



**VYRIAUSIOSIOS TARNYBINĖS ETIKOS KOMISIJOS  
PIRMININKAS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VYRIAUSIOSIOS TARNYBINĖS ETIKOS KOMISIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ  
ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m. liepos Nr. T-2026/  
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 11 straipsnio 1 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – Komisija) įstatymo 13 straipsnio 2 dalimi, bei Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu:

1. Tvirtinu Komisijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad:

2.1. šio įsakymo nuostatos taikomos visiems viešiesiems pirkimams, pradėtiems nuo šio įsakymo įsigaliojimo dienos;

2.2. visi viešieji pirkimai, pradėti iki šio įsakymo įsigaliojimo dienos, užbaigiami vykdyti vadovaujantis Komisijos pirmininko įsakymais, pagal kuriuos buvo pradėti.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Komisijos pirmininko 2023 m. kovo 21 d. įsakymą Nr. T-11 „Dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

4. P a v e d u Komisijos vyriausiajai specialistei Ingai Urbanavičienei su įsakymo 1 punktu patvirtintu Komisijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu supažindinti Komisijos darbuotojus, dokumentų valdymo sistemos „DBSIS“ priemonėmis, kuriems pagal pareigybių aprašymus, pavedimus ar atliekamas funkcijas taikomos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės nuostatos bei šią politiką paskelbti Komisijos interneto svetainėje

Komisijos pirmininko pavaduotoja  
laikinais einanti pirmininko pareigas

Virginija Aleksejūnė

Parengė:  
Vyriausioji patarėja  
Laima Palinskaitė

PATVIRTINTA

Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos  
pirmininko 2023 m. gegužės d. įsakymu  
Nr. T-32

(Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos  
pirmininko 2026 m. liepos d. įsakymo Nr.  
T- redakcija)

## VYRIAUSIOSIOS TARNYBINĖS ETIKOS KOMISIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – nustatyti viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos, skaidrumo ir racionalaus lėšų naudojimo principų laikymąsi, taip pat tinkamą Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – Perkančioji organizacija) veiklos planų įgyvendinimą ir sutartinių įsipareigojimų vykdymą.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, pirkimų organizavimas apima visą pirkimų procesą: Perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą pirkimams, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir rezultatų įvertinimą.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų vidaus kontrolės priemones, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentais.

4. Organizuojant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Perkančiosios organizacijos pirmininko nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

5.2. **Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – Perkančiosios organizacijos pirmininko sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą Perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą.

5.3. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos pirmininko paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas ar skyrius, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

5.4. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos pirmininko paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

5.5. **Pirkimų organizavimas** – Perkančiosios organizacijos pirmininko veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

5.6. **Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

5.7. **Pirkimų suvestinė** – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie einamaisiais biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka skelbiama CVP IS ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

5.8. **Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (toliau – Pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

5.9. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

5.10. **Už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Perkančiosios organizacijos pirmininko paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

5.11. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos pirmininko paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą Perkančiojoje organizacijoje, Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, paskelbimą, taip pat kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

5.12. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos pirmininko paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

5.13. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos pirmininko paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga CPO LT, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt (toliau – CPO elektroninis katalogas);

5.14. **Pirkimų specialisto pažymėjimas** – dokumentas, patvirtinantis, kad asmuo Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka yra įgijęs pirkimų specialisto pažymėjimą.

6. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

## **II. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

8. Aprašas reglamentuoja pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo arba, jeigu pirkimo sutartis nesudaroma, – iki pirkimo procedūros pabaigos.

9. Apraše nustatomos pirkimų procese dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:

9.1. pirkimų iniciatoriaus (-ių);

9.2. už pirkimų planavimą atsakingo darbuotojo;

9.3. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo darbuotojo (taip pat už Perkančiosios organizacijos pirkimų taisyklių parengimą);

- 9.4. pirkimo organizatoriaus (-ių);
- 9.5. Viešojo pirkimo komisijos (-ų);
- 9.6. CVP IS administratoriaus;
- 9.7. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo darbuotojo;
- 10. Registruojant ir apskaitant su pirkimais susijusius dokumentus, Perkančiojoje organizacijoje vadovaujamosi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis ir kitais poįstatyminiais teisės aktais.

