ELEKTRĖNŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ELEKTRĖNŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2026 m. lapkričio 4 d. Nr. 02.V-383
Elektrėnai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, 18 punktu, Elektrėnų savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. 03V-E-744 patvirtintu Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos aprašu:

1. T v i r t i n u Elektrėnų socialinių paslaugų centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u personalo specialistę, viešųjų pirkimų specialistę Viktoriją Ašmenę su šiuo įsakymu patvirtintu tvarkos aprašu supažindinti direktoriaus pavaduotoją socialiniams reikalams Ievą Chmeliauskienę, vyriausiąją finansininkę Danguolę Drandžilauskienę, ūkvedį Viktorą Vilkaitį ir Centro struktūrinių padalinių vedėjus per DVS „Deka“.

Direktorė Dalytė Kutyrevienė

PATVIRTINTA
Elektrėnų socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2026 m. lapkričio 4 d. įsakymu
Nr. 02.V-383

ELEKTRĖNŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Elektrėnų socialinių paslaugų centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės Centre tvarką, kuri apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarčių sudarymą ir vykdymą, taip pat apibrėžia pirkimų procese dalyvaujančių atsakingų asmenų funkcijas ir atsakomybę.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Centrui skirtus asignavimus ir kitas lėšas.

3. Viešuosius pirkimus Centre reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, viešųjų pirkimų direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kiti viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojantys teisės aktai, Elektrėnų savivaldybės administracijos direktoriaus 2022-11-16 įsakymu Nr. 03V-E-744 patvirtintas Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos aprašas, šis Tvarkos aprašas. Pasikeitus Tvarkos apraše nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualios jų redakcijos ar pakeistą teisinį reguliavimą nustatantis teisės aktas.

4. Vykdant viešuosius pirkimus Centre laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

CPO – Elektrėnų savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija;

CPO LT elektroninis katalogas – VŠĮ CPO LT prekių, paslaugų, darbų katalogas;

CPO LT – Lietuvos Respublikos Vyriausybės sprendimu įsteigta centrinė perkančioji organizacija – viešoji įstaiga CPO LT, vykdanti centralizuotų viešųjų pirkimų veiklą, valdanti ir administruojanti centralizuotų pirkimų katalogą;

Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis – sutartis, pasirašyta tarp CPO ir Centro, kuria Centras paveda CPO atlikti centralizuotų Centro inicijuotų pirkimų, numatytų jos patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plane (toliau – Pirkimų planas), procedūras;

Viešųjų pirkimų valdymo sistema (toliau – VPVS) – CPO ir Centro naudojama programinė įranga, skirta viešiesiems pirkimams planuoti, vykdyti ir viešųjų pirkimų sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje;

Pirkimų iniciatorius – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodė Centro poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) pateikė CPO pirkimo iniciavimui reikalingus dokumentus (atliko pirkimo iniciavimo procedūrą), įskaitant Pirkimo paraiškos pateikimą CPO naudojamoje programinėje įrangoje, skirtoje pirkimų planavimui, vykdymui ir pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje;

Pirkimų organizatorius – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

Centralizuotas pirkimas – pirkimas, kurio sutarties vertė viršija 15 000,00 Eur be PVM arba bet kuris kitas pirkimas, VPVS pažymėtas centralizuotu.

Decentralizuotas pirkimas – Centro savarankiškai vykdomas pirkimas, kurio sutarties vertė yra iki 15 000,00 Eur be PVM arba jai yra lygi bei pirkimas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per CPO LT elektroninį katalogą).

Pirkimų planas – Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas, su Centro vyriausiuoju finansininku suderintas ir Centro direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti decentralizuotų ir (ar) centralizuotų prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas.

SABIS – sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema.

Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme.

II SKYRIUS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Centro viešuosius pirkimus vykdo direktoriaus įsakymu paskirtas pirkimų organizatorius, kuris atlieka ir pirkimų iniciatoriaus, už pirkimų planavimą atsakingo asmens, VPVS bei CVP IS administratoriaus funkcijas. Kai funkcijos sutampa, pirkimo inicijavimo, vertės pagrindimo ir rezultato patvirtinimo kontrolę užtikrina direktorius ir vyriausiasis finansininkas pagal kompetenciją; darbuotojas netvirtina savo paties sprendimų. Prieigos prie sistemų suteikiamos pagal būtinumą ir periodiškai peržiūrimos.

7. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

7.1. atlikti rinkos tyrimą (žodžiu ar raštu), kurio metu, siekiant nustatyti rinkos kainas, turi būti renkami duomenys apie potencialius prekių, darbų, paslaugų tiekėjus ir esamą kainų lygį, vykdymą.

7.2. VPVS priemonėmis pildyti pirkimo paraišką, rengti techninės specifikacijos projektą, parengti sutarties projektą arba siūlyti būtinąsias sutarties sąlygas, nurodyti būtinus kvalifikacijos ir/ar kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų reikalavimus;

7.3. nustatyti prekių, paslaugų ir darbų poreikį, išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį. Atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę, įskaitant pratęsimo galimybę, remiantis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais, nustatyti pirkimui skirtą lėšų dydį ir kokią pasiūlymo kainą laikys per didele (nepriimtina). Siūlyti tiekėjams taikomus kvalifikacijos reikalavimus, teikti siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus. Nustatyti prekių pristatymo ar paslaugų suteikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas, ir visą šią informaciją kartu su reikalingais planais, projektais ar kitais dokumentais VPVS priemonėmis pateikti derinti Centro vyriausiajam finansininkui ir tvirtinti Centro direktoriui.

7.4. VPVS teikti pirkimų poreikių informaciją dėl Centro reikmėms numatomų pirkti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano (toliau – pirkimų plano) sudarymo arba pakeitimo;

7.5. organizuoti sutarčių pasirašymą;

7.6. kontroliuoti Centro sudarytose pirkimo sutartyse nustatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

7.7. VPVS priemonėmis kontroliuoti pirkimo paraiškoje ir/ar sutartyje nustatytų maksimalių verčių neviršijimą;

7.8. esant būtinumui, informuoti Centro direktorių apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo

sutartis įvykdyta, nevisiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikti pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo ar sutarties nutraukimo inicijavimo;

7.9. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių galiojimo pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutarties numatytų prievolių užtikrinimo būdų taikymo;

7.10. teikti išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija.

8. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

8.1. apskaičiuoti numatomų pirkimų vertes, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis;

8.2. VPVS rengti Centro pirkimų planą ir jo pakeitimus;

8.3. pagal Centro direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengti Centro pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas skelbti CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka;

8.4. VPVS derinti pirkimų paraiškas;

8.5. vykdyti kitų Centro dokumentų (pirkimų suvestinė ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

9. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

9.1. rengti pirkimo dokumentus Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir šiame Apraše numatytais atvejais;

9.2. vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir šiuo Aprašu;

9.3. VPVS priemonėmis pildyti tiekėjų apklausos pažymą.

10. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

10.1. administruoti Centro darbuotojams suteiktas teises CVP IS, atsakyti už duomenų apie Centro aktualumą ir teisingumą;

10.2. kurti ir registruoti Centro naudotojus, kurti naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikti jiems įgaliojimus ir nustatyti prieigos prie duomenų ribas;

10.3. pašalinti esamus CVP IS naudotojus arba apriboti jų teises ir prieigą prie CVP IS;

11. VPVS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

11.1. administruoti Centro darbuotojams suteiktas teises VPVS, atsakyti už duomenų apie Centro aktualumą ir teisingumą;

11.2. kurti ir registruoti Centro naudotojus ir nustatyti prieigos prie duomenų ribas;

11.3. ne rečiau kaip kartą į ketvirtį peržiūrėti Centro VPVS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie VPVS, įgaliojimų ribas.

12. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

12.1. vykdyti prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO LT elektroniniu katalogu;

12.2. teikti informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais, naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu, Centro įvykdytus pirkimus už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui arba kitam asmeniui.

III SKYRIUS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

13. Pirkimų iniciatorius ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 1 dienos VPVS priemonėmis turi pateikti CPO informaciją apie Centro poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais.

