



**UTENOS REGIONINIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS TVARKOS APRAŠO PAKEITIMO**

2026 m. kovo 17 d. Nr. V1-
Utena

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir siekiant užtikrinti skaidrų bei efektyvų viešųjų pirkimų organizavimą:

1. **P a k e i ĉ i u** Utenos regioninio profesinio mokymo centro Viešųjų pirkimų organizatoriaus veiklos tvarkos aprašą, patvirtintą direktoriaus 2025 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. V-63 „Dėl viešųjų pirkimų organizatoriaus veiklos tvarkos aprašo tvirtinimo“, ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).

2. **N u s t a t a u**, kad šis įsakymas įsigalioja 2026 m. kovo 18 d.

3. **Į p a r e i g o j u** personalo specialistę Svetlaną Guigienę su šiuo įsakymu supažindinti Utenos regioninio profesinio mokymo centro darbuotojus, dalyvaujančius viešųjų pirkimų organizavimo procese.

Direktorė

Loreta Baltuškienė

PATVIRTINTA

Utenos regioninio profesinio mokymo
centro direktoriaus 2026 m. kovo 17 d.
įsakymu Nr. V1-

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS VEIKLOS TVARKOS APRAŠAS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizatoriaus veiklos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, atsakomybę ir veiklos tvarką Utenos regioniniame profesinio mokymo centre (toliau – Centras).
2. Aprašas taikomas visiems Centro darbuotojams, susijusiems su viešųjų pirkimų procedūromis.
3. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **Viešųjų pirkimų organizatorius** (toliau – Pirkimų organizatorius) – Centro darbuotojas, kuris Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus (kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija). Pirkimų organizatorius taip pat tikslina pirkimo būdą, rengia pirkimo dokumentus, tiekėjų apklausos pažymą, sutarčių projektus, kuriuos derina su pirkimus laimėjusiais tiekėjais, Centro direktoriumi. Pirkimų organizatorius koordinuoja sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, taip pat inicijuoja jų pratęsimą, keitimą, nutraukimą, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymą, jei pačiose pirkimo sutartyse nenurodyta kitaip.
 - 3.2. **Pirkimų iniciatorius** – Centro darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.
 - 3.3. **Prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – Centro direktoriaus priskirtas darbuotojas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka – pavedimu raštu – vykdomas išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat prevencinę perkančiosios organizacijos sudarytų sutarčių vykdymo kontrolę.

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

4. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatytais atvejais ir tvarka. Pirkimų organizatorius elektroniniu paštu iš iniciatoriaus gautą Viešojo pirkimo inicijuojančią paraišką (Utenos regioninio profesinio mokymo centro Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo 1 priedas, kai numatoma pirkimo vertė viršija 500 eur. be PVM) elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje (toliau DBSIS) suderina su pirkimų iniciatoriumi ir teikia tvirtinti direktoriui, direktoriaus patvirtintą paraišką registruoja DBSIS;

5. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is);

6. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

7. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąją sutartimi;

8. jei pirkimo vertė didesnė nei 10 000 Eur (dešimt tūkstančių Eur) be PVM, pildo Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą (Utenos regioninio profesinio mokymo centro Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo 2 priedas), per DBSIS suderina su vyr. buhalteriu, prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu ir patvirtintą Centro direktoriaus, registruoja.

9. rengia pirkimo dokumentus ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

10. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą Centro direktoriui. Centro direktoriui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

11. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

12. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

13. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Centro tinklalapyje.

14. Pirkimų organizatorius iš pagal Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Centro Pirkimų plano projektą.

14.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ);

14.2. vadovaudamasis VPI 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

14.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

14.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu,

14.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;

14.6. įvertina galimybę, vadovaujantis Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymu patvirtintu „Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašu“, atlikti žaliąją pirkimą.

15. suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais ir Centro direktoriumi ir iki gruodžio 31 d. teikia jį Centro direktoriui tvirtinti.

16. Centro direktoriui patvirtinus Pirkimų planą (Utenos regioninio profesinio mokymo centro Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo 4 priedas), parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPI 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

17. Atsiradus poreikiui, planas gali būti keičiamas ar papildomas. Gavęs iš Pirkimų iniciatorių poreikį dėl Pirkimo plano keitimo, rengia įsakymą dėl plano pakeitimo ir teikia tvirtinti Centro direktoriui, užpildo plano keitimo procedūros lapą (Utenos regioninio profesinio mokymo centro Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo 5 priedas), derina su vyr. buhalteriu, prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu ir registruoja DBSIS. Plano keitimas atliekamas atsiradus naujų prekių, paslaugų, darbų poreikiui ir keičiantis pirkimų plane numatytų prekių, paslaugų, darbų vertei. Keičiant pirkimo būdą (žodžiu/raštu ar skelbiamas/neskelbiamas) plano keitimas neatliekamas ir plano keitimo procedūros lapas nepildomas. Pirkimo plano tikslinimas atliekamas nedelsiant.

18. Centro direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, per 5 darbo dienas, jei reikia, patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę ir atnaujina duomenis Centro internetiniame tinklalapyje.

19. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.

