</p> <p>22) maisto produktai, kai jie sigyjami iš trumposios maisto tiekimo grandin s.</p> <p><u>39.3.9. Vieš j pirkim organizatorius privalo kreiptis ne mažiau kaip 3 tiek jus, kai planuojamos viešojo pirkimo sutarties vert be PVM yra nuo 5000,01 Eur iki 10 000,00 Eur (nepriklausomai pirkimas vykdomas žodžiu ar raštu, pirkimo dokumentai nerengiami ar rengiami).</u></p>	

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>39.3.10. Vieš j pirkim organizatorius privalo kreiptis ne mažiau kaip 5 tiek jus, kai planuojamos viešojo pirkimo sutarties vert be PVM yra nuo 10 000,01 Eur iki 15 000,00 Eur.</p> <p>Visus pirkimo vykdymo duomenis ir dokumentus vieš j pirkim organizatorius rengia, derina naudojant DVS Kontor .</p>	
39.4.	<p>Vieš j pirkim organizatoriaus veiksmi atliekant pirkim (pirkimus) skelbiamos apklausos b du</p>	<p>Vieš j pirkim organizatorius, vadovaudamasis vieš j pirkim iniciatoriaus parengta ir staigos vadovo patvirtinta pirkimo užduotimi ir technine specifikacija, rengia pirkimo dokumentus ir organizuoja pirkimo proced ras naudojantis CVP IS:</p> <ul style="list-style-type: none"> – prisijungia prie CVP IS staigos paskyros; – CVP IS sukuria vieš j pirkim ir j paskelbia; – pasibaigus pasi lym teikimo terminui, atpl šia pasi lym vokus, patikrina pasi lym atitikt pirkimo dokument reikalavimams ir išrenka nugal toj pagal nustatytus pasi lym vertinimo kriterijus; – informuoja visus pirkimo dalyvius apie pirkimo rezultatus; – parengia sutart , suderina j pagal 40.1 punkte numatyt tvark ir teikia pasirašyti staigos vadovui; – pasirašyt sutart su laim tojo pasi lymu paviešina VPM IS. <p>Visus pirkimo vykdymo duomenis ir dokumentus rengia vieš j pirkim organizatorius.</p>	<p>Gavus staigos vadovo patvirtint pirkimo užduot atlikti pirkimo proced ras.</p>
39.5.	<p>Vieš j pirkim organizatoriaus veiksmi atliekant pirkim (pirkimus) naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu</p>	<p>Vieš j pirkim organizatorius, vadovaudamasis vieš j pirkim iniciatoriaus parengta ir staigos vadovo patvirtinta pirkimo užduotimi ir technine specifikacija, jei tokia rengiama, organizuoja pirkimo proced ras per CPO LT elektronin katalog :</p> <ul style="list-style-type: none"> – prisijung s prie CPO LT elektroninio katalogo staigos paskyros, kataloge pasirenka perkam preki , paslaug ar darb identifikacinius numerius; – vadovaudamasis pasirinktais identifikaciniais numeriais, formuoja ir pateikia pirkimo užsakym ; – gavus pasi lym , parengia sutart , suderina j pagal 40.1 punkte numatyt tvark ir organizuoja jos pasirašym ; – pasirašyt sutart paskelbia VPM IS. <p>staiga privalo sigyti prekes, paslaugas ar darbus iš Vš „CPO LT“ katalogo, jeigu kataloge galimos sigyti prek s, paslaugos ar darbai atitinka jo poreikius ir pirkim</p>	<p>Gavus staigos vadovo patvirtint pirkimo užduot atlikti pirkimo proced ras.</p>