11. **Pirkimų iniciatorius** atlieka šias funkcijas:

- 11.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentuose nustatytais atvejais);
- 11.2. rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (toliau – pirkimų pagrindimas) (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus);
- 11.3. rengia pirkimų sąrašą (Aprašo 2 priedas);
- 11.4. pildo pirkimo paraišką, kurios forma pateikta Aprašo 1 priede (toliau – paraiška);
- 11.5. koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
- 11.6. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo (esant galimybei), nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;
- 11.7. teikia už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam darbuotojui informaciją apie įvykdytas, pakeistas, pratęstas ar nutrauktas pirkimo sutartis ir preliminariąsias sutartis.

12. **Už pirkimų planavimą atsakingas darbuotojas** atlieka šias funkcijas:

- 12.1. rengia Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Aprašo 4 priedas) ir jo pakeitimus;
- 12.2. pagal Perkančiosios organizacijos pirmininko patvirtintą pirkimų planą rengia Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS.
- 12.3. CVP IS pateikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka.

13. **Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingi darbuotojai** atlieka šias funkcijas:

- 13.1. vykdo nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
- 13.2. rengia pirkimų organizavimo taisykles;
- 13.3. rengia su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;
- 13.4. tikrina Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Perkančiosios organizacijos pirmininko nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos pirmininkui;
- 13.5. vykdo kitų perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;
- 13.6. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Perkančiosios organizacijos pirmininkui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos (-ų) narių ir kitų perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo sistemoje dalyvaujančių darbuotojų skyrimo.

14. **Pirkimo organizatorius** atlieka šias funkcijas:

- 14.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;
- 14.2. Perkančiosios organizacijos pirmininko nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo Mažos vertės pirkimo pažymą, kurios forma pateikta Aprašo 3 priede;
- 14.3. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;

14.4. tvarko bendrą Perkančiosios organizacijos pirkimų registracijos žurnalą (Aprašo 5 priedas).

15. Perkančiosios organizacijos pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju taip pat gali būti pavedama) sudaryta **Viešojo pirkimo komisija**, kuriai užduotys nustatytos ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims atlikti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

16. **CVP IS administratorius** atlieka šias funkcijas:

16.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

16.2. vykdydamas Perkančiosios organizacijos pirmininko nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

16.3. vykdydamas Perkančiosios organizacijos pirmininko nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

17. Perkančiosios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas rekomenduojama peržiūrėti ne rečiau kaip kartą per metus.

18. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

19. Perkančiosios organizacijos paskirtas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas darbuotojas atlieka šias funkcijas:

19.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

19.2. vizuoja pirkimo iniciatoriaus pateiktą siūlymą pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas, arba motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant elektroniniu katalogu;

19.3. Perkančiosios organizacijos pirmininko pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

19.4. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu Perkančiosios organizacijos įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam darbuotojui arba kitam asmeniui, Perkančiosios organizacijos pirmininko įgaliojimu pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai ataskaitą Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodytų visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, kai pirkimo sutartis sudaroma atliekant Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytus pirkimus ar kai sudarytos pirkimo sutarties nereikalaujama paskelbti pagal šio įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas.

### **III. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS**

20. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Perkančiosios organizacijos pirmininko paskirti pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius pateikia už pirkimų planavimą atsakingam darbuotojui pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

21. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

21.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

21.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų, suderintą su už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingu darbuotoju:

21.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

21.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu Perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

21.3. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;

21.4. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus, ir kita reikalinga informacija.

#### **IV. PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS**

22. Už pirkimų planavimą atsakingas darbuotojas rengia pirkimų planą ir CVP IS skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę, kai ji turi būti skelbiama pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų reikalavimus. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos patvirtintą išlaidų planą ir kitus išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Rengiant pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas darbuotojas turi teisę iš pirkimų iniciatorių gauti informaciją apie planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinus ir kokybės reikalavimus, kiekius, paslaugų ar darbų apimtį, tiekimo, teikimo ar atlikimo terminus, galimus pratęsimus, eksploatavimo išlaidas ir kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Informacija pateikiama ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų sausio 30 dienas.

23. Už pirkimų planavimą atsakingas darbuotojas, parengęs pirkimų planą, suderina jį su pirkimų iniciatoriais, Perkančiosios organizacijos vyriausiuoju finansininku ir, kai reikia, kitais suinteresuotais darbuotojais, o tada teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos pirmininkui. Perkančiosios organizacijos pirmininkui patvirtinus pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas darbuotojas parengia pirkimų suvestinę ir paskelbia ją CVP IS teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.

25. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam darbuotojui patikslintą pirkimų sąrašą. Įvertinus pateiktą informaciją ir suderinus ją Apraše nustatyta tvarka, pirkimų planas tikslinamas.