20. Mažos vertės pirkimus atlieka Pirkimų organizatorius.

21. Pirkimai vykdomi vadovaujantis VPI nuostatomis. Vykdamas pirkimą apklausos būdu siekiama apklausti ne mažiau kaip 3 (tris) tiekėjus. Į mažiau nei 3 (tris) tiekėjus kreipiamasi, jei:

21.1. atlikus rinkos tyrimą, nustatyta, kad rinkoje yra mažiau tiekėjų;

21.2. yra tik vienas konkretus tiekėjas, kuris gali pateikti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus, ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos;

21.3. vykdant mažos vertės neskelbiamas apklausas iki 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių Eur) be PVM galima kreiptis į vieną tiekėją. Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami. Tokiu atveju pirkimo vykdymo pagrindžiančiu dokumentu laikoma Paraiška ir sąskaita faktūra (PVM sąskaita faktūra). Kai planuojama pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur. (penkiolika tūkstančių Eur) be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Pirkimas nuo 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių Eur) be PVM, vykdomas per CPO LT elektroninį katalogą, CVP IS priemonėmis, rengiami pirkimo dokumentai – pirkimo sąlygos, techninė specifikacija, pasiūlymas ir kt. dokumentai, kurie tvirtinami direktoriaus įsakymu. Kai planuojama pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur. (penkiolika tūkstančių Eur) be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo Centro direktorius ir laimėjęs tiekėjas.

22. Apklausus tiekėjus, gautus pasiūlymus registruoja Tiekėjų pasiūlymų registracijos žurnale (Viešųjų pirkimų organizatoriaus veiklos tvarkos aprašo 1 priedas).

23. po apklausos raštu, skelbiamos apklausos arba atlikus mažos vertės pirkimą per CPO, nebuvo pateikta nei vieno pasiūlymo, arba visi pasiūlymai atmesti dėl nepriimtinos kainos, o pakartotina pirkimo procedūra raštu yra neracionali tiek žmogiškųjų resursų naudojimo, tiek poreikio įsigijimo termino atžvilgiu;

24. Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma (Utenos regioninio profesinio mokymo centro Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo 2 priedas) gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių Eur) be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą ar CVP IS priemonėmis. Įvykęs pirkimas fiksuojamas pirkimų žurnale ir FABIS apskaitos programoje.

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

25. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

26. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų komisija. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti

sutartį.

27. Pirkimo (preliminariosios) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi. Pirkimų organizatorius sutartį per DBSIS derina su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, teikia tvirtinti Centro direktoriui ir supažindina pirkimų iniciatorių. Pirkimo sutartį pasirašo Centro direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Centro direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartis gali būti pasirašoma fiziniu ir saugiu kvalifikuotu elektroniniu parašu.

28. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys, skelbia laimėjusį pasiūlymą ir sudarytą pirkimo sutartį (pakeitimus) VPĮ nustatyta tvarka.

PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

29. Viešųjų pirkimų organizatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, per DBSIS suderinęs su vyr. buhalteriu, parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo Centro direktorius.

30. Centro direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų organizatorius:

30.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

30.2. per DBSIS suderina su vyr. buhalteriu ir prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus ir teikia Centro direktoriui pasirašyti.

31. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Pirkimų organizatorius;

31.1. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPĮ 89 straipsnio 1 dalies 1 – 3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą, jei tokios galimybės nėra – vykdoma nauja pirkimo procedūra.

31.2. jei sutarties pakeitimas pasirašomas el. parašu – Pirkimo organizatorius per DBSIS teikia direktoriui pasirašyti, jei Sutarties pakeitimas pasirašomas fiziniu parašu - du pirkimo Sutarties pakeitimo egzempliorius teikia direktoriui pasirašyti, pasirašius įkelia į DBSIS ir

registruoja;

32.3. dokumentų valdymo sistemoje užregistravęs pirkimo sutartį ar sutarties pakeitimą, pirkimų organizatorius supažindina Pirkimų iniciatorių.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus ir atnaujinamas tik esant teisiniams ar Centro pokyčiams.

34. Aprašą įsakymu tvirtina Centro direktorius.

Viešųjų pirkimų organizatoriaus
veiklos tvarkos aprašo
1 priedas

TIEKĖJŲ PASIŪLYMŲ REGISTRAS

Eil. Nr	Pasiūlymo gavimo data ir laikas	Tiekėjo pavadinimas	Tiekėjo kontaktai	Gavimo būdas (el. paštu / paštu)	Pasiūlymo kaina (eur.)	Apklauso būdas (raštu, žodžiu)	Asmuo, priėmęs pasiūlymą (vardas, pavardė)	Pastabos
----------------	--	----------------------------	--------------------------	---	-------------------------------	---------------------------------------	---	-----------------

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Utenos regioninis profesinio mokymo centras 111965099, Aukšaičių g. 5, LT-28217 Utena
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS TVARKOS APRAŠO PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-03-18 Nr. V1-121
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Loreta Baltuškienė, Direktorius
Sertifikatas išduotas	LORETA BALTUŠKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-03-17 15:12:22 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-03-17 15:12:34 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-03-28 12:06:53 – 2030-03-28 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, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-03-18 08:55:45)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-03-18 08:55:45 DBSIS