

PATVIRTINTA

Kėdainių r. Akademijos gimnazijos  
direktoriaus 2026 m. gegužės 22 d.  
įsakymu Nr. V1-369

## KĖDAINIŲ R. AKADEMIJOS GIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių r. Akademijos gimnazijos (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės Perkančiojoje organizacijoje taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą bei vykdymo priežiūrą.

2. Planuodama, organizuodama ir atlikdama viešuosius pirkimus, vykdydama pirkimų sutartis Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – MVPTA), patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėmis (toliau – Taisyklės), patvirtintomis Kėdainių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2026 m. gegužės 18 d. įsakymu Nr. AD-1-448, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir šiuo Tvarkos aprašu.

3. Asmenys, dalyvaujantys perkančiosios organizacijos pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams:

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

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

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

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

4.2. **BVPŽ** – Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas, patvirtintas 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančiu Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl pirkimų tvarkos,

kad CPV būtų atnaujintas (toliau – BVPŽ). Taigi, šiuo metu (nuo 2008 m. rugsėjo 15 d.) yra taikomas BVPŽ, pakeistas Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008;

4.3. **CPO elektroninis katalogas** – VŠĮ CPO LT centralizuotų pirkimų katalogas;

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

4.5. **Centralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – centralizuotas pirkimas) – viešasis pirkimas, kurį vykdo Kėdainių rajono savivaldybės administracija Perkančiosios organizacijos vardu pagal pasirašytą Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį, Pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas centralizuotu;

4.6. **Decentralizuotas pirkimas** (toliau – decentralizuotas pirkimas) – viešasis pirkimas, kurį vykdo pati Perkančioji organizacija, Pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas decentralizuotu;

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

4.8. **Pirkimo iniciavimas** – procesas, kurio metu pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą, Pirkimų valdymo sistemoje numatant pirkimo objektą, jo savybes, terminus;

4.9. **Pirkimo iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus, ir (ar) centralizuoto pirkimo atveju, pateikė Kėdainių rajono savivaldybės administracijai pirkimo iniciavimui reikalingus dokumentus (atliko pirkimo iniciavimo procedūrą), įskaitant pirkimo paraiškos pateikimą Pirkimo valdymo sistemoje

4.10. **Pirkimo organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus mažos vertės pirkimus, Pirkimo valdymo sistemoje pažymėtus decentralizuotais;

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

4.12. **Sutarčių registras** – registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Perkančiosios organizacijos sutartys;

4.13. **Viešųjų pirkimų valdymo sistema** (toliau – **Pirkimų valdymo sistema**) – Perkančiosios organizacijos naudojama programinė įranga, skirta viešųjų pirkimų planavimui, vykdymui ir viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje.

5. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

## **II SKYRIUS**

### **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

7. Perkančioji organizacija ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu arba kitu, jam priimtiniu būdu, pirkimo organizatoriui pateikia informaciją apie ateinantiems kalendoriniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas, darbus ir atlikęs savarankiškai rinkos ar kitus tyrimus, nustato numatomiems pirkimams pirkimų vertes.

8. Pirkimų organizatorius, gavęs pirkimų pateiktus pirkimų poreikius, patikrina nurodytų pirkimų objektų atitiktį BVPŽ kodams, prireikus juos patikslina.

9. Pirkimų organizatorius iki einamųjų metų gruodžio 1 d. Pirkimų valdymo sistemoje pateikia Viešųjų pirkimų plano projektą, kuriame nurodomos planuojamų pirkimų iniciavimo pradžios datos einamųjų metų ketvirčiais arba nurodomos pageidaujamos pirkimo sutarties pasirašymo datos, įvertina, ar

pirkimai gali būti atliekami iš CPO LT katalogo, ar pirkimo objektui taikomi aplinkosauginiai, socialiniai kriterijai. Už pateiktos informacijos teisingumą yra atsakinga Perkančioji organizacija.

