

PATVIRTINTA  
Utenos regioninio profesinio mokymo  
centro direktoriaus  
2025 m. birželio d.  
įsakymu Nr.

V-

## 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 pažymas, sutarčių projektus, kuriuos derina su pirkimus laimėjusiais tiekėjais, Centro direktoriumi. Pirkimų organizatorius koordinuoja sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, taip pat inicijuoja jų pratęsimo, keitimo, nutraukimo, 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.

### 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. su 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 pagrindų 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 ir užregistruoja.
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, vykdamant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašu“,

atlikti žaliąją pirkimą.

15. suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais ir Centro direktoriumi ar jo paskirtu skyriaus darbuotoju (toliau – vyr. buhalteris) 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 3 priedas), derina su vyr. buhalteriu 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 išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nurodytą 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. Vykdam 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 patiekti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus, ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos;

21.3. pirkimo vertė neviršija 10 000 Eur (dešimt tūkstančių Eur) be PVM. Vykdam mažos vertės neskelbiamas apklausas iki 10 000 Eur (dešimt 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). Pirkimas įforminamas pirkimų žurnale ir apskaitos programoje. Vykdam mažos vertės neskelbiamas apklausas nuo 10 000 Eur (dešimt tūkstančių Eur) be PVM iki 15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių Eur) be PVM, galima kreiptis į vieną tiekėją žodžiu ar raštu. Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami. Pirkimas

įforminamas Pirkimų žurnale ir FABIS apskaitos programoje. Sutartis sudaroma raštu. Pirkimas nuo 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių Eur) be PVM, vykdomas CVP IS priemonėmis, rengiami pirkimo dokumentai – pirkimo sąlygos, techninė specifikacija, pasiūlymas ir kt. dokumentai, kurie tvirtinami direktoriaus įsakymu.

22. Vykdamas mažos vertės neskelbiamas apklausas nuo 10 000 Eur. (dešimt tūkstančių Eur) be PVM iki 15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių Eur) be PVM, apklausus tiekėjus, gautus pasiūlymus registruoja Tiekėjų pasiūlymų registracijos žurnale (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 3 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 (preliminariosios) 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 organizatoriumi. 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) VPI nustatyta tvarka.

## **PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS**

29. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, 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 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 VPI 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.)	Apklauskos būdas (raštu, žodžiu)	Asmuo, priėmęs pasiūlymą (vardas, pavardė)	Pastabos
----------	---------------------------------	---------------------	-------------------	----------------------------------	------------------------	----------------------------------	--	----------