#### **V. PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS**

26. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką. Pirkimo iniciatoriui rekomenduojama peržiūrėti pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo Perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais Perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais.

27. Užpildyta ir suderinta paraiška kartu su rinkos tyrimo duomenimis ir rezultatais teikiama Perkančiosios organizacijos pirmininkui, kuris priima vieną iš šių sprendimų:

27.1. pavesti jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Viešojo pirkimo komisiją ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;

27.2. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

27.3. pavesti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam darbuotojui atlikti pirkimą;

27.4. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

28. Paraiškos ir rinkos tyrimų duomenys bei rezultatai saugomi kartu su susijusio pirkimo dokumentais.

29. Perkančiosios organizacijos pirmininkui pavedus pirkimą vykdyti Viešojo pirkimo komisijai, pirkimo iniciatoriaus parengtas pirkimo techninės specifikacijos projektas, kai teisės aktai tai numato arba kai tai laikoma tikslinga, gali būti skelbiamas CVP IS.

30. Pirkimų iniciatorius nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams ir teikia siūlymus Perkančiosios organizacijos pirmininkui.

31. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima Perkančiosios organizacijos pirmininkas, ne vėliau kaip iki pirkimo procedūros pradžios. Apie priimtą sprendimą pirkimų iniciatorius turi nedelsdamas raštu informuoti Viešųjų pirkimų komisiją.

## **VI. PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS**

32. Pirkimų procedūras Perkančiojoje organizacijoje atlieka Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija), sudaryta Perkančiosios organizacijos pirmininko įsakymu, arba pirkimų organizatorius, paskirtas Perkančiosios organizacijos pirmininko įsakymu.

33. Perkančiosios organizacijos pirmininkas priima sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur be PVM arba kai pirkimas vykdomas naudojantis CPO elektroniniu katalogu, o Komisijai – kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM arba kai dėl pirkimo sudėtingumo, rizikingumo ar kitų aplinkybių tikslinga pirkimą pavesti Komisijai.

34. Perkančiosios organizacijos pirmininkas turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti Komisijai, neatsižvelgdamas į Aprašo 33 punkte nustatytas aplinkybes, kai toks sprendimas pagrindžiamas pirkimo sudėtingumu, rizikingumu, strategine reikšme ar kitomis svarbiomis aplinkybėmis.

35. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose galintiems kilti interesų konfliktams, reikalauja, kad Perkančiosios organizacijos darbuotojai, pirkimų organizatoriai, Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai ir kiti pirkimo procedūroje dalyvaujantys ar jos rezultatams galintys daryti įtaką asmenys su pirkimu susijusius sprendimus priimtų tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaravę privačius interesus, o asmenys, kuriems tokia pareiga netaikoma, – pasirašę nešališkumo deklaraciją.

36. Skiriant Komisijos narius, atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teises žinias, Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Komisijoje turi būti bent vienas asmuo, turintis pirkimų specialisto pažymėjimą, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus, kai toks reikalavimas netaikomas. Komisijos nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių ir, kai taikoma, bent vienas posėdyje dalyvaujantis Komisijos narys turi pirkimų specialisto pažymėjimą, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų, – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai. Komisija:

36.1. parenka pirkimo būdą;

36.2. viešųjų pirkimų komisijos posėdžių eigą ir sprendimus įformina protokolu.

36.3. vykdo visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimo įstatymo nustatyta tvarka pagal Viešųjų pirkimų komisijos reglamente suteiktus įgaliojimus.

37. Pirkimo organizatorius:

37.1. parenka pirkimo būdą Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

37.2. vykdo Mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka;  
37.3. parengia Mažos vertės pirkimo pažymą (Taisyklių 3 priedas), kai atliekama apklausa apklausiant daugiau kaip vieną tiekėją;

37.4. pirkimo procedūros rezultatus registruoja Pirkimų registracijos žurnale (Taisyklių 5 priedas), kai atliekama neskelbiama apklausa žodžiu apklausiant vieną tiekėją.

38. Komisija ar pirkimų organizatorius parengia pirkimo dokumentus, suderina juos su pirkimų iniciatoriais ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos pirmininkui.

39. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, ar kitoms aplinkybėms, dėl kurių sprendimą turi priimti Perkančiosios organizacijos pirmininkas, Komisija ar pirkimų organizatorius raštu apie tai informuoja Perkančiosios organizacijos pirmininką.