10. Viešųjų pirkimų plano projektą ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Tvarkos aprašo 9 punkte nurodyto termino Pirkimų valdymo sistemoje peržiūri Kėdainių rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriaus atsakingas asmuo. Viešųjų pirkimų plano projektą su Kėdainių rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriaus atsakingu asmeniu derina Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizatorius ir vyr. buhalteris, *tvirtina Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis Perkančiosios organizacijos direktorius*.

11. Metų eigoje Viešųjų pirkimų planas gali būti koreguojamas – papildomas. Perkančiosios organizacijos pirkimų organizatorius, gavęs informacijos iš pirkimo iniciatorių apie poreikį papildomai įsigyti prekes, paslaugas ar darbus, apskaičiuoja pirkimo vertę ir informaciją apie poreikį įsigyti Pirkimų plane nenumatytų prekių, paslaugų ar darbų arba apie poreikį, atsiradus kitoms nenumatytoms aplinkybėms, padidinti pirkimų plane esamų pirkimų vertes, pateikia Pirkimų valdymo sistemoje, užpildydamas pirkimo poreikio pateikimo formą ar pakoreguoja pirkimo eilutės vertę. Kėdainių rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriaus atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nurodytos informacijos gavimo pagal gautą informaciją Pirkimų valdymo sistemoje parengia Viešųjų pirkimų plano papildymo arba pakeitimo projektą. Viešųjų pirkimų plano papildymo arba pakeitimo projektą su Kėdainių rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriaus atsakingu asmeniu derina perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizatorius ir vyr. buhalteris, *tvirtina Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis perkančiosios organizacijos direktorius*.

12. Pirkimų valdymo sistemoje patvirtinus metinį viešųjų pirkimų planą ar jo pakeitimą, Perkančiosios organizacijos pirkimų organizatorius iš Pirkimų valdymo sistemos eksportuoja patvirtinto metinio pirkimų plano suvestinę arba pakeitimų suvestinę ir ją paskelbia CVP IS pagal VPĮ 6 straipsnį (išskyrus mažos vertės pirkimus).

### **III SKYRIUS**

#### **PIRKIMŲ INICIAVIMO TVARKA**

13. Pirkimo iniciatorius, norėdamas inicijuoti Viešųjų pirkimų plane esantį pirkimą, Pirkimų valdymo sistemoje turi užpildyti viešojo pirkimo inicijavimo paraiškos formą (toliau – Inicijavimo paraiška).

14. Pirkimo iniciatorius užpildo Inicijavimo paraišką, kurioje nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją, naudodamasis Pirkimų valdymo sistemoje esančiais standartiniais pasirinkimais ir / ar dokumentais. Prie Inicijavimo paraiškos turi būti pridėti šie dokumentai / informacija (*šie dokumentai* gali būti nepridedami, kai Tvarkos aprašo nustatytais atvejais tiekėjai apklausiami žodžiu):

14.1. pirkimo techninės specifikacijos projektas (suformuojamas Pirkimų valdymo sistemoje arba pateikiamas atskiras dokumentas laisva forma);

14.2. pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos arba perkančiosios organizacijos parengtas pirkimo sutarties projektas;

14.3. tiekėjo pasiūlymo formos projektas (suformuojamas Pirkimų valdymo sistemoje, pateikiant visą reikalingą informaciją ir duomenis Inicijavimo paraiškoje. Esant poreikiui ir Pirkimo iniciatoriui nusprendus, pasiūlymo formą papildyti informacija, lentelėmis (pvz., dėl kainos apskaičiavimo), nenumatytomis Pirkimų valdymo sistemoje, papildoma informacija pateikiama pridedant dokumentą MS Exel formatu;

14.4. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jeigu tikrinama) (Pirkimo iniciatorius suformuoja Pirkimų valdymo sistemoje, naudojantis Kėdainių rajono savivaldybės administracijos parengtais (jei vykdomas centralizuotas pirkimas) ir esančiais standartiniais pasirinkimais, įrašant reikalingus duomenis);