14. CPO ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Aprašo 13 punkte nurodytos informacijos gavimo pagal gautą informaciją VPVS parengia Pirkimų plano projektą. Sudarydama Pirkimų planų

projektus CPO, be kita ko, įvertina ar pirkimai gali būti atliekami iš centrinės perkančiosios organizacijos, kaip nurodyta Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje, ar pirkimo objektui taikomi aplinkosaugos, socialiniai kriterijai, taip pat, nustatydama pirkimo inicijavimo terminą, pirkimo pradžią ir pirkimo būdą, įvertina, neatsižvelgdama į planuojamo atlikti pirkimo vertę, Centro BVPŽ kodo parinkimo teisingumą, prie kiekvienos pirkimo plano eilutės nurodydama pirkimo tipą (centralizuotas arba decentralizuotas pirkimas).

15. Prieš pateikdamas VPVS priemonėmis informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, Pirkimų iniciatorius, vadovaudamasis 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“ (toliau – Metodika), turi remdamasis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais savarankiškai, be CPO veiksmų, nustatyti pirkimo vertę.

16. Pirkimų iniciatorius VPVS nurodo planuojamo pirkimo inicijavimo pradžios datą einamųjų metų ketvirčiais arba nurodo pageidaujamą sutarties pasirašymo datą.

17. Pirkimų plano projektą VPVS priemonėmis suderina už pirkimų planavimą atsakingas darbuotojas ir Centro vyriausiasis finansininkas; pirkimų planą bei jo pakeitimus tvirtina Centro direktorius. CPO derinimas atliekamas pagal galiojančią savivaldybės tvarką.

18. Metų eigoje Pirkimų planas gali būti koreguojamas. Pirkimų iniciatorius, Aprašo 15 punkte nustatyta tvarka apskaičiuoja pirkimo vertę ir informaciją apie poreikį įsigyti Pirkimų plane nenumatytų prekių, paslaugų ar darbų pateikia VPVS, užpildydamas pirkimo poreikio pateikimo formą. CPO ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas nuo nurodytos informacijos gavimo pagal gautą informaciją VPVS parengia Pirkimų plano pakeitimo projektą.

19. Pirkimų organizatorius, iš VPVS gavęs patvirtintą dėl metinio pirkimų plano tvirtinimo ar jo pakeitimo, VPVS eksportuoja patvirtinto metinio pirkimų, išskyrus mažos vertės pirkimus, plano suvestinę arba pakeitimų suvestinę ir ją paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS).

IV SKYRIUS
PIRKIMŲ INICIJAVIMO TVARKA

20. Pirkimo iniciatorius, norėdamas inicijuoti planuojamų vykdyti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plane esantį pirkimą, VPVS turi užpildyti viešojo pirkimo inicijavimo paraiškos formą (toliau – Inicijavimo paraiška).

21. Pirkimo iniciatorius užpildo Inicijavimo paraišką ir nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją, naudojantis VPVS 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):

21.1. pirkimo techninės specifikacijos projektas (suformuojamas VPVS arba pateikiamas atskiras dokumentas laisva forma);

21.2. pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos arba Perkančiosios organizacijos parengtas pirkimo sutarties projektas;

21.3. tiekėjo pasiūlymo formos projektas (suformuojamas VPVS, pateikiant visą reikalingą informaciją ir duomenis Inicijavimo paraiškoje. Esant poreikiui ir Pirkimo iniciatoriui nusprendus, Pasiūlymo formą papildyti informacija, lentelėmis (pvz., dėl kainos apskaičiavimo), nenumatytomis VPVS, papildoma informacija pateikiama pridedant dokumentą Word formatu;

21.4. tiekėjų pašalinimo pagrindai ir (ar) tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jeigu tikrinama) (Pirkimo iniciatorius suformuoja VPVS, naudojantis CPO parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais, įrašant reikalingus duomenis);

21.5. 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 VPVS, naudojantis CPO parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais, įrašant reikalingus duomenis);

21.6. jeigu taikoma, pagrindimas, kodėl Pirkimo iniciatorius tarptautinio pirkimo neskaidomas į dalis, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 28 straipsnio 2 dalyje (pagrindimą Pirkimo iniciatorius pateikia Inicijavimo paraiškoje).

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

23. Centralizuotus ir decentralizuotus viešuosius pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka atlieka:

23.1. Pirkimų organizatorius:

23.1.1. mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu;

23.1.2. pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per CPO LT elektroninį katalogą);

23.1.3. nesudėtingus, nedidelio rizikingumo mažos vertės pirkimus, atliekamus skelbiamos apklausos būdu, CPO vadovo sprendimu;

23.2. CPO vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) – visus kitus pirkimus, išskyrus nurodytus Aprašo 23.1 papunktyje.