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>organizatorius negali prekų, paslaugų ar darbų sigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Šio reikalavimo gali būti nesilaikoma, jeigu neskelbiamas mažos vertės pirkimas atliekamas vadovaujantis VP 31 straipsnio 3 dalies 4 punkto nuostatomis (t. y. neskelbiamo mažos vertės pirkimo numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM).</p> <p>Tačiau, jeigu viešasis pirkimas pateikia šiuo pirkimo užduotyje nesinaudoti VŠ „CPO LT“ elektroniniu katalogu, jis turi parengti ir pateikti argumentuotą paaiškinimą, jog kataloge siūlomoms prekoms, paslaugoms ar darbams neatitinka staigos poreikio ir staiga gali vykdyti pirkimą efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas.</p> <p>Toks pagrindimas turi būti patvirtintas staigos vadovo pirkimo užduoties derinimo metu. Šis pagrindimas nuo 2023-01-01 turi būti nurodomas pirkimo dokumentuose. <u>Jeigu atliekamas mažos vertės pirkimas, staiga gali (net ir be atskiro pagrindimo) nepirkti iš VŠ „CPO LT“ katalogo kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (be PVM).</u></p> <p>Visus pirkimo vykdymo duomenis ir dokumentus rengia viešasis pirkimo organizatorius.</p>	
39.6.	Viešasis pirkimo organizatoriaus veiksmai naudojantis KRSA CPO preliminarią sutartimi	<p>Pirkimo procedūras pagal preliminarią sutartį vykdo KRSA CPO arba staigos viešasis pirkimo organizatorius, gavęs pavedimą iš KRSA CPO per DVS KONTORA.</p> <p>staigos viešasis pirkimo organizatorius, gavęs pavedimą iš KRSA CPO ir vadovaudamasis viešąjį pirkimą iniciatoriaus pirkimo užduotyje pateikta informacija apie planuojamą poreikį, pirkimus (užsakymus) organizuoja vykdamas atnaujinto tiekėjo varžymosi procedūras pagal preliminarią sutartį elektroniniu paštu arba CVP IS priemonėmis. Viešasis pirkimo organizatorius:</p> <ul style="list-style-type: none"> – atnaujindamas varžymąsi turi išsistiegti tiekėjams, su kuriais buvo sudarytos preliminariosios sutartys, kvietimus pateikti pasiūlymus elektroniniu paštu arba CVP IS; – kvietime turi būti detalios nurodyta informacija apie staigos poreikį, pagrindinius sutarties sąlygas, pasiūlymo pateikimo terminą ir būdą; pasiūlymui ir jį sudarantiems dokumentams keliamus reikalavimus; pasiūlymo vertinimo kriterijus, kitas aplinkybes, kurios staigai yra esminės; 	Gavus KRSA CPO pavedimą atlikti pirkimo procedūras.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<ul style="list-style-type: none"> – pasibaigus pasi lym teikimo terminui, atpl šia pasi lym vokus, vertina gautus pasi lymus ir išrenka nugal toj pagal nustatytus pasi lym vertinimo kriterijus; – informuoja visus pirkimo dalyvius apie pirkimo rezultatus; – parengia pagrindin sutart , suderina j pagal 40.1. punkte numatyt tvark ir teikia j pasirašyti staigos vadovui; – pasirašyt pagrindin sutart su laim tojo pasi lymu pateikia DVS KONTORA priemon mis KRSA CPO vieš j pirkim specialistui paskelbti VPM IS. Pagrindin sutart paviešina KRSA CPO. <p>Visus pirkimo vykdymo duomenis ir dokumentus rengia vieš j pirkim organizatorius.</p>	
39.7.	<p>Vieš j pirkim organizatoriaus veiksmi atliekant pirkim (pirkimus) dinamin s sistemos pagrindu</p>	<p>Pirkimo proced ras dinamin s sistemos pagrindu vykdo KRSA CPO arba staigos vieš j pirkim organizatorius, gav s pavedim iš KRSA CPO per DVS KONTORA. staigos vieš j pirkim organizatorius, gav s pavedim iš KRSA CPO ir vadovaudamasis vieš j pirkim iniciatoriaus pirkimo užduotyje pateikta informacija apie planuojam poreik , konkre ius pirkimus (užsakymus) gali atlikti sukurtos dinamin s sistemos pagrindu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – išsiun ia kvietimus visiems kandidatams, kuriems leista dalyvauti dinamin je sistemoje (ar jos kategorijoje), pateikti pasi lymus; – kvietime turi b ti detalai nurodyta informacija apie staigos poreik , pagrindines sutarties s lygas, pasi lym pateikimo termin ; pasi lymui ir j sudarantiems dokumentams keliamus reikalavimus; pasi lym vertinimo kriterijus, kitas aplinkybes, kurios staigai yra esmin s; – pasibaigus pasi lym teikimo terminui, atpl šia pasi lym vokus, vertina gautus pasi lymus ir išrenka nugal toj pagal nustatytus pasi lym vertinimo kriterijus; – informuoja visus pirkimo dalyvius apie pirkimo rezultatus; – parengia sutart , suderina j pagal 40.1 punkte numatyt tvark ir teikia j pasirašyti staigos vadovui; – pasirašyt sutart pateikia DVS KONTORA priemon mis KRSA CPO vieš j pirkim specialistui paskelbti VPM IS. Pirkimo sutart paviešina KRSA CPO. <p>Visus pirkimo vykdymo duomenis ir dokumentus rengia vieš j pirkim organizatorius.</p>	<p>Gavus KRSA CPO pavedim atlikti pirkimo proced ras.</p>
39.8.	<p>Vieš j pirkim iniciatoriaus veiksmi atliekant pirkim per KRSA CPO</p>	<p>Vieš j pirkim iniciatoriaus parengta pirkimo užduotis ir technin specifikacija yra minimal s viešojo pirkimo inicijavimo reikalavimai staigai. Kitus pirkimui vykdyti reikalingus dokumentus (pavyzdžiui, pirkimo sutarties projekt , tiek j kvalifikacijos</p>	<p>Nuolat.</p>