14.5. tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijai, parametrai ir jų vertinimo tvarka, tais atvejais, kai pasirenkamas kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio arba sąnaudų vertinimo kriterijus (Pirkimo iniciatorius

suformuoja Pirkimų valdymo sistemoje, naudojantis Kėdainių rajono savivaldybės administracijos parengtais (jei vykdomas centralizuotas pirkimas) ir esančiais standartiniais pasirinkimais, įrašant reikalingus duomenis);

14.6. pagrindimas, kodėl tarptautinis pirkimas ar statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas neskaidomas į dalis, kaip numatyta VPĮ 28 straipsnio 2 dalyje (pagrindimą Pirkimo iniciatorius pateikia Inicijavimo paraiškoje).

15. Perkančioji organizacija yra atsakingas už tinkamos Inicijavimo paraiškos pateikimą bei Inicijavimo paraiškoje ir kituose Tvarkos aprašo 14 punkte nurodytuose dokumentuose pateiktos informacijos teisingumą, teisėtumą, pagrįstumą, objektyvumą bei atitikimą VPĮ bei kitų viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimams.

16. Pirkimo iniciatorius, užpildęs Inicijavimo paraišką Pirkimų valdymo sistemoje, teikia ją derinti pagal Pirkimų valdymo sistemoje nustatytą centralizuotų bei decentralizuotų pirkimų inicijavimo paraiškų derinimo schemą.

17. Centralizuotus ir decentralizuotus pirkimus VPĮ nustatyta tvarka atlieka:

17.1. Pirkimų organizatorius:

17.1.2. mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu;

17.1.3. pirkimus pagal VPĮ 82 straipsnį (per CPO elektroninį katalogą); 17.1.4. nesudėtingus, nedidelio rizikingumo mažos vertės pirkimus, atliekamus skelbiamos apklausos būdu, Kėdainių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

18. Pirkimo iniciatorius Inicijavimo paraišką ir kitus dokumentus pateikia konkretų pirkimą vykančiam subjektui (Komisijai arba Pirkimų organizatoriui), kuris parengia kitus pirkimui atlikti reikalingus dokumentus. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis VPĮ, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, reikalavimais.

19. Pirkimo iniciatorius priima sprendimą dėl išankstinio pirkimo techninės specifikacijos projekto paskelbimo CVP IS.

20. Pirkimų organizatorius mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu atlieka Tvarkos aprašo 4 skyriuje nustatyta tvarka.

21. Esant nuolatiniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti to paties tipo prekes ar paslaugas, Pirkimų valdymo sistemoje gali būti parengiama viena Inicijavimo paraiška dėl visų tokių per metus atliekamų pirkimų. Šios pirkimo inicijavimo paraiškos vertė negali būti didesnė nei **15 000,00 Eur** be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).

22. Pirkimų organizatorius arba Komisija bet kuriuo momentu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti VPĮ 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti. Pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos Kėdainių rajono savivaldybės administracijos ar Perkančiosios organizacijos valia bei iniciatyva. Nutraukiant pirkimo procedūras Perkančiosios organizacijos valia, Kėdainių rajono savivaldybės administracija nevertina Perkančiosios organizacijos sprendimo dėl pirkimo nutraukimo pagrįstumo aplinkybių. Kėdainių rajono savivaldybės administracija vykdo tik formaliuosius techninius pirkimo nutraukimo veiksmus.

#### **IV SKYRIUS DECENTRALIZUOTŲ IR CENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS**

23. Decentralizuotus pirkimus vykdo bei paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), preliminarįją sutartį ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta VPĮ 86 straipsnio 9 dalyje, Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas Pirkimų organizatorius.

24. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi apklausti ne mažiau kaip 3 potencialius tiekėjus, išskyrus Tvarkos aprašo 25 punkte nustatytus atvejus.