24. Pirkimo dokumentus pagal pateiktą Inicijavimo paraišką ir su ja pateiktais dokumentais rengia Komisija arba Pirkimų organizatorius, tai yra, konkretų pirkimą vykdantis subjektas. Pirkimo dokumentai rengiami laikantis Viešųjų pirkimų įstatymo, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių poįstatyminių teisės aktų reikalavimų.

25. Komisija priima sprendimą išankstinio pirkimo techninės specifikacijos projekto paskelbimo CVP IS. Tai atvejais, kai pirkimą vykdo Pirkimų organizatorius, jis priima ir sprendimą dėl techninės specifikacijos projekto išankstinio paskelbimo.

26. Pirkimų organizatoriai mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu atlieka Aprašo V skyriuje nustatyta tvarka.

27. Esant nuolatiniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti to paties tipo prekes ar paslaugas, VPVS gali būti parengiama viena Inicijavimo paraiška dėl visų tokių per metus atliekamų pirkimų. Šios pirkimo inicijavimo paraiškos vertė negali būti didesnė nei 15 000 Eur be PVM. Draudžiama dirbtinai skaidyti pirkimus siekiant išvengti procedūrų.

28. Pirkimų organizatorius arba Komisija bet kuriuo momentu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti viešojo pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti. Pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos CPO ar Centro valia bei iniciatyva. Nutraukiant pirkimo procedūras Centro valia, CPO nevertina Centro sprendimo dėl pirkimo nutraukimo pagrįstumo aplinkybių. CPO vykdo tik formaliuosius techninius pirkimo nutraukimo veiksmus.

V SKYRIUS
DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

29. Decentralizuotus pirkimus vykdo bei paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą viešojo pirkimo sutartį, preliminariąją sutartį ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 str. 9 d., Centro direktoriaus paskirtas Pirkimų organizatorius.

30. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, kai numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, gali apklausti vieną tiekėją.

31. Atliekant neskelbiamą apklausą tiekėjai gali būti apklausiami žodžiu arba raštu, laikantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo reikalavimų. Tiekėjų skaičius pasirenkamas atsižvelgiant į pirkimo objektą, rinkos sąlygas, pirkimo vertę ir racionalaus lėšų naudojimo principą.

32. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu iki 15 000 Eur be PVM, pirkimo dokumentų rengti neprivaloma. Didesnių apimčių pirkimų atvejais, kai tiekėjas privalo žinoti įsigyjamų prekių savybes ir kiekius, gali būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:

32.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:

32.1.1. inicijavimo paraiška, rengiama VPVS priemonėmis;

32.1.2. tiekėjų apklausos pažyma, rengiama užpildant VPVS esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (toliau – Apklausos pažyma) (išskyrus atvejus, kai Aprašo nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas);

32.1.3. pirkimo sutartis (jeigu sutartis sudaroma raštu);

32.1.4. kiti pirkimo dokumentai (pvz., prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą;

32.2. kai pirkimas atliekamas raštu:

32.2.1. inicijavimo paraiška, rengiama VPVS priemonėmis;

32.2.2. tiekėjų apklausos pažyma, rengiama užpildant VPVS esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (išskyrus atvejus, kai Aprašo nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas);

32.2.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

32.2.4. pirkimo sutarties projektas;

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

33. Kai mažos vertės pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu raštu, tiekėjams gali būti pateikiama ši informacija:

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

33.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas;

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

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

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

35. Apklausiant raštu, kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

36. Pirkimų organizatorius pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnio nuostatus vykdo CPO LT elektroninio katalogo priemonėmis.

VI SKYRIUS
CENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

37. Centras, pasirašęs Sutartį su Elektrėnų savivaldybės administracijos CPO, paveda jai atlikti centralizuotų prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų procedūras.

38. Atlikdama pirkimo procedūras CPO:

38.1. esant poreikiui, konsultuoja Centrą 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 VPVS patalpinimo, o taip pat ir kitais darbo su VPVS susijusiais klausimais;

38.2. atlieka pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo;

38.3. paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą viešojo pirkimo sutartį, preliminariąją sutartį ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 str. 9 d.;

39. Centro pirkimų iniciatorius, siekdamas inicijuoti pirkimo procedūras, Tvarkos aprašo 20-21 punktuose nustatyta tvarka VPVS priemonėmis CPO pateikia užpildytą ir Centro direktoriaus patvirtintą Inicijavimo paraišką. CPO pirkimo procedūras pradeda tik tuomet, jei yra pateikta visa, Inicijavimo paraiškoje reikalaujama informacija.