40. Jeigu pirkimo sutartis Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, Perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus – sąskaitą faktūrą ar kitą buhalterinės apskaitos dokumentą. Šiuose dokumentuose arba kituose su pirkimu susijusiuose dokumentuose turi būti nurodytas pirkimo objekto BVPŽ kodas ir teisės aktų nuostata, kuria vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas.

## **VII. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS**

41. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas. Jeigu pirkimą vykdė pirkimų organizatorius, sutarties projektą rengia pirkimų organizatorius; jeigu pirkimą vykdė Komisija, – Komisijos narys sekretorius arba kitas Komisijos paskirtas asmuo. Sutarties projektas rengiamas pagal pirkimo dokumentuose pateiktą sutarties projektą arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

42. Parengtas pirkimo sutarties projektas derinamas su Pirkimo iniciatoriais.

## **VIII. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS**

43. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo, atlikimo ar teikimo terminų laikymosi koordinavimas, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse nustatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama pirkimų iniciatoriams arba Perkančiosios organizacijos pirmininko sprendimu kitiems už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingiems darbuotojams.

44. Pirkimų iniciatorius ar kitas už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas darbuotojas, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į Perkančiosios organizacijos pirmininką, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

45. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo Apraše nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

46. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs rinkos tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

47. Nustatęs, kad Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

48. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį:

48.1. pirkimų iniciatorius kartu su pirkimų organizatoriumi:

48.1.1. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą;

48.1.2. teikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos pirmininkui.

49. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar:

49.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

49.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai;

50. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytą pirkimo sutarties sąlygų keitimas atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nurodytus atvejus:

50.1. pirkimų iniciatorius:

50.1.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

50.1.2. teikia projektą pasirašyti Perkančiosios organizacijos pirmininkui.

## **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

51. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai, jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Viešojo pirkimo komisijos protokolai, Mažos vertės pirkimo pažymos, susirašinėjimo dokumentai, konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, pirkimo sutartys ir kiti su pirkimu susiję dokumentai registruojami ir saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Už Aprašo nuostatų laikymąsi pagal kompetenciją atsako visi pirkimų procese dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos darbuotojai.

**VYRIAUSIOS TARNYBINĖS ETIKOS KOMISIJOS**

**[Nurodomas pirkimo pavadinimas] PIRKIMO PARAIŠKA**

**BENDRA INFORMACIJA**

Pirkimo iniciatorius: Pirkimą inicijuojantis padalinys: Pirkimo būdas: BVPŽ kodas:		
Eil. Nr.	Reikalavimas	Atsakymas
1.	Trumpas pirkimo objekto aprašymas	
2.	Ar CPO kataloge yra siūlomos pirkimo objektą atitinkančios prekės, paslaugos ir darbai?	
2.1.	Ar pirkimas bus vykdomas per CPO? Priėmus sprendimą pirkimą vykdyti ne per CPO, nurodomi tokio sprendimo motyvai	
3.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus	
4.	Pirkimo objekto skaidymas į dalis	
4.1	Pirkimo objektas nėra skaidomas į dalis, nes _____	
5.	Pirkimo vertė, Eur be/su PVM	
6.	Ar ketinamas rengti susitikimas su tiekėjais?	
7.	Ar prašoma pirkimo objekto pavyzdžių?	
8.	Kita informacija	
9.	Kvalifikacijos vertinimo tipas	
10.	Pašalinimo pagrindų vertinimo tipas	
11.	Atsakingi asmenys	
12.	Ar per metus bus atliekami keli pirkimai pagal šią inicijavimo paraišką?	
13.	Finansavimo šaltiniai	

**PAGRINDINĖS PIRKIMO SUTARTIES SĄLYGOS**

Eil. Nr.	Reikalavimas	Sąlygos
1.	Sutarties vykdymo, galiojimo terminų skaičiavimas	
2.	Sutarties vykdymo trukmė	
2.1.	Sutarties vykdymo pratęsimo terminas	
3.	Sutarties galiojimo trukmė įskaitant visus pratęsimus	
3.1.	Sutarties galiojimo papildoma informacija	
3.2.	Sutarties galiojimo, pratęsimo terminai	
4.	Atsiskaitymo sąlygos	
5.	Sutarties vykdymo adresas	

6.	Sutarties administratorius (už sutarties vykdymą atsakingas asmuo)	
7.	Priėmimo sąlygos	
8.	Priėmimo–perdavimo akto pasirašymo terminas (k. d.)	
9.	Garantinis terminas (mėn.)	
10.	Sutarties įvykdymo užtikrinimo dydis bei priemonės	
11.	Sutarčiai taikoma kainodara	
12.	Šalių teisės ir pareigos	
13.	Kita	

**PIRKIMO OBJEKTAS**

Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Matas	Kiekis, aprašymas, techniniai parametrai
1.			