25. Mažiau nei 3 tiekėjai gali būti apklausiami, kai rinkoje yra objektyviai mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingų prekių, suteikti paslaugų ar atlikti darbų. Tokiu atveju turi būti apklausiami visi rinkoje esantys tiekėjai. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

25.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 15000,00 Eur. Be PVM;

25.2. perkamos prekės ar paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

25.3. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz., perkamos meninio, mokslinio pobūdžio paslaugos, perkamos papildomos prekės ar paslaugos iš tam tikro tiekėjo, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ar suteiktomis paslaugomis ir pan.);

25.4. pirkimą būtina atlikti ypač skubiai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo Perkančiosios organizacijos delsimo arba neveiklumo;

25.5. perkamos perkančiosios organizacijos darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos;

25.6. jei perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiriuote susijusios paslaugos, kai jos įsigijamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo.

26. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Tiekėjai gali būti apklausiami žodžiu Tvarkos aprašo 24, 25 papunkčiuose nustatytais atvejais. Visais kitais atvejais tiekėjai apklausiami raštu.

27. Mažos vertės pirkimo, atliekamo neskelbiamos apklausos būdu, atveju turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:

27.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:

27.1.1. Inicijavimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

27.1.2. tiekėjų apklausos pažyma, rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (toliau – Apklausos pažyma) (išskyrus atvejus, kai Tvarkos aprašo nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas);

27.1.3. pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

27.1.4. kiti pirkimo dokumentai (pvz., prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (derybų atveju – galutinę kainą) ir kiti dokumentai, jeigu pagal viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus juos reikalaujama parengti raštu);

27.2. kai pirkimas atliekamas raštu:

27.2.1. Inicijavimo paraiška rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

27.2.2. Apklausos pažyma, rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (išskyrus atvejus, kai Tvarkos aprašo nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas);

27.2.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

27.2.4. pirkimo sutarties projektas;

27.2.5. kiti pirkimo dokumentai (pirkimo dokumentų paaiškinimai, pranešimai tiekėjams, prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (derybų atveju – galutinę kainą) ir kiti dokumentai, kuriuos pagal pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus būtina parengti raštu).

28. Kai mažos vertės pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

28.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

28.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš VPĮ 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

28.3. kokias savo siūlomų prekių, paslaugų ar darbų charakteristikas turi nurodyti tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą;

28.4. kaip bus informuojamas apklausiamas tiekėjas apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį.

29. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

30. Apklausiant raštu kvietimas (pirkimo sąlygos) tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, MVPTA nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą

pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose, MVPTA nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Pirkimo sąlygas rengia Pirkimų organizatorius. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

31. Pirkimų organizatorius pirkimus pagal VPĮ 82 straipsnį vykdo CPO LT elektroninio katalogo priemonėmis.

32. Centralizuotų prekių, paslaugų ir / ar darbų pirkimų procedūras atlieka Kėdainių rajono savivaldybės administracija pagal Sutartį, pasirašytą su Perkančiąja organizacija.

33. Atlikdama pirkimo procedūras Kėdainių rajono savivaldybės administracija:

33.1. esant poreikiui, konsultuoja perkančiąją organizaciją dėl pirkimo procedūrų, pirkimo objekto techninės specifikacijos, tiekėjams keliamų pašalinimo pagrindų bei kvalifikacijos reikalavimų, pirkimo sutarties sąlygų ir kitų pirkimui atlikti reikalingų dokumentų parengimo bei Pirkimų valdymo sistemoje patalpinimo, o taip pat ir kitais darbo su Pirkimų valdymo sistema susijusiais klausimais;

33.2. atlieka pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo (centralizuoto pirkimo atveju);

33.3. paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), preliminariąją sutartį ir jų pakeitimus Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, kaip numatyta VPĮ 86 straipsnio 9 dalyje (centralizuoto pirkimo atveju).

34. Centralizuoti pirkimai vykdomi laikantis Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklių, patvirtintų Kėdainių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2026 m. gegužės 18 d. įsakymu Nr. AD-1-448 „Dėl Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklių tvirtinimo“, V skyriuje „Centralizuotų pirkimų vykdymo ypatumai“ nurodytų reikalavimų.