40. Įvertinusi Inicijavimo paraišką bei prie jos pridėtus dokumentus ir nustačiusi, kad pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų arba yra kitų esminių pateiktos informacijos netikslumų, CPO ne vėliau kaip per 5 darbo dienas grąžina Inicijavimo paraišką patikslinti Centrui, nurodydama, kokie netikslumai ar prieštaravimai (toliau – pastabos) yra taisytini. Esant poreikiui, CPO arba Centras organizuoja susitikimą aptarti nurodytas pastabas.

41. Centro pirkimų iniciatorius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pastabų gavimo VPVS patikslina Inicijavimo paraišką ir pakartotinai pateikia ją CPO.

42. Inicijavimo paraiška ir susiję dokumentai (jeigu reikia jos papildymai ir patikslinimai), CPO turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

42.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

42.2. 90 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;

42.3. 40 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu.

43. Aprašo 42 punkte numatyti terminai yra planavimo terminai. Nukrypimas nuo jų derinamas su CPO, kuri pagal kompetenciją įvertina realią procedūrų pradžios datą; terminų nukrypimas savaime nesuteikia teisės netaikyti VPĮ procedūrinių reikalavimų.

44. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, Centras apie tokio pirkimo vykdymą raštu ar VPVS priemonėmis informuoja CPO. Tokiu atveju Inicijavimo paraiška gali būti pateikiama neatsižvelgiant į Aprašo 42 punkte nurodytus terminus. Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais, kai viešasis pirkimas gali būti vykdomas skubiai, nenumatytas aplinkybes, dėl kurių atsirado poreikis vykdyti tokį pirkimą, Centras nurodo Inicijavimo paraiškoje.

45. Centras kiekvienam pirkimui turi paskirti bei Inicijavimo paraiškoje nurodyti atsakingą darbuotoją, kuris gerai išmano pirkimo objektą ir kuris, prireikus, galėtų dalyvauti pirkimo procedūrose eksperto / Komisijos nario teisėmis, turėtų teisę keisti, tikslinti Inicijavimo paraiškoje (su ja pateikiamuose dokumentuose) nurodytą informaciją, duomenis ir pritarti atliekamiems koregavimams (toliau – Atsakingas darbuotojas). Atsakingas darbuotojas pirkimo vykdymo metu teikia ekspertinę išvadą dėl Komisijos ar Pirkimų organizatoriaus suformuluotų klausimų, susijusių su pirkimo procedūrų vykdymu.

46. Jeigu pirkime pasiūlymai yra vertinami pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį ir pasirinktos vertinti pasiūlymo techninės charakteristikos nėra kiekybiškai įvertinamos, Centras turi pasiūlyti pagal pirkimo pobūdį reikalingą ekspertų skaičių, kurie atliks ekspertinį techninio pasiūlymo vertinimą.

47. Centro atsakingas darbuotojas, sudaręs pirkimo sutartį, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo

pirkimo sutarties sudarymo, pasirašytos pirkimo sutarties kopiją ir pakeitimus pateikia CPO. CPO, naudodamasi Centro suteikta naudotojo teise CVP IS paskyroje, paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminariąją sutartį ir šių sutarčių pakeitimus CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS
SUTARČIŲ VYKDYMO KONTROLĖ

48. Centro direktoriaus paskirtas pirkimų organizatorius ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis, atlieka pirkimo sutarties vykdymo kontrolę, tikrindamas ir prižiūrėdamas:

48.1. kiekį ir kokybę;

48.2. kainą ir įkainius;

48.3. mokėjimus;

48.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;

48.5. subtiekimą;

48.6. taikytinas netesybas;

48.7. pakeitimus;

48.8. galiojimą ir nutraukimą.

49. Prieš inicijuojant pirkimo sutarties pakeitimą, už sutarties vykdymo kontrolę atsakingas darbuotojas parengia pakeitimo poreikio ir jo pagrįstumo vertinimą, kuriame nurodomas siūlomo pakeitimo teisinis pagrindas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnį, pakeitimo priežastys, poveikis sutarties vertei, terminams ir kitoms esminėms sąlygoms. Sutarties pakeitimas derinamas su Centro vyriausiuoju finansininku, o prireikus – su CPO.