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		reikalavimus, pasiūlymų vertinimo kriterijus) parengia KRSA CPO viešųjų pirkimų specialistas. KRSA CPO vykdamas pirkimo procedūras viešųjų pirkimų iniciatorius privalo bendradarbiauti su KRSA CPO viešųjų pirkimų specialistu ir pagal poreikį teikti informaciją.	
39.9.	Pirkimo procedūrų nutraukimo inicijavimas	<p>Viešųjų pirkimų iniciatorius gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą, jeigu atsirado aplinkybės, kuriomis nebuvo galima numatyti iš anksto. Pirkimų iniciatorius parengia raštą, kuriame išdėsto šiuo atveju pirkimo nutraukimo priežastis ir aplinkybes, pateikia suderinti per DVS KONTORA staigos vadovui ir KRSA CPO Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui. KRSA CPO Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas gavęs suderintą raštą išdėsto šiuo atveju nutraukti pirkimo procedūras, teikia svarstymui Viešojo pirkimo komisijai (jeigu pirkimas vykdo Viešojo pirkimo komisija) arba KRSA CPO viešųjų pirkimų specialistui (jeigu pirkimas vykdo KRSA CPO organizatorius).</p> <p>Kai pirkimo procedūrų nutraukimą inicijuoja KRSA CPO Viešojo pirkimo komisija, ji, vadovaudamasi Viešojo pirkimo komisijos reglamentu, priima sprendimą.</p> <p>Kai pirkimo procedūrų nutraukimą inicijuoja KRSA CPO Viešųjų pirkimų specialistas, jis teikia tvirtinti savo sprendimą KRSA CPO Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui.</p> <p>Apie priimtą sprendimą pirkimo procedūrų nutraukimo ar nenutraukimo viešųjų pirkimų iniciatoriui elektroniniu paštu informuoja KRSA CPO Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba KRSA CPO viešųjų pirkimų specialistas.</p>	
40. Pirkimo sutartys, sutarčių įgyvendinimas, ataskaitos			
40.1.	Viešojo pirkimo sutarties rengimas, derinimas, pasirašymas ir viešinimas	<p>Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:</p> <p>40.1.1 jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimų patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – s skaita faktūra arba kiti buhalteriniai apskaitos dokumentai;</p> <p>40.1.2 jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimų patvirtinantys dokumentai yra susirašijimo informacija, skaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojuantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta</p>	Nedelsiant arba pagal numatytą terminą.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – s skaita fakt ra arba kiti buhalterin s apskaitos dokumentai.</p> <p>Žodži sudarytos pirkimo sutartys. Sutart sudaryti žodžiu galima, jei supaprastinto pirkimo (skaitant ir mažos vert s pirkimus) sutarties vert neviršija 5 000 Eur be PVM (t. y. yra lygiai 5 000 eur be PVM arba mažesn) ir kitais VP 86 straipsnio 7 dalyje nurodytais atvejais;</p> <p>Raštu sudarytos pirkimo sutartys. <u>Atlikus pirkimo proced ras, kai viešojo pirkimo sutarties vert viršija 5000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi b ti sudaroma raštu. Viešojo pirkimo sutar i projektus rengia pirkim organizatorius.</u> Pirkimo sutar i projektai rengiami vadovaujantis vieš j pirkim iniciatoriaus pirkimo užduotyje pateikta informacija. Vieš j pirkim iniciatorius vieš j pirkim organizatoriui turi pateikti tinkamai patvirtintus pirkimo sutarties priedus (technin projekt , projektavimo užduot ar kitus dokumentus). Parengtame pirkimo sutarties projekte turi b ti nurodomi reng jai ir už sutarties vykdymo prieži r atsakingi asmenys (sutarties vykdytojas). Sutart pasirašymui pagal pirkimo sutarties projekt rengia vieš j pirkim organizatorius. Vieš j pirkim organizatorius viešojo pirkimo sutar i projektus teikia derinti vieš j pirkim iniciatoriui ir buhalteriu. Suderint viešojo pirkimo sutart vieš j pirkimo organizatorius teikia tvirtinti pasirašymui staigos vadovui. staigos vadovo pasirašyt viešojo pirkimo sutart vieš j pirkim organizatorius teikia pasirašyti tiek jui. Pasirašyt pirkimo sutart vieš j pirkim organizatorius teikia registruoti sutar i administratoriui. DVS KONTORA registruojant nurodomi sutarties reng jai, už sutarties vykdymo prieži r atsakingas specialistas ir kita reikalinga informacija. Kai pirkim proced ros vykdomos per KRSA CPO, KRSA CPO Viešojo pirkimo komisijai ar KRSA CPO vieš j pirkim organizatoriui atlikus pirkimo proced ras, Viešojo pirkimo komisijos protokolas, kuriuo buvo nustatytas laim tojas, pirkimo pažyma (mažos vert s pirkim atveju), laim tojo pasi lymas, viešojo pirkimo sutarties projektas (išskyrus rekvizitus) ir kiti viešojo pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai, ne v liau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo laim tojo nustatymo dienos perduodami staigai per DVS KONTORA, jei n ra gauta pretenzij ar ieškini teismui. Vieš j pirkim proceso administratorius derina viešojo pirkimo sutart ir organizuoja jos pasirašym pagal aukš iau šiame punkte</p>	