## **V SKYRIUS**

### **PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMO KONTROLĖ**

35. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis, atlieka pirkimo sutarties vykdymo kontrolę:

35.1. stebi sutarties vykdymą, gaunamų prekių, paslaugų ar darbų atitikimą kokybės reikalavimams ir tiekėjo išrašytose sąskaitose faktūrose pateiktų prekių, paslaugų ar darbų kainų/įkainių atitikimą sutartyje ar sutarties priede nurodytoms kainoms/įkainiams;

35.2. apie pastebėtus neatitikimus informuoja tiekėjo atstovą ir įstaigos vadovą;

35.3. vykdo pirkimo sutarčių stebėseną ir savikontrolę pildo Sutarčių verčių stebėjimo lentelę.

36. Sutarčių vykdymą kontroliuojantis asmuo perkančiosios organizacijos vadovui privalo nedelsiant pranešti, jei:

36.1. pastebi gautų prekių, paslaugų ar darbų neatitikimus sutarties sąlygoms dėl kiekio ir kokybės / kainos ir įkainių;

36.2. pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

36.3. numatoma keisti arba papildomai pirkti darbus, prekes, paslaugas;

36.4. numatoma keisti pirkimo sutarties sąlygas;

36.5. kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie sutarčių vykdymą koordinuojančio asmens nuomone yra aktualūs.

## **VI SKYRIUS**

### **PIRKIMO SUTARČIŲ VIEŠINIMAS**

37. Sutarčių viešinimas CVP IS sistemoje, atliekamas vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos

direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

38. Už sutarčių, jų pakeitimų ir laimėtojo pasiūlymo viešinimą CVP IS informacinėje sistemoje yra atsakingas Pirkimų organizatorius.

## **VII SKYRIUS PRETENZIJŲ NAGRINĖJIMAS**

39. Vykdamas viešuosius pirkimus, gautas tiekėjų pretenzijas nagrinėja Perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu sudaryta Komisija. Komisija rašto dėl pretenzijos nagrinėjimo projektą pateikia Perkančiosios organizacijos direktoriui. Galutinį sprendimą dėl pretenzijos priima Perkančiosios organizacijos direktorius.

40. Pretenzijos nagrinėjamos ir ginčai sprendžiami laikantis VPĮ ir kituose teisės aktuose nustatytos tvarkos bei reikalavimų.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

41. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, Apklausos pažymos, kiti su pirkimu susiję dokumentai, preliminariosios pirkimo sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi VPĮ nustatyta tvarka. Komisijos protokolai pasirašomi, registruojami ir saugojami Pirkimų valdymo sistemoje (centralizuotų pirkimų atveju).

42. Pirkimo organizatorius ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (toliau – Nešališkumo deklaracija)(1 priedas) ir Tvarkos aprašo 2 priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas). Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimai pasirašomi, registruojami ir saugojami tam skirtame registre Pirkimų valdymo sistemoje. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms ar dėl kitų priežasčių negalint Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimo pasirašyti Pirkimų valdymo sistemoje, jie gali būti pasirašomi popierinio dokumento forma ar elektroniniu parašu bei saugojami Pirkimų valdymo sistemoje. Už šiame Tvarkos aprašo punkte nurodytų dokumentų pasirašymą ir pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys asmenys.

43. Pirkimo organizatorius ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pradeda vykdyti savo pareigas tik po to, kai yra tinkamai deklaravę ir / ar patikslinę privačius interesus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą. Už šiame Tvarkos aprašo punkte nurodytos deklaracijos pateikimą ir / ar tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys.

44. Pirkimo organizatorius ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose, negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip konfidencialią. Konfidencialia nelaikoma tokia informacija, kuri yra viešai žinoma arba vieša pagal pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

45. Pasikeitus Tvarkos apraše nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualios jų redakcijos ar pakeistą teisinį reguliavimą nustatantis teisės aktas.

46. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ nustatyta tvarka.

47. Už Perkančiosios organizacijos atliekamus viešuosius pirkimus ir vidaus kontrolę atsakingas Perkančiosios organizacijos direktorius.

---