50. Sprendimą dėl sutarties pakeitimo priima Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Sutarties pakeitimas registruojamas ir viešinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Pirkimų sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:

51.1. pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;

51.2. gavus teismo sprendimą dėl sutarties privalomo nutraukimo;

51.3. nutraukus pirkimo sutartį šalių tarpusavio susitarimu, vienos iš šalių sprendimu.

52. Už sutarties vykdymo kontrolę atsakingas darbuotojas nedelsdamas informuoja Centro direktorių apie sutarties neįvykdymą, netinkamą vykdymą ar reikšmingą riziką ir siūlo dokumentuotas korekcines priemones.

53. Centro pirkimų vykdytojas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties vykdymo kontrolės pabaigos VPVS priemonėmis teikia įvykdytos ar nutrauktos sutarties ataskaitą ir, esant poreikiui, naudojantis CVP IS priemonėmis skelbia apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme.

VIII SKYRIUS
PRETENZIJŲ CPO IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

54. Centras gali pareikšti motyvuotas pastabas ar prašymus CPO dėl jos atliekamų pirkimo procedūrų. Tokie kreipimaisi atskiriami nuo tiekėjų pretenzijų Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

55. CPO gautas pretenzijas nagrinėja ir sprendimą priima CPO sudaryta gautų pretenzijų nagrinėjimo komisija, dirbanti pagal šios komisijos darbo reglamentą.

56. Pretenzijos nagrinėjamos ir ginčai sprendžiami laikantis Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytos tvarkos bei reikalavimų.

IX SKYRIUS
PIRKIMŲ VYKDYMO VIDAUS KONTROLĖ

57. Siekiant sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Centrui skirtas lėšas, VPVS nustatytos pirkimų derinimo schemos:

57.1. Pirkimų planas ir jo papildymai derinami su Centro vyriausiuoju finansininku, tvirtinami Centro direktoriaus;

57.2. pirkimų inicijavimo paraiškos derinamos su Centro vyriausiuoju finansininku, tvirtinamos Centro direktoriaus;

57.3. tiekėjų apklausų pažymos derinamos su Centro vyriausiuoju finansininku, tvirtinamos Centro direktoriaus.

58. Nesuderinus ir nepatvirtinus pirkimų pagal derinimo schemą, jų vykdymas negalimas.

X SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. 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 Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

60. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu gali tik Komisijos pirmininkas ir nariai, Pirkimų organizatorius, ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos ir kitų kontroliuojančių institucijų atstovai, Centro direktorius ir jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

61. Komisijos pirmininkas ir nariai, Pirkimų organizatorius, ekspertas, stebėtojas 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) ir nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas). Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimai pasirašomi, registruojami ir saugojami tam skirtame registre VPVS. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms ar dėl kitų priežasčių negalint Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimo pasirašyti VPVS, jie gali būti pasirašomi popierinio dokumento forma ar elektroniniu parašu ir turi būti užregistruojami paskirto darbuotojo bei saugojami VPVS. Už šiame Aprašo punkte nurodytų dokumentų pasirašymą ir pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys asmenys.

62. Centro direktoriaus paskirti ekspertai ir Komisijos nariai, stebėtojai, asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai yra tinkamai deklaravę ir (ar) patikslinę privačius interesus pagal Lietuvos Respublikos Viešųjų privačių interesų derinimo įstatymą. Už šiame Aprašo punkte nurodytos deklaracijos pateikimą ir tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys.

63. Atsakingi už pirkimą asmenys negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip konfidencialią. Konfidencialia nelaikoma tokia informacija, kuri yra viešai žinoma arba vieša pagal viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

64. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualios jų redakcijos ar pakeistą teisinį reguliavimą nustatantis teisės aktas.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Elektrėnų socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ELEKTRĖNŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-11-04 Nr. 02.V-383
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	Dalytė Kutyrevienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-11-04 17:48
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-10-02 15:53 - 2030-10-02 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2026-11-04- VP tvarkos aprašas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20261030.11
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-11-18)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-11-18 nuorašą suformavo Ieva Chmeliauskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-11-18)