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>nurodyt tvark . Pasirašyt viešojo pirkimo sutart vieš j pirkim proces administratorius teikia susipažinti KRSA CPO atsakingam specialistui DVS KONTORA priemon mis ne v liau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo viešojo pirkimo sutarties pasirašymo. Viešojo pirkimo sutartis, kurios sudarytos pagal preliminari sias sutartis ar dinamin s sistemos pagrindu, paviešina KRSA CPO VPM IS.</p> <p>Kai pirkim proced ros atliekamos per CPO LT elektronin katalog , laim tojo pasi lymas, pirkimo sutarties projektas (išskyrus rekvizitus) ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai perduodami staigai per jos VŠ CPO LT paskyr , jei n ra gauta pretenzij ar ieškini . Vieš j pirkim organizatorius derina viešojo pirkimo sutart ir organizuoja jos pasirašym pagal aukš iau nurodyt tvark .</p> <p>Pirkimo sutartys registruojamos naudojant DVS KONTORA. Visa informacija apie visas sudarytas viešojo pirkimo sutartis suvedama MK IS. Taip pat ši informacija viešinama CVP IS:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Žodžiu sudaryt sutar i viešinimas. Informacij apie žodžiu sudarytas sutartis vieš j pirkim organizatorius arba vieš j pirkim proceso administratorius viešina CVP IS ne v liau kaip per 15 kalendorini dien nuo to ketvir io, per kur buvo sudarytos sutartys, pabaigos. – Raštu sudaryt sutar i viešinimas. Vieš j pirkim organizatorius arba vieš j pirkim proceso administratorius raštu sudarytas pirkimo sutartis viešina CVP IS ne v liau kaip per 15 kalendorini dien nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne v liau nei iki pirmojo mok jimo. <p>Jei raštu sudaryta pirkimo sutartis yra kei iama, šie pakeitimai turi b ti paskelbti CVP IS ne v liau kaip per 15 kalendorini dien nuo pakeitim atlikimo.</p> <p>Pirkimo sutar i projektai rengiami ir sutartys sudaromos taikant Vieš j pirkim tarnybos patvirtintas tipines pirkimo sutar i s lygas, išskyrus atvejus, kai šios s lygos: 1) n ra taikytinos perkamam objektui arba; 2) n ra pritaikomos d l perkamo objekto ypatum ir perkan ioji organizacija pagrindžia savo sprendim netaikyti tipini pirkimo sutar i s lyg . Pagrindimas nurodomas VP 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte nurodytoje ataskaitoje. Šio reikalavimo gali b ti nesilaikoma Vieš j pirkim statyme nustatytais atvejais.</p>	

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
40.2.	Viešojo pirkimo sutarties vykdymo priežiūra	<p>Viešojo pirkimo sutarties gyvendinimo priežiūrą vykdo sutarčių vykdytojas. Viešųjų pirkimų iniciatorius nurodo už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingi darbuotojai (-us) pirkimo užduotyje, o staigos vadovas, tvirtindamas pirkimo užduotį, patvirtina sutarčių vykdytoją (-us). Laikoma, kad sutarčių vykdytojas tampa atsakingu už sutarties vykdymą pagal Viešųjų pirkimų statymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas. Šis reikalavimas gali būti netaikomas, jeigu pirkimui vykdyti sudarytai pirkimo komisijai nustatytos užduotys apima visus sutarties vykdymo etapus.</p> <p>Sutarčių vykdytojas ar kitas staigos vadovo paskirtas darbuotojas visus pirkimo sutarties mokėjimo dokumentus ir kitus su pirkimo sutarties vykdymu susijusius dokumentus kelia DVS KONTORA (pastabose nurodo iš ko apmokėti; asignavimų šaltinis, programa, priemonė, funkcija, išlaidų ekonominis straipsnis. Pasirašo elektroniniu parašu) nukreipia susipažinti staigos vadovui ir per modulį „Pateikimai“ priskiria buhalterį, kuris atsakingas už staigos buhalterinės apskaitos tvarkymą (uždedama vardinai, susipažinimui).</p> <p>Sutarčių vykdytojas gali inicijuoti viešojo pirkimo sutarčių keitimus (pavyzdžiui, viešojo pirkimo sutarties termino pratimą, viešojo pirkimo sutarties nuostatų keitimas, viešojo pirkimo sutarties nutraukimas, viešojo pirkimo sutartyje numatytą prievolę vykdymo užtikrinimo būdų taikymas tiek jūri). Tuo atveju sutarčių vykdytojas paruošia siūlymą viešojo pirkimo sutarties keitimo, pateikia jį staigos vadovui sprendimui priimti.</p> <p>Už viešojo pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų originalus bei kitus pirkimų dokumentus saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus viešojo pirkimo sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų ir sutarčių perdavimą archyvą Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka.</p>	Nuolat.
40.3.	Pirkimų pažymos ir ataskaitos	<p>Viešųjų pirkimų organizatorius, atlikęs bet kokį (nepriklausomai žodžiu ar raštu, el. paštu ar CPO LT, nepriklausomai kokios vertės) viešųjų pirkimų, visų su pirkimu susijusių informacijų suveda MK IS. MK IS automatiškai suformuojama vykdyto pirkimo pažyma. Jei MK IS neveikia, kiekvieno vykusių pirkimų rezultate pildoma, derinama ir tvirtinama DVS KONTORA apklausos pažyma (15 priedas).</p>	Pirkimo pažyma nedelsiant, metinai Atn-3 ataskaita iki sausio 31 d.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>Vieš j pirkim proceso administratorius privalo pateikti metin Atn-3 ataskait už pra jusiais metais atliktus mažos vert s pirkimus Vieš j pirkim tarnybai, naudojantis suvesta informacija MK IS. Prieš pateikdamas Atn-3 ataskait Vieš j pirkim tarnybai, vieš j pirkim proceso administratorius privalo pateikti staigos vadovui susipažinti metin Atn-3 ataskait elektroniniu paštu.</p> <p>Pasibaigus kalendoriniams metams, Vieš j pirkim proceso administratorius turi padaryti ir išsaugoti per kalendorinius metus atlikt vieš j pirkim el. dokument ir informacijos iš MK IS kopijas.</p>	

IV SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINŲ NAGINĖJIMO TVARKA

41. Staiga nagrinėja tik tas tiekėjų pretenzijas, kurios gautos iki pirkimo sutarties sudarymo dienos ir pateiktos laikantis VP VII skyriuje nustatytą terminą. Neprivaloma nagrinėti pretenzijų, teikiama pakartotinai dėl to paties staigos priimto sprendimo arba atlikto veiksmo.

42. Gintą nagrinėjimas, žalos atlyginimas, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojantis, alternatyvios sankcijų reglamentuojamos VP VII skyriaus nuostatomis.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Už staigos atliekamus pirkimus atsako staigos vadovas. Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, už sutarties vykdymą atsakingi asmenys ir kiti pirkimuose dalyvaujantys ar galintys daryti tam tikrus rezultatus asmenys už savo veiksmus ir sprendimus atsako pagal Lietuvos Respublikos statymus.

44. Visi su pirkimo organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VP 97 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka. Jei dėl karo padarinių, ekstremalios situacijos ar techninių kliūčių (neveikia serveris, internetas ar pan.) šiame Procesų tvarkos apraše nurodyti dokumentai negali būti sudaromi, teikiami, derinami, pasirašomi, registruojami naudojantis nurodytomis informacinėmis sistemomis elektroniniu būdu, staigos darbuotojai pagal jiems pavestas funkcijas raštu rengia nurodytus dokumentus naudojant nustatytas formas, juos teikia, derina, pasirašo, registruoja ne elektroniniu būdu.

45. Kai darbuotojas atlieka daugiau nei vieno proceso dalyvio funkcijas (viešųjų pirkimų iniciatorius, viešųjų pirkimų proceso administratorius, viešųjų pirkimų organizatorius ir (ar) staigos vadovas yra tas pats asmuo), atlikdamas derinimo veiksmus, jis vieną kartą nurodo visas savo funkcijas. Derinimo procedūros neatliekamos tarp proceso dalyvių, jeigu tai proceso dalyvių funkcijas vykdo tas pats darbuotojas.

46. Vadovaujantis Europos Sąjungos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 nuostatomis, tiek jui išreiškus norą dalyvauti perkanamosios organizacijos organizuojamame pirkime, staiga (duomenų tvarkytojas) teisiniai prievoli vykdymo pagrindais tvarkys tiekėjo asmens duomenis, būtinus pagal viešųjų pirkimų teisinius santykius reglamentuojančius teisės aktų reikalavimus. Nurodytais pagrindais bus tvarkomi tiesiogiai tiekėjui pateikti asmens duomenys. Tiekėjui pateikti duomenys bus saugomi teisės aktuose nustatytais terminais (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. sakymu Nr. V-100 patvirtinta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė). Gyvendinant teisės aktuose ir šiame apraše numatytas pareigas, tiekėjo asmens duomenis gali būti teikiami KRSA CPO, Viešųjų pirkimų tarnybai, CVP IS, teismams ir kitoms valstybės ar savivaldybės institucijoms.

VI SKYRIUS PRIEDAI

47. Priedas Nr. 1. Sakymas dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo tvirtinimo.
48. Priedas Nr. 2. Sakymas dėl sutarčių administratoriaus skyrimo.
49. Priedas Nr. 3. Sakymas dėl viešųjų pirkimų proceso administratoriaus skyrimo.
50. Priedas Nr. 4. Sakymas dėl viešųjų pirkimų iniciatorių skyrimo.
51. Priedas Nr. 5. Sakymas dėl viešųjų pirkimų organizatoriaus skyrimo.
52. Priedas Nr. 6. Nešališkumo deklaracija.
53. Priedas Nr. 7. Konfidencialumo pasižadėjimas.
54. Priedas Nr. 8. Sakymas dėl 202... m. viešųjų pirkimų plano patvirtinimo.
55. Priedas Nr. 9. 202... m. viešųjų pirkimų plano struktūra.
56. Priedas Nr. 10. Sakymas dėl 202... m. viešųjų pirkimų plano pakeitimo.
57. Priedas Nr. 11. Viešojo pirkimo užduotis.
58. Priedas Nr. 12. Techninė specifikacija.
59. Priedas Nr. 13. Mažos vertės pirkimo neskelbiamos apklausos šlyg projektas.
60. Priedas Nr. 14. Mažos vertės pirkimo pasiūlymo projektas.
61. Priedas Nr. 15. Apklausos pažymos forma.