**TIEKĖJAI, KURIUOS PLANUOJAMA KVIESTI PATEIKTI PASIŪLYMĄ (jei pirkimas neskelbiamas)**

**Tiekėjų pasirinkimo pagrindimas: *(rašyti)***

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Tiekėjo kodas	Dalis
1.			
...			

**20 BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI  
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

Eil. nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas	Preliminari 1 finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė Eur su PVM	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų vertę)

**Pastabos:**

.....  
.  
.....  
.

Sąrašą parengė:

.....  
(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)

Už pirkimų planavimą atsakingo asmens pastabos:

**VYRIAUSIOJI TARNYBINĖS ETIKOS KOMISIJA**

***SPRENDIMĄ TVIRTINU***

\_\_\_\_\_  
*(Vyriausiosios tarnybinės etikos  
komisijos arba jo įgalioto asmens  
pareigų pavadinimas)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)/*

**MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
*(data)*

\_\_\_\_\_  
*(sudarymo vieta)*

<b>Pirkimo objekto pavadinimas:</b>	
<b>Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):</b>	
<b>BVPŽ kodas:</b>	
<b>Pasiūlymų vertinimo kriterijus:</b>	
<b>Pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius</b>	<i>(įrašyti Pirkimo organizatoriaus vardą ir pavardę)</i>
<b>Tiekėjų apklausos būdas:</b>	žodžiu <input type="checkbox"/> raštu <input type="checkbox"/> <i>(tinkamą pažymėti)</i>

**Apklausti tiekėjai:**

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Duomenys apie apklausiamą tiekėją (adresas, telefonas ir kt.)	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas ir pavardė ar kitas informacijos šaltinis

**Pirkimo pradžios data:**

*(įrašyti pirkimo pradžios datą)*

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo pateikimo data	Pasiūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas) ir kaina be/su PVM			

**Pastabos:**

*(nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)*

**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas**

*(įrašyti tiekėjo pavadinimą ir pasiūlymo numerį)*

**Pažymą parengė**

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

\_\_\_\_\_  
*(vardas, pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas, data)*

**Suderinta:**

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

\_\_\_\_\_  
*(vardas, pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas, data)*

Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos  
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus  
kontrolės vykdymo tvarkos aprašo 4 priedas

*TVIRTINU*

*(Vyriausiosios tarnybinės etikos  
komisijos pirmininkas arba jo įgalioto  
asmens pareigų pavadinimas)*

*(parašas)*

*(vardas ir pavardė)*

**VYRIAUSIOSIOS TARNYBINĖS ETIKOS KOMISIJOS PLANUOJAMŲ ATLIKTI  
20\_\_ METAIS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatomų pirkti prekių kiektai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Planuojama viešojo pirkimo vertė eurais, be PVM	Numatoma pirkimo pradžia	Už pirkimo inicijavimą atsakingas Pirkimo iniciatorius	Pirkimo būdas	Pirkimo vykdytojai	Kiti reikalavimai (CVP IS, socialiniai kriterijai, kainos ir kokybės santykis, aplinkosauginiai reikalavimai ir kt.)

*(už pirkimų planavimą  
atsakingo asmens pareigos)*

*(parašas)*

*(vardas ir pavardė)*

*(perkančiosios  
organizacijos finansininko  
pareigos)*

*(parašas)*

*(vardas ir pavardė)*

**20\_\_ METŲ**  
**VYRIAUSIOSIOS TARNYBINĖS ETIKOS KOMISIJOS PIRKIMŲ**  
**REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

Pirkimo data	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto BVPŽ kodas	Tiekejo pavadinimas	Sutarties vertė eurais (pildoma, kai sudaryta pirkimo- pardavimo sutartis), saskaitoie faktūroie nurodyta kaina	Sutarties arba sąskaitos faktūros Nr.	Sutarties arba sąskaitos faktūros sudarymo data bei pirkimo-pardavimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo-pardavimo sutartis)	Pirkimo būdas	Pastabos ar kita, perkančiosios organizacijos nuomone, reikalinga informacija
1	2	3	4	5	6	7